



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Municipio de Bogotá D.C.  
Calle Teusaquillo 100 No. 10-1  
Tel: (571) 261 1000

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: DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

CODIGO: 2020

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	SUB SERIE	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		
2020	D2		02-03	ACTAS Actas Comité Científico Interdisciplinario para el Derecho a Morir con Dignidad  Citación Listado de asistencia Acta de reunión Informe Presentación			3	12	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 investigativo 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.
2020	32		No aplica	LIBRO DE REGISTRO DE ENTREGA DE CADAVERES  Libro			2	18	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 investigativo 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.
2020	35		No aplica	LIBROS O BITACORAS DE CIRUGIA			2	18				X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, de acuerdo con el impacto de la complejidad, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional. Los libros a seleccionar debiera ser acorde a la selección de las historias clínicas seleccionadas en la misma vigencia, ya que los registros aquí consignados son complementarios, al ser pertenecientes a la atención en salud realizada a los pacientes de la Subred Sur.



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

SI-GDD-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

CODIGO: 2020

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		
2020		36	No aplica	LIBROS RADICADORES DE CERTIFICADOS DE DEFUNCION Libro			2	18	X					La selección de los libros a transferir, será realizada con la participación de la Subgerencia de Servicios de Salud y la Dirección de Servicios Hospitalarios.
2020		37	No aplica	LIBROS RADICADORES DE REGISTROS DE NACIDOS VIVOS Libro			2	18	X					De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Ciudad, por lo tanto se deberá garantizar la conservación integral del expediente, realizado la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.



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

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: DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

CODIGD: 2020

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		
2020	47	No aplica	PROGRAMACIONES DE TURNOS EN LOS SERVICIOS Programacion			2	3					X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, y resultante de la situación actual de la entidad donde se presenta solicitud por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Programación de Turnos en los Servicios para contestación de demandas con pretención de contrato realidad.  La selección de la programación a transferir, será realizada con la participación de la Subgerencia de Servicios de Salud y la Dirección de Servicios Hospitalarios, y la Oficina Asesora Jurídica
2020	53	No aplica	REGISTROS DE ESTERILIZACIÓN DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL Libro			2	3			X			Eliminación la serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Medios Tecnológico
S	Selección

Nombre responsable oficina productora	LILIANA SOFIA CEPEDA AMARIS	Firma responsable oficina productora	
Jefe Oficina Sistemas de Información TIC	JHON ALEXANDER CEPEDA ZAFRA	Firma responsable de Gestión Documental	
Revisio las Tablas de Retención Documental	EDNA ROSSIO BLANCO GARCIA	Firma revisó	
Elaboro las Tablas de Retención	ELKIN COROBA PARRA	Firma elaboró	