

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.**
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO: **420**

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					
420	02		ACTAS													
420	02	06	Actas de destrucción y/o desnaturalización de medicamentos y dispositivos médicos Acta Inventario de medicamentos y dispositivos médicos a destruir Informe Listado de Asistencia	14	08-04-PR-0013 Procedimiento Baja de Medicamentos y Dispositivos Médicos	2	8					X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes ahorrados. 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 efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
420	02	07	Actas de Eliminación de Documentos Acta Inventario esquemático de la documentación a eliminar Listado de Asistencia	14	14-06-PR-0005 Procedimiento de Eliminación Documental	2	3					X				De acuerdo a la información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, así 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.
420	02	10	Actas de Reprografía Acta Listado de Asistencia	14	N/A	2	3					X				De acuerdo a la información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, así 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.
420	02	11	Actas del Comité Institucional de Gestión Ambiental - PIGA Acta Comunicación invitación al Comité Listado de Asistencia	14	N/A	2	3					X				De acuerdo a la información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, así 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.
420	02	17	Actas del Comité de Historias Clínicas Acta Comunicación invitación al Comité Listado de Asistencia	14	N/A	2	3					X				De acuerdo a la información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, así 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.
420	02	20	Actas del Comité de Inventarios Acta Comunicación invitación al Comité Listado de Asistencia	14	N/A	2	3					X				De acuerdo a la información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, así 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.

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 3
 Fecha de aprobación 17/09/2018
 Código 14-06-FO-0004



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

CÓDIGO: 420

DEPENDENCIA	CÓDIGO	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		
420	02	22	23	Actas del Comité de seguridad vial	14	Gestión del Ambiente Físico	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.
				Actas del Comité de Tecnología										
				Acta										
				Comunicación invitación al Comité										
420	02	27	23	Listado de Asistencia	14	Gestión del Ambiente Físico	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.	
				Actas del Comité Interno de Archivo										
				Acta										
				Comunicación invitación al Comité										
420	09	27	23	Listado de Asistencia	14	Gestión del Ambiente Físico	N/A	2	3	X			Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.	
				CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS										
				Certificaciones										
420	11	01	23	COMPROBANTES DE ALMACEN	14	Gestión del Ambiente Físico	N/A	2	3	X			Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.	
				Comprobantes de Baja de Bienes										
				Relación de baja de bienes										
				Comprobante de salida										
420	11	01	23	Comunicación de autorización de baja de bienes	14	Gestión del Ambiente Físico	N/A	2	3	X			Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.	
				Concepto técnico de los bienes.										
				Relación de bienes										
				Resolución de baja de bienes										

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.**
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO: 420

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																													
420	11	02	Comprobantes de Ingreso de Bienes Avalúo de bienes Comprobante de Ingreso de bienes Concepto técnico Copia acta de bienes Factura Relación de bienes Acta de reintegro de bienes	14 Gestión del Ambiente Físico	14-03-PR-0004 Ingreso y Egreso de Bienes al Almacén	2	8	X			Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.																														
												03	Comprobantes de Reintegro de Bienes Comprobante de reintegro Concepto técnico de los bienes Ficha reintegro de bienes Relación tipificada de bienes Avalúo del bien Comprobante reintegro de bienes	14 Gestión del Ambiente Físico	14-04-PR-0002 Traslado de Elementos Devolutivos	2	8	X			Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.																				
																						11	04	Comprobantes de Salida de Bienes Comprobante salida de bienes Relación tipificada de bienes Salida de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor Salida o traslado de bienes a través de contrato de comodato Salida o traslado de bienes de bodega a servicios	14 Gestión del Ambiente Físico	14-03-PR-0004 Ingreso y Egreso de Bienes al Almacén	2	8	X		Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.										
																																12		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones oficiales de salida	14 Gestión del Ambiente Físico	14-06-PR-0007 Procedimiento Gestión y Trámite Documental	2	3	X		Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.

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

CÓDIGO: 420

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		
420	14		CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN Nota Interna remitido de los comprobantes de ingreso al Almacén Reporte de movimiento mensual de Almacén Informe consolidado de elementos de consumo y saldos contables de inventarios Informe consolidado de elementos devolutivos y saldos contables de inventarios	14 Gestion del Ambiente Físico	N/A	2	8		X				Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
420	20		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES Hoja de Vida del Bien Inmueble Informe del mantenimiento del bien inmueble Planilla de chequeo del bien inmueble Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento de los bienes inmuebles Copia de la resolución que da de baja los bienes.	14 Gestion del Ambiente Físico	N/A	2	18	X					De acuerdo a la información contenida en esta Serie Documental se considera de conservación total debido a que contiene información legal, contable y fiscal de los bienes propiedad del estado, está forma parte del patrimonio 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.
420	21		HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA Hoja de Vida de Equipo y Maquinaria Informe del mantenimiento de los equipos y/o la maquinaria Planilla de chequeo a reparaciones de equipo y maquinaria Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento de equipos y maquinaria Copia de la resolución que da de baja los equipos y maquinaria.	14 Gestion del Ambiente Físico	N/A	2	8	X					Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.

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

CÓDIGO: 420

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	
420	24		HISTORIALES DE VEHICULOS Hoja de vida del vehículo Informes accidentes de tránsito Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización Copia del comprobante de salida de almacén Copia de la resolución que da de baja los bienes.	14 Gestion del Ambiente Físico	14-07-PR-0008 Procedimiento de respuesta en caso de falla del vehículo	2	8			X		Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
420	28		INFORMES									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.
420	28	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia Requerimiento del Informe Informe Oficio de Remisión del Informe	14 Gestion del Ambiente Físico	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 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.
420	28	02	Informes a Otros Organismos Requerimiento del Informe Informe Oficio de Remisión del Informe	14 Gestion del Ambiente Físico	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.
420	28	04	Informes de Gestión Requerimiento del Informe Informe Oficio de Remisión del Informe	14 Gestion del Ambiente Físico	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: DIRECCION ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO: 420

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	
420	30	01	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Instrumentos de Descripción de Archivos Inventario documental	14 Gestion del Ambiente Físico	14-06-PR-0008 Procedimiento de Organización Documental	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección de unidades documentales específicas. Las unidades documentales que se conservarán de forma permanente son todas las guías y catálogos y los inventarios del cierre de cada año. 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.
420	30	02	Tablas de Retención Documental - TRD Solicitud de elaboración o actualización de la TRD del área. Tabla de Retención Documental Comunicación oficial remitiendo las TRD para concepto del Archivo de Bogotá. Concepto de la TRD del Archivo de Bogotá Comunicación oficial remitidora de la Tabla de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivos Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobando la TRD) Resolución adoptando la TRD, el Cuadros de Clasificación Documental y la guía de gestión documental Ficha de Valoración Documental y Disposición Final	14 Gestion del Ambiente Físico	14-06-PR-0002 Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental	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.
420	30	03	Tablas de Valoración Documental - TVD Tabla de Valoración Documental Comunicación oficial remitiendo las TVD para concepto del Archivo de Bogotá. Concepto de la TVD del Archivo de Bogotá Comunicación oficial remitidora de la Tabla de Valoración Documental al Consejo Distrital de Archivos Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobando la TVD) Resolución adoptando la TVD.	14 Gestion del Ambiente Físico	14-06-PR-0010 Valoración Documental	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.
420	32		INVENTARIOS									
420	32	01	Inventarios de Bienes Inmuebles									Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección de unidades

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.**
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO: **420**

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS											
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CI	E	MT	S													
420	32	02	Inventarios de Bienes Muebles Plan de trabajo levantamiento de inventarios Comunicación a las dependencias para el levantamiento del inventario Inventario Individual de Bienes Inmuebles físicos en servicio Informe de conteo físico Acto administrativo de baja o alta de Bienes Inmuebles motivado en la Loma física.	14 Gestión del Ambiente Físico	14-03-PR-0002 Levantamiento Físico de Inventario	2	8						Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección de unidades documentales específicas. Las unidades documentales que se conservarán de forma permanente son los inventarios generales del cierre de cada año. 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.											
														LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR	Resolución de creación de la caja menor Informes mensuales de reintegro de caja menor Libro auxiliar de caja menor Acta de cierre de caja menor	14 Gestión del Ambiente Físico	11-04-PR-0001 Procedimiento de Caja Menor	2	8					Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de éstos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
420	46		PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES																					
420	46	01	Planes Anuales de Adquisiciones Plan Acta Aprobación del plan Informe de ejecución del Plan de Adquisiciones Ajuste del Plan Anual de Adquisiciones Registro de Publicación del Plan	14 Gestión del Ambiente Físico	14-00-PR-0001 Procedimiento de Adquisiciones de bienes y/o servicios	4	4						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 Transerencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.											

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.**
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO: 420

CÓDIGO	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																																		
420	46	09	Planes de Gestión Integral de Residuos Plan de Gestión Integral de Residuos Registro de desechos hospitalarios - RH1 Registro entrega de residuos a las empresa que prestan los servicios - RHPS Acta de entrega de los residuos reciclados a las asociaciones	14	Gestion del Ambiente Físico 14-05-PR-0001 Identificación de aspectos e Impactos Ambientales	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.																																	
													420	46	12	Planes de Mantenimiento Hospitalario Plan Ejecución del Plan de mantenimiento Hospitalario Modificación del Plan de Mantenimiento Hospitalario	14	Gestion del Ambiente Físico 14-02-PR-0002 Mantenimiento de Equipos Biomédicos	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.																					
																									420	46	15	Planes Institucionales de Archivos - PINAR Plan Institucional de Archivos - PINAR Oficio remitido de PINAR al Archivo de Bogotá Concepto del PINAR expedido por el Archivo de Bogotá Acta de Comité de Gestión Documental y Archivo, para aprobación del PGD	14	Gestion del Ambiente Físico 14-06-PR-0005 Planeación Documental	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.										
																																				420	46	17	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA Plan						De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.**
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION ADMINISTRATIVA**
 CÓDIGO: **420**

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	
420	52	10	Programas de Gestión Documental - PGD	14	14-06-PR-0006 Planeación Documental	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.
			Programa de Gestión Documental - PGD									
			Oficio remitido del PGD al Archivo de Bogotá									
			Concepto del PGD expedido por el Archivo de Bogotá									
420	52	17	Programas Institucionales de Tecnovigilancia	14	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.
			Programa de Tecnovigilancia									
			Plan de acción programa de Tecnovigilancia									
			Reporte de eventos e incidentes adversos									
420	56	01	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	14	N/A	2	3	X				Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
			Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas									
			Registros de Comunicaciones Oficiales Internas									
			Registro de Comunicaciones Oficiales Internas									
420	56	02	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas	14	N/A	2	3	X				Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
			Registros de Comunicaciones Oficiales Internas									
			Registro de Comunicaciones Oficiales Internas									
			Registro de Comunicaciones Oficiales Internas									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3
 Fecha de aprobación: 17/08/2018
 Código: 14-06-FO-0004

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO: 420

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	
420	56 03 Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	14 Gestión del Ambiente Físico	N/A	2	3				X	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
420	62 REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Registro de servicio de transporte	14 Gestión del Ambiente Físico	N/A	2	3				X	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.

CONVENIONES
 FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA: DAVID ERNESTO YARGAS QUINTERO CARGO: Director Administrativo
 FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARTIN ALFONSO RODRIGUEZ LOPEZ CARGO: Profesional Especializado
 FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: MARTHA YOLMA PASACHOA MORENO CARGO: Subgerente Corporativa
 APROBACIÓN: NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: ACTA No. 005 FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: BOGOTÁ, D.C. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019