

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

CÓDIGO: 270

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO	PROCEDEMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
270	28	01	INFORMES							
			Informes a Organismos de Control y Vigilancia							
270	28	02	Requerimiento del informe							
			Informe							
			Acta del informe							
			Oficios de remisión de informe							
			Oficios de remisión de informe							
			Listado de asistencia							
			Listado de asistencia							
			Informes a Otros Organismos							
			Requerimiento del informe							
			Informe							
270	28	04	Informes de Gestión							
			Requerimiento del informe							
			Informe							
			Acta del informe							
			Oficios de remisión de informe							
			Listado de asistencia							
			Listado de asistencia							
			Oficios de remisión de informe							
270	48		PROCESOS DISCIPLINARIOS							
			Cueja o Informe							
			Pruebas							
			Acta de reparo							
			Auto inhibitorio							
			Auto investigación preliminar implicado							
			Notificación personal							

16 Control Interno Disciplinario
16 Control Interno Disciplinario
16 Control Interno Disciplinario

16-00-PR-0001
Procedimiento avocación de queja investigación y fase

2
 3

X
 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.

 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.

 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se deberá tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación preliminarmente los documentos de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la completitud, las instancias a las que llegaron los procesos y la completitud de los expedientes. 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 DISCIPLINARIO**

CODIGO: 270

Dependencia	Código	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	RETENCION	DISPOSICION				
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
270	48			Notificación por edicto	16-Control Interno Disciplinario	2	3			X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanentemente los documentos de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias a las que llegaron los procesos y la complejidad de los expedientes. 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 determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
				Auto de apertura de investigación	16-00-PR-0001 Procedimiento avocación de queja investigación y fallo						
				Auto de archivo							
				Constancia de ejecutoria							
				Recurso de apelación de la persona que impone la queja							
				Auto concediendo recurso de apelación							
				Auto rechazando recurso de apelación improcedente							
				Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo							
				Auto declarando desistimiento el recurso							
				Auto rechazando el recurso de la queja extemporáneo							
				Auto declarando desistimiento el recurso							
				Comunicación remisión expediente							
				Comunicación remisión expediente segunda instancia							
				Comunicación auto niega recurso de apelación							
				Recurso de la queja							
				Auto declarando desistimiento el recurso de la queja							
				Auto declarando precluido el recurso de queja							
				Auto rechazando el recurso de queja extemporáneo							
				Auto concediendo recurso de queja							
				Comunicación auto concede apelación							
				Comunicación implico no apelante							
				Comunicación remisión expediente segunda instancia							
				Comunicación tramite recursos							
				Auto descalando la apelación							
				Comunicación implico segunda instancia							
				Comunicación auto segunda instancia de la persona que impone queja							
				Comunicación o apertura							
				Investigación personería							
				Comunicación de apertura de investigación							
				procuraduría							

143

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

CÓDIGO: 270

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	FINAL	MT	S		
270	48		Auto proroga. Término Investigación Comunicación proroga apertura de investigación implicado Cierre de investigación Notificación Testimonio Ratificación y ampliación de la queja Citación a la persona que impone queja, ratificación y ampliación Acta de visita administrativa Citación testigo Solicitud de documentos Pliego de cargos Notificación de pliego de cargos Escrito de descargos Versión Eba Comunicación decreto oficioso de pruebas Auto declaratoria, ausencia Auto nombramiento defensor Comunicación consultorio jurídico Comunicación defensor oficio Auto decreta prueba descargos Comunicación decreta pruebas sujeto procesal Auto niega pruebas Recurso de reposición y subsidio de apelación Auto decreta nulidad Auto corre traslado para alegar conclusión Fallo primera instancia Comunicación fallo absolvido quejoso Notificación fallo primera instancia implicado Notificación a otros sujetos procesales Fallo de segunda instancia Comunicación fallo de segunda instancia	16 Control Interno Disciplinario	16-00-PR-0001 Procedimiento avocación de queja investigación y fallo	2	3				X Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cuantitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanentemente los documentos de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias a las que llegaron los procesos y la completitud de los expedientes. 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. Inicio de Archivo. Una vez se efectuó 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 DISCIPLINARIO**

CÓDIGO: 270

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
				PROCESO	PROCEIMIENTO		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E		MT	S
270	48		Notificación a otros sujetos procesales Comunicación fallo absolutorio quejoso	16 Control Interno Disciplinario	16-00-PP-0001 Procedimiento avocación de queja investigación y fallo	2	3					X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanentemente los documentos de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias a las que llegaron los procesos y la completitud de los expedientes. 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.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sandra López Pimentón CARGO: Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARTÍN ALFONSO RODRÍGUEZ LÓPEZ CARGO: Profesional Especializado

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: Selvia Paolucci M. CARGO: Subgerente Corporativa

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