



ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 430

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		
430	02			ACTAS										
430	02	02	02	Actas Comité de Convivencia y Conciliación Laboral	04 Gestión del Talento Humano	N/A	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.	
				Acta de comité										
				Oficina de invitación al comité										
				Listado de asistencia al comité										
430	02	08	08	Actas de la Comisión de Personal	04 Gestión del Talento Humano	N/A	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.	
				Acta de comité										
				Oficina de invitación al comité										
				Listado de asistencia al comité										
430	02	11	11	Actas del Comité de Bienestar Social e Incentivos	04 Gestión del Talento Humano	N/A	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.	
				Acta de comité										
				Oficina de invitación al comité										
				Listado de asistencia al comité										
430	02	28	28	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	04 Gestión del Talento Humano	N/A	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.	
				Acta de comité										
				Oficina de invitación al comité										
				Listado de asistencia al comité										

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
 CÓDIGO: 430

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS				
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	CT	E	MT		S			
430	05		AUTOLICUACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Planilla de aportes	04 Gestión del Talento Humano	N/A	2	78			X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección basada en métodos tanto cuantitativos como cualitativos de muestra. Esta muestra requerirá la depuración de las historias a partir de la conformación de un Comité Técnico de Historias Clínicas compuesto por expertos en el tema que establezca la selección, conservación y consulta de las historias clínicas dado su carácter de reserva. La definición del tamaño de la muestra deberá obedecer a un trabajo estadístico de la población de trabajadores evaluados en su etapa laboral dentro de la entidad, en el cual se tengan en cuenta las variables definidas en el ejercicio científico elaborado por el comité mencionado en cuanto a aspectos de minoritariedad, perfiles epidemiológicos, entre otros. De igual forma como criterio de selección se tiene lo establecido por la Resolución 839 de 2017, en lo referente a las víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, ya que los términos de retención y conservación documental se duplicarán, y además de aquellas historias clínicas relacionadas con delitos de lesa humanidad, para las cuales la conservación será permanente, en caso que aplique a algún funcionario o extinguido de la Subred Sur Occidente. Por lo tanto se deberá contar con un inventario descrito al 100% de las historias clínicas, con el cual se definirá el universo, y al cual se le aplicará la muestra establecida según los criterios definidos anteriormente.			
				04 Gestión del Talento Humano	04-03-PR-0004 Procedimiento para Exámenes Médicos Laborales	5	10			X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una selección Cuantitativa de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados con el impacto de la entidad, la complejidad entre otros, como una forma de conservar la fuente en la memoria institucional, la selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Dirección de Gestión del Talento Humano 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 determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.			
				HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES										
				Información de antecedentes de exposición laboral a diferentes factores de riesgos ocupacionales.										
				Información de exposición laboral actual										
				Sintomatología reportada por el trabajador										
				Registro de resultados generales de las pruebas clínicas o paraclínicas complementarios a los exámenes físicos realizados										
				HISTORIAS LABORALES										
				Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo										
				Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo										
Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo														
Documentos de identificación														
Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)														
Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo														
430	27			04 Gestión del Talento Humano	N/A	2	78			X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección basada en métodos tanto cuantitativos como cualitativos de muestra. Esta selección se debe realizar en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado de forma que incluya expedientes de empleados de todos los niveles, oficios y jerarquías de la entidad. 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.			

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 430

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			
			Acta de posesión Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Declaración de Bienes y Rentas Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Afiliaciones a Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros Evaluación del Desempeño Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad; Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.											
430	28		INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia Requerimiento del Informe Informe a organismo de control Oficio de remisión de informe											
430	28	01	Informes a Otros Organismos Requerimiento del Informe Informe a la entidad Oficio de remisión de informe	04 Gestión del Talento Humano	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, 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 electúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.	
430	28	02	Informes a Otros Organismos Requerimiento del Informe Informe a la entidad Oficio de remisión de informe	04 Gestión del Talento Humano	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 electúe 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: **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: 430

Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					PROCEDIMIENTOS
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN Archivo de Gestión	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT E MT S	
430	28	04	Informes de Gestión Requerimiento del Informe Informe de gestión Oficio de remisión de informe	04 Gestión del Talento Humano	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. Además, los Estados informes y reportes contables deben ser seleccionados para su conservación total. El muestreo 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 seleccione la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
430	44		NÓMINAS Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Nómina Resumen de nómina Relación de descuentos de salud Reporte resumen por régimen nuevo, antiguo y general Relación de cesantías discriminado por fondos y régimen Nómina adicional Novedades de nómina	04 Gestión del Talento Humano	11-03-PR-0004 Procedimiento Realización de Pagos Nómina 04-02-PR-0001 Liquidación de Nómina y Aportes del Personal de Planta	5	75	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa. Para este muestreo se tendrá en cuenta el volumen de producción por periodo de tiempo delimitado, teniendo en cuenta incluir en las muestras los cambios en formas y formatos de la documentación. 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.
430	46		PLANES						
430	46	03	Planes de Bienestar del Personal Cronograma de formulación y seguimiento de los planes de bienestar Comunicación interna dando lineamientos sobre los planes de bienestar Comunicación interna solicitando los planes de bienestar Comunicación interna enviando los planes de bienestar Plan de bienestar Ficha técnica u hoja de vida del indicador Comunicación interna solicitando ajustes a los planes de bienestar Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores Comunicación interna enviando los indicadores	04 Gestión del Talento Humano	04-03-PR-0001 Elaboración, Ejecución y Seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos	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.

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E**
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: 430

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	
430	46	08	Planes de Evacuación y Emergencias Cronograma de formulación y seguimiento del plan de emergencias Comunicación interna de lineamientos sobre el plan de emergencias Comunicación interna solicitando el plan de emergencias Comunicación interna enviando el plan de emergencias Plan de emergencias Comunicación interna solicitando ajustes al plan de emergencias Comunicación interna solicitando informes de seguimiento al plan de emergencias Comunicación interna enviando el informe de seguimiento del plan de emergencias Informe de seguimiento a la programación y ejecución del plan de emergencias Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento del plan de emergencias Informe consolidado de programación y ejecución al plan de emergencias Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores Ficha técnica u hoja de vida de indicador Comunicación interna enviando los indicadores Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores	04 Gestión del Talento Humano	04-03-PR-0006 Emergencias	2	3				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa. Esta muestra debe estar orientada a conservar aquellos planes que registren grandes cambios en las políticas, procedimientos y recursos destinados a la planeación y atención de emergencias en la entidad. 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 electé la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
430	46	13	Planes Estratégicos de Recursos Humanos Cronograma de formulación y seguimiento de los planes Comunicación interna dando lineamientos sobre los planes Comunicación interna solicitando los planes Comunicación interna enviando los planes Plan estratégico de Recursos Humanos Ficha técnica u hoja de vida del indicador Comunicación interna solicitando ajustes a los planes Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores Comunicación interna enviando los indicadores	04 Gestión del Talento Humano	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.

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 430

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
430	46	16	Planes Institucionales de Capacitación del Personal Cronograma de formulación y seguimiento del plan institucional de capacitación del personal Comunicación interna de lineamientos sobre el plan institucional de capacitación del personal Comunicación interna solicitando el plan institucional de capacitación del personal Comunicación interna enviando el plan institucional de capacitación del personal Plan institucional de capacitación del personal Comunicación interna solicitando ajustes al plan institucional de capacitación del personal Comunicación interna solicitando informes de seguimiento al plan institucional de capacitación del personal Comunicación interna enviando el informe de seguimiento del plan institucional de capacitación del personal Informe de seguimiento a la programación y ejecución del plan institucional de capacitación del personal Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento del plan institucional de capacitación del personal Informe consolidado de programación y ejecución al plan institucional de capacitación del personal Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores Ficha técnica u hoja de vida de indicador Comunicación interna enviando los indicadores Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores Consolidado de indicadores	04 Gestión del Talento Humano	04-03-PR-0001 Elaboración, Ejecución y Seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos	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, garantizando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
430	51		PROGRAMACIONES DE TURNOS EN LOS SERVICIOS Planilla de turnos	04 Gestión del Talento Humano	N/A	2	8	X			La serie no presenta valor histórico al no registrar acontecimientos históricos tanto para la entidad productora como para la sociedad en general, no aporta datos relevantes para entender prácticas administrativas desparejadas o legislaciones derogadas, en sus expedientes no aparecen personajes de interés histórico, no contiene testimonios de grupos históricamente marginados, ni incluye rasgos de la sociedad que diferencian una época de otra, al no contener documentación con especial interés histórico ni científico, la serie no hace parte del patrimonio documental del Distrito. Así las cosas, una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación de esta serie será eliminada.	



ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
 CÓDIGO: 430

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
430	52	16	PROGRAMAS Programas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Panorama de factores de riesgo Programa de seguridad y salud en el trabajo Cronograma de actividades con la aseguradora de riesgos Documento de aprobación del programa de seguridad y salud en el trabajo Resolución adoptando el programa de seguridad y salud en el trabajo Documento de divulgación del programa de seguridad y salud en el trabajo Documento convocando a las actividades del programa de seguridad y salud en el trabajo Acta de reunión de COPASST Informe de actividades de ejecución de la aseguradora de riesgos Cronograma de actividades para mitigar riesgos Listado de asistencia a las actividades para mitigar el riesgo Registro fotográfico Documento de inspecciones Documento de compromiso u oficialización del hallazgo Registro único de reporte de accidentes de trabajo Programa de vigilancia epidemiológica		04-Gestión del Talento Humano		2	3		X		De acuerdo a la información contenida en esta Susserie 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, afectando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.

CONVENIONES
 CT= Conservación Total
 E= Eliminada
 MT= Medio Tecnológico
 S= Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:
 MARTINA PATRICIA RODRIGUEZ ROMEZ
 MARTINA ALEJANDRO RODRIGUEZ LOPEZ
 MARTHA YOLIANA PASACHOA MORENO
 ACTA No. 005

CARGO
 Directora Talento Humano
 Profesional Especializado
 Subgerente Corporativa

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:
 BOGOTÁ, D.C. 30 DE SEPTIEMBRE 2019