

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>		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: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TIC													
DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
					PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
1000	02	02	02-15	ACTAS Actas Comité de Historias Clínicas Citación Listado de asistencia Acta de reunion Informe Presentación			2	3		X			De acuerdo a la informacion 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 Bogotá, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.
1000	02	02	02-20	Actas Comité de Seguridad de la Información CSI Citación Listado de asistencia Acta de reunion Informe Presentación			3	7		X			De acuerdo a la informacion 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 Bogotá, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.
1000	02	02	02-28	Actas Comité Interno de Archivo Citación Listado de asistencia Acta de reunion Informe Presentación			2	3		X			De acuerdo a la informacion 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 Bogotá, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA ADMINISTRATIVA

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SURE.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GI-GDD-FT-13 V1

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SURE.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TIC

CODIGO: 1000

DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			RETENCIÓN EN AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
1000	02	02-38	Actas de Eliminaciones Documentales Comunicación oficial citando al Registro de asistencia. Acta del Comité de Archivos aprobando la eliminación (copia). Comunicación oficial informando la eliminación de series en el Archivo de Gestión Inventario de registros documentales (de las series a eliminar). Comunicación oficial entregando la documentación al responsable del PIGA. Certificación de eliminación. Comunicación oficial solicitando asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la eliminación de documentación con biodeterioro (opcional).			2	3	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 Bogotá, siguiendo los procedimientos delimitados para tal fin.
1000	10	No aplica	CONSECUTIVOS			2	3		X						Eliminación la serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro de estos se encuentra consolidada en los informes, se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
1000	25		INFORMES												
		25-01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia Informe			2	8								Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, de acuerdo con el impacto del expediente en la entidad, la completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional, la selección a transferir será realizada con la participación del Área Jurídica.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
TRANSACCIONES Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

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

TABLA DE RETENCION OCCUMENTAL

GLIGDO-FT-13 V1

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBREO INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFRMACION TIC

CODIGO: 1000

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
					PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
1000	25	25-02		Informes a Otros Organismos Informe			2	3							x	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, de acuerdo con el impacto del expediente en la entidad, la completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional la selección a transferir será realizada con la participación del Area Juridica.
1000	25	25-04		Informes de Gestion Informe			2	3							x	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, de acuerdo con el impacto del expediente en la entidad, la completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional la selección a transferir será realizada con la participación del Area Juridica.
1000	26			INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS												
1000		26-01		Instrumentos de Descripción de Archivos Inventario documental Banco terminológico Tabla de control de acceso Registro de activos de informacion Listado de informacion clasificada y reservada Esquema de publicacion de la informacion			2	3							X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección cualitativa, por lo que se seleccionaran las actas de traslado y transferencias de archivo y los inventarios documentales de cierre de año por lo cual estos ultimos se transferiran al Archivo de Bogota segun los protocolos establecidos para tal fin.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Oficina de Retención Documental

SUBREDO INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GI-GDO-FT-13 V1

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBREDO INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC

CODIGO: 1000

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
					PROCESO	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN EN AÑOS	CT	E	MT	S			
1000	26	26-02	26-02	Tablas de Retención Documental 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 remititoria de la Tabla de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivos Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobandolo la TRD) copia Resolución adoptando la TRD, el Cuadro de Clasificación Documental Guía de gestión documental (copie)			2	3	X					De acuerdo a la información contenida en estas 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.
	26	76-03	76-03	Tablas de Valoración Documental Solicitud de elaboración o actualización de la TVD del área 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 remititoria de la Tabla de Valoración Documental al Consejo Distrital de Archivos			2	3	X					De acuerdo a la información contenida en estas 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS
MAYORÍA MUNICIPAL N.º 10-1

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GI-GDD-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC

CODIGO: 1000

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS					
					PROCESO	PROCEDIMIENTO	PROCESO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S						
1000	38			Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobando la TVD) copia															
				Resolución adoptando la TVD, el Cuadro de Clasificación Documental															
				Guía de gestión documental (copia)															
				MANUALES															
1000	43			38-01 Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas				2	3							X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, por lo que se seleccionaran los Manuales que hayan sido elaborados, aprobados, e implementados por la Subred integrada de Servicios de Salud Sur.		
				Manual															
				Comunicación Oficial															La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la oficina de Calidad.
1000	43			PLANES															
				43-04 Planes de Contingencias de Tecnologías de la Información				2	3			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 Bogotá, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.	
				Plan															
1000	43			Comunicación Oficial															
				43-13 Planes Estratégicos de Sistemas de Información PETIC				2	3			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 Bogotá, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.	
				Plan															
				Comunicación Oficial															



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SISTEMA INTEGRADO DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

SUBREO 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: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TIC

CODIGO: 1000

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1000	43	43-17	Plan Institucional de Archivo PINAR			2	3	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 Bogotá, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.
			Plan									
			Comunicación Oficial									
1000	48	48-01	PROGRAMAS									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 Bogotá, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.
			Programas de Gestión Documental PGD			2	3	X				
			Programa									
			Diagnostico									
			Informe									
			Presentación									
1000	50	50-01	PROYECTOS									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 Bogotá, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.
			Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas			2	3	X				
			Proyecto									
			Presentación									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

TABLA DE RETENCIÓN DDCUMENTAL

GL-GDO-FT-13 V1

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

CODIGD: 1000

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TIC

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
1000	52	52-01	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES												
			Registros de Comunicaciones Enviadas			2	3				X			Eliminación la serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.	
			Planilla												
1000	52	52-02	Registros de Comunicaciones Internas			2	3							Eliminación la serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.	
			Planilla												
1000	52	52-03	Registros de Comunicaciones Recibidas			2	3								Eliminación la serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
			Planilla												

Nombre responsable oficina productora	JHON ALEXANDER CEPEDA ZAFRA	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 ROSSID BLANCO GARCIA	Firma revisó	
Elaboró las Tablas de Retención Documental	ELKIN CORDOBA PARRA	Firma elaboró	

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Medios Tecnológico
S	Selección