



ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.**
 OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO**

CÓDIGO: 250

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
250	02	14	ACTAS Actas del Comité de Ética Hospitalaria Acta de comité Oficio de invitación al comité Listado de asistencia al comité										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.
250	02	30	Actas Juntas Asesoras Comunitarias Acta de la Junta Oficio de invitación a la Junta Listado de asistencia a la Junta	03 Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano	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.
250	28		INFORMES										
250	28	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia Requerimiento del Informe Informe al organismo de control Oficio de remisión de informe	03 Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano	N/A	5	7				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 complejidad 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 elige la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
250	28	02	Informes a Otros Organismos Requerimiento del Informe Informe a la entidad Oficio de remisión de informe	03 Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano	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 complejidad 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 elige 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 PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
 CÓDIGO: 250

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	
250	28	04	Informes de Gestión Requerimiento del Informe Informe de gestión Oficio de remisión de informe	03 Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano	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 efectuó la selección, implícitamente se está determinado eliminación sobre la documentación no seleccionada.
250	47		PORS - PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Requerimiento (petición, queja, reclamo, soluciones, solicitudes de información, sugerencias) Comunicación oficial de respuesta	03 Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano	15-01-PR-0001 Procedimiento Contestación Derivados de Petición	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados con el impacto de la entidad y la completitud de los expedientes, como una forma de conservar la huella en la memoria institucional. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano y aprobada por el Comité Interno de Archivo, teniendo como base la importancia y características especiales de cada expediente. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinado eliminación sobre la documentación no seleccionada.

CONVENIONES:
 CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 MT= Medio Tecnológico
 S= Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:
 MIRELLA PERIA ROJAS
 CARGO: Jefe Oficina Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:
 MARTIN ALFONSO RODRIGUEZ LOPEZ
 CARGO: Profesional Especializado

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:
 MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO
 CARGO: Subgerente Corporativa

APROBACION: NUMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:
 ACTA No. 05
 FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: BOGOTÁ, D. C. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019