



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SALUD  
Subred Integrada de Servicios  
de Salud Sur E.S.E.

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GI-GDO-FT-13 V1**

**ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.**

**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GERENTE**

**CODIGO: 100**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
100	02		ACTAS									De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta serie forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigación de la ciudad, por lo tanto se deberá garantizar la conservación integral del expediente, realizando la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.	
			02-41 Actas de la Junta Directiva			2	3	X					
			Citación										
			Listado de asistencia										
			Acta de reunion										
			Informe										
			Presentacion										
100	03	No aplica	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA			2	8	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta serie forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigación de la ciudad, por lo tanto se deberá garantizar la conservación integral del expediente, realizando la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.	
			Acuerdo										
100	07	No aplica	CIRCULARES			2	8				X	Transcurrido el tiempo de retencion en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, por lo que unicamente se transferiran al Archivo de Bogota las circulares que cumplan con características reglamentarias y las cuales constituyen comunicaciones de obligatorio cumplimiento, las circulares de tipo informativa seran eliminadas.  La seleccion de los expedientes a transferir, sera realizada con la participacion de la Oficina Asesora Juridica y Gerencia.	
			Circular										



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
CALLE 7  
Subred Integrada de Servicios  
de Salud Sur E. S. E.

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**GI-GDO-FT-13 V1**




**ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.**

**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GERENTE**

**CODIGO: 100**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
100	60	No aplica	RESOLUCIONES			2	8	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta serie forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigación de la ciudad, por lo tanto se debiera garantizar la conservación integral del expediente, realizando la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogota, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin
			Resolucion									

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Medios Tecnológico
S	Selección

Nombre responsable oficina productora (E)	CLAUDIA HELENA PRIETO VANEGAS	Firma responsable oficina productora	
Jefe Oficina Sistemas de Información TIC	JHON ALEXANDER CEPEDA ZAFRA	Firma responsable de Gestión Documental	
Revisó las Tablas de Retención Documental	EDNA ROSSIO BLANCO GARCIA	Firma revisó	
Elaboró las Tablas de Retención Documental	ELKIN CORDOBA PARRA	Firma elaboró	