



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CORPORACIÓN PÚBLICA
CALLE 26 No. 10-10

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 ASESORA JURIDICA

CDDIGO: 200

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			
200	02	02-05	ACTAS			3	17	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.
			Actas Comité Conciliación y Defensa Judicial											
			Citación											
			Listado de asistencia											
			Acta de reunión											
			Informe											
200	25	25-01	INFORMES											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.
			Informes a Organismos de Control y Vigilancia			5	7					X		
			Informe											
200	25	25-02	Informes a Otros Organismos			2	3						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.	
			Informe									X		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CORPORACIÓN AUTÓNOMA ESPECIAL DE
ADMINISTRACIÓN LOCAL

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

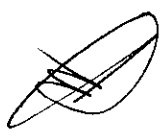
GI-GDO-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CDDIGO: 200

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION EN AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
200	01	01-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES											
			Acciones de Tutela			5	15					X		





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SUBREDAJE DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
CALLE 100 No. 100-100

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: DFCINA ASESORA JURIDICA

CODIGO: 200

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
200	25	25-04	Informes de Gestión 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 Área Jurídica.
200	29	No aplica	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE ORGANISMOS Y ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA Auto formulación de pliego de cargos Notificación del pliego personal o vía correo electrónico Poder Solicitud concepto Prueba Oficio allegando conceptos y pruebas Respuesta pliego de cargos. Allegato de conclusión Fallo de primera instancia Comunicación oficial Recurso de apelación Fallo de segunda instancia Oficio de traslado del fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo (opcional)			3	7	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



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
OFICINA ASESORA JURIDICA

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 ASESORA JURIDICA

CODIGO: 200

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				
200	45		Comunicación Soporte de cumplimiento del fallo												
			PROCESOS EXTRAJUDICIALES												
		45-01	Procesos de Conciliaciones Extrajudiciales			5	15					X			Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en sedes distintas a las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente posee un valor legal.
			Cobro persuasivo con gestión previa de cobro												Por lo tanto transcurrido el tiempo de retención el Archivo Central se debe realizar una selección cuantitativa, 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 de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la oficina Jurídica
			Certificación de deuda												
			Estado de cartera con relación de facturas												
			Resolución moraltona												
			Notificación, recurso, resolución resuelve recurso												
			Notificación- investigación de bienes												
			Medida previa cautelar												
			Mandamiento de pago												
			Excepcion												
			Resolución resuelve excepciones												
			Notificación												
			Recurso reposición												
			Resolución resuelve recurso- notificación												



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD
CALLE 100 No. 100-100
BOGOTÁ D.C.

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GI-GDO-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO: 200

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								
200	46	46-01	Liquidación del crédito	PROCESOS JUDICIALES Procesos Civiles Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Solicitud de antecedente Antecedente Constatación de la demanda Oficio allegando las pruebas Prueba															
			Traslado																
			Objeción																
			Aprobación liquidación crédito																
			Aplicación de títulos																
			Archivo proceso																
			Notificación																
								5	15						X				

Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente posee un valor legal.
 Por lo tanto transcurrido el tiempo de retención 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 de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la oficina Jurídica.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO URBANO

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 ASESORA JURIDICA

CODIGO: 200

DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			RETENCION EN AÑOS				DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS	
	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
200	46	46-02	Alegato de conclusión Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia Oficio de traslado del fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo (opcional) Comunicación al demandante Comunicación del cumplimiento												
			Procesos Contencioso Administrativo Auto adisitorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Solicitud de antecedente Antecedente Contestación de la demanda Oficio allegando las pruebas Prueba Alegato de conclusión Fallo de primera instancia Comunicación oficial						5	15				X	Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen un valor legal. Por lo tanto transcurrido el tiempo de retención 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 de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la oficina Jurídica.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CALLE 100 No. 100-100
TEL: 310 4000

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 ASESORA JURIDICA

CODIGO: 200

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					
												PROCESO	PROCEDIMIENTO			
200	46	46-03	Recurso de apelación													Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente posee un valor legal. Por lo tanto transcurrido el tiempo de retención 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 de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la oficina Jurídica.
			Fallo de segunda instancia													
			Oficio de traslado al fallo competente													
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo (opcional)													
			Comunicación al demandante													
			Comunicación de cumplimiento													
			Procesos Laborales						5	15					X	
			Auto admisorio de la demanda													
			Demanda													
			Notificación de la demanda													
Podér																
Solicitud de antecedentes																
Antecedente Constatación de la demanda																
Oficio allegando las pruebas																
Prueba																
Alegato de conclusión																
Fallo de primera instancia																



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE
ACREDITACIÓN Y CONTROL

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 ASESORA JURIDICA

CODIGO: 200

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	MIT	
				Comunicación oficial								
				Recurso de apelación								
				Fallo de segunda instancia								
				Oficio de traslado del fallo al competente								
				Resolución que ordena el cumplimiento del fallo (opcional)								
				Comunicación al demandante								
				Comunicación del cumplimiento								

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Medios Tecnológico
S	Selección

Nombre responsable oficina productora	GLORIA EMPERATRIZ BARRERO CARRETERO	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	