



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBREO INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.**
 OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO**

CÓDIGO: 260

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
260	02	03	ACTAS Actas Comité de Ética en Investigación Comunicación invitación al Comité Acta de Comité Informes	05; Gestión del Conocimiento	N/A	5	7			X				De acuerdo a la información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, esta toma 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.
260	02	05	Listado de Asistencia Actas Comité de Docencia Servicio Comunicación invitación al Comité Acta de Comité Informes	05; Gestión del Conocimiento	N/A	2	3			X			De acuerdo a la información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, esta toma 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.	
260	18		HISTORIALES ACADÉMICOS Minuta del convenio de la relación Docencia servicio. Registros calificados Acuerdos Listado de Estudiantes Pólizas Documentos de Seguridad Social Acta de Liquidación Soporte del pago de la contraprestación Plan de prácticas formativas Hoja de Vida del docente Copia de documentos de identificación Calificaciones	05; Gestión del Conocimiento	05-01-PR-0002 Ingreso Estudiantes y Resultados Evaluaciones	8	12						X Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cuantitativa, 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 (miembro de Archivo). Una vez se efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBREO INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.**
 OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO**

CODIGO: **260**

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS																																																																																			
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S																																																																																					
260	28	01	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia Requerimiento del Informe Informe Acta del Informe Oficios de Remision del Informe Oficios de Remision del Informe Listado de Asistencia	05 Gestion del Conocimiento	N/A	5	7						Transcurrido el tiempo de retencion en el archivo Central se realizara una seleccion Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendra en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, los entes de control involucrados, sus aportes a la historia de la institucion, del sector salud y/o de la administracion publica. La seleccion de los expedientes a transferir sera realizada con la participacion de la Subgerencia de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectúe la seleccion, implícitamente se está determinando eliminacion sobre la documentacion no seleccionada.																																																																																			
														02	Informes a otros Organismos Requerimiento del Informe Informe Acta del Informe Oficios de Remision del Informe Listado de Asistencia	05 Gestion del Conocimiento	N/A	2	3						Transcurrido el tiempo de retencion en el archivo Central se realizara una seleccion Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendra en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institucion, del sector salud y/o de la administracion publica. La seleccion de los expedientes a transferir sera realizada con la participacion de la Subgerencia de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectúe la seleccion, implícitamente se está determinando eliminacion sobre la documentacion no seleccionada.																																																																							
																										04	Informes de Gestión Requerimiento del Informe Informe Acta del Informe Oficios de Remision del Informe Listado de Asistencia	05 Gestion del Conocimiento	N/A	2	3					Transcurrido el tiempo de retencion en el archivo Central se realizara una seleccion Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendra en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institucion, del sector salud y/o de la administracion publica. La seleccion de los expedientes a transferir sera realizada con la participacion de la Subgerencia de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectúe la seleccion, implícitamente se está determinando eliminacion sobre la documentacion no seleccionada.																																																												
																																					03	Inventarios de la Biblioteca y Centros de Documentación e Información Inventario	05 Gestion del Conocimiento	N/A	2	8				Transcurrido el tiempo de retencion en el archivo Central se realizara una seleccion de unidades documentales especificas para su conservacion total. Estas unidades documentales seran los inventarios de cierre de cada año. La seleccion de los expedientes a transferir será realizada con la participacion de la Subgerencia de prestacion de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectúe la seleccion, implícitamente se está determinando eliminacion sobre la documentacion no seleccionada.																																																		
																																															PROGRAMAS	PROGRAMAS	05 Gestion del Conocimiento	N/A	2	3				Transcurrido el tiempo de retencion en el archivo Central se realizara una seleccion Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendra en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institucion, del sector salud y/o de la administracion publica. La seleccion de los expedientes a transferir será realizada con la participacion de la Subgerencia de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectúe la seleccion, implícitamente se está determinando eliminacion sobre la documentacion no seleccionada.																																								
																																																									Programa de Docencia Asistencial	Programa	05 Gestion del Conocimiento	N/A	2	3				Transcurrido el tiempo de retencion en el archivo Central se realizara una seleccion Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendra en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institucion, del sector salud y/o de la administracion publica. La seleccion de los expedientes a transferir será realizada con la participacion de la Subgerencia de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectúe la seleccion, implícitamente se está determinando eliminacion sobre la documentacion no seleccionada.																														
																																																																			Diagnósticos programa	Diagnósticos programa	05 Gestion del Conocimiento	N/A	2	3				Transcurrido el tiempo de retencion en el archivo Central se realizara una seleccion Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendra en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institucion, del sector salud y/o de la administracion publica. La seleccion de los expedientes a transferir será realizada con la participacion de la Subgerencia de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectúe la seleccion, implícitamente se está determinando eliminacion sobre la documentacion no seleccionada.																				
																																																																													Informes programa	Informes programa	05 Gestion del Conocimiento	N/A	2	3				Transcurrido el tiempo de retencion en el archivo Central se realizara una seleccion Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendra en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institucion, del sector salud y/o de la administracion publica. La seleccion de los expedientes a transferir será realizada con la participacion de la Subgerencia de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectúe la seleccion, implícitamente se está determinando eliminacion sobre la documentacion no seleccionada.										
																																																																																							Cronograma programa	Cronograma programa	05 Gestion del Conocimiento	N/A	2	3				Transcurrido el tiempo de retencion en el archivo Central se realizara una seleccion Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendra en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institucion, del sector salud y/o de la administracion publica. La seleccion de los expedientes a transferir será realizada con la participacion de la Subgerencia de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectúe la seleccion, implícitamente se está determinando eliminacion sobre la documentacion no seleccionada.

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
CODIGO: 260

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
260	54	03	PROYECTOS											
			Proyectos de Investigación Académica		05-Gestión del Conocimiento									
			Proyecto		05-02-PR-0008									
			Seguimiento al proyecto		Revisión, aprobación y desarrollo trabajos de investigación	5			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.
			Informes proyecto											
			Coalizaciones para proyecto											
			Justificaciones proyecto											
260	54	04	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN MÉDICA											
			Proyecto de investigación		05-Gestión del Conocimiento									
			Seguimiento al proyecto de investigación		05-02-PR-0008									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.
			Informes proyecto de investigación		Revisión, aprobación y desarrollo trabajos de investigación	2			X					
			Coalizaciones para proyecto											
			Justificaciones proyecto de investigación											

CONVENCIONES
 CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 MT= Medio Tecnológico
 S= Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA: N. Escobar Perdomo CARGO: Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento
 NICOLAS E. ESCOBAR PERDOMO
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Martín Alfonso Rodríguez López CARGO: Profesional Especializado
 MARTÍN ALFONSO RODRIGUEZ LOPEZ
FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: Martha Yolima Pasachoa Moreno CARGO: Subgerente Corporativa
 MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO
APROBACIÓN NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: ACTA No. 005 FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: BOGOTÁ, D.C. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019