

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - TIC

CÓDIGO: 290

CÓDIGO	Serie	Subserie	SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
290	28		INFORMES												
290	28	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	13	Gestión de TICS	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, los entes de control involucrados, 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.
			Requerimiento del Informe												
			Informe												
			Acta de reunión												
290	28	02	Informes a Otros Organismos	13	Gestión de TICS	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.
			Requerimiento del Informe												
			Informe												
			Acta de reunión												
290	28	04	Informe de Gestión	13	Gestión de TICS	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.
			Requerimiento del Informe												
			Informe												
			Acta de reunión												
290	42		MANUALES	13	Gestión de TICS	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.
			Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas												
			Guías de práctica												
			Instructivos												
290	46	06	PLANES	13	Gestión de TICS	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.
			Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información												
			Acta Plan de Contingencia												
			Informe del Plan												
290	46	06	PLANES	13	Gestión de TICS	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.
			Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información												
			Acta Plan de Contingencia												
			Informe del Plan												
290	46	06	PLANES	13	Gestión de TICS	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.
			Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información												
			Acta Plan de Contingencia												
			Informe del Plan												

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.**
 OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - TIC**
 CÓDIGO: **290**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
290	46 14 Planes Estratégicos de Tecnologías de Información y las Comunicaciones - PETIC Plan Acta plan PETIC Informe del plan PETIC Oficios remisión de plan PETIC	13	Gestión de TICS 13-00-PR-0001 Procedimiento Mesa de Ayuda Proceso de TICS	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.
290	64 54 01 PROYECTOS Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas Proyecto soluciones Informáticas Informe del proyecto Acta del proyecto Oficios remisión del proyecto	13	Gestión de TICS 13-00-PR-0001 Procedimiento Mesa de Ayuda Proceso de TICS	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.

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:
 FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:
 FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:
 APROBACIÓN: NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:

WILSON ORLANDO GONZÁLEZ
 MARTÍN ALFONSO RODRÍGUEZ LÓPEZ
 MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO

CARGO: Jefe Sistemas de Información TIC
 CARGO: Profesional Especializado
 CARGO: Subgerente Corporativa

ACTA No. 005
 FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: BOGOTÁ, D. C. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019