

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 240

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS									
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S								
240	02	04	ACTAS Sistema de Control Interno Comunicación de invitación al comité Acta comité de control interno Informes de control interno Listado de Asistencia	17 Control Interno	N/A	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.								
240	28	01	INFORMES Informes a organismos de Control y Vigilancia Requerimiento del Informe Informe de control interno Acta de control interno Oficios de remisión de informe	17 Control Interno	N/A	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.								
240	28	03	Informes de Auditoría de Control Interno Requerimiento del Informe Informe de control interno Acta de control interno Oficios de remisión de informe	17 Control Interno	17-00-PR-0001 Procedimiento Para La Elaboración Y Ejecución De Auditorías Internas Y Seguirimientos De Control Interno	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.								
240	28	04	Informes de Gestión Requerimiento del Informe Informe de control interno Acta de control interno Oficios de remisión de informe	17 Control Interno	N/A	2	3	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.								

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 240

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
240	46	02	PLANES									
			Planes Anuales de Auditoría									
			Plan Anual de Auditoría									
			Plan de Auditoría									
			Comunicación Remisiona	17	17-00-PR-0001 Procedimiento Para La Elaboración Y Ejecución De Auditorías Internas Y Seguros De Control Interno	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
			Acta de Apertura de auditoría									
			Informe Final de Auditoría									
			Informes del plan anual de auditoría									
			Comunicaciones del plan anual de auditoría									
240	46	11	Planes de Manejo de Riesgos									
			Programa de formulación y seguimiento del plan de manejo del riesgo									
			Comunicación interna de lineamientos sobre el plan de manejo del riesgo									
			Comunicación interna solicitando los planes de manejo del riesgo									
			Comunicación interna enviando el plan de manejo del riesgo									
			Plan de manejo del riesgo									
			Comunicación interna solicitando ajustes a los planes de manejo del riesgo									
			Plan de manejo del riesgo ajustado									
			Comunicación interna solicitando informes de seguimiento al plan de manejo del riesgo	17	17-00-PR-0001 Procedimiento Para La Elaboración Y Ejecución De Auditorías Internas Y Seguros De Control Interno	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
			Comunicación interna enviando el informe de seguimiento del plan de manejo del riesgo									
			Informe de seguimiento a la programación y ejecución del plan de manejo del riesgo									
			Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento del plan de manejo del riesgo									
			Informe consolidado de programación y ejecución al plan de manejo del riesgo									
			Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores									
			Hoja de vida de indicador									

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 240

Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
			Comunicación interna enviando los indicadores								
			Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores								
			Documento consolidado de indicadores								

CONVENCIONES	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:	CARGO	Jefe Oficina de Control Interno
CT = Conservación Total	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	CARGO	Profesional Especializado
E = Eliminación	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:	CARGO	Subgerente Corporativa
MT = Medio Tecnológico	APROBACIÓN: NUMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO	ACTA No. 05	BOSOTA, D.C. 30 DE SEPTIEMBRE 2018
S = Selección			