



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD  
CALLE RAFAEL ANGEL N.º 12

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 DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO: 300

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				
300	02	02-01	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.		
			Actas Comité AD-HDC												
			Citación												
			Listado de asistencia												
			Acta de reunión												
			Informe												
			Presentación												
300	02	02-13	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño										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.		
			Citación												
			Listado de asistencia												
			Acta de reunión												
			Informe												
			Presentación												
300	02	02-23	Actas Comité Directivo										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.		
			Citación												
			Listado de asistencia												
			Acta de reunión												
			Informe												
			Presentación												



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GI-GDD-FT-13 VI


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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO: 300

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		
300	02	02-31	Actas Comité Sistema Integral de Administración del Riesgo			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.	
			Citación										
			Listado de asistencia										
			Acta de reunión										
			Informe										
			Presentación										
300	25	25-01	INFORMES			5	7				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.	
			Informes a Otros Organismos de Control y Vigilancia										
			Informe										
300	25	25-02	Informes a Otros Organismos			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.	
			Informe										
300	25	25-04	Informes de Gestión			2	6	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.	
			Informe										

6

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE SALUD		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E										
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GUGDO-FT-13 VI												
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.												
OFICINA PRODUCTORA: DICIENA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL												
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTOS	
300	43	43-15	PLANES			2	3					
			Planes Estratégicos Institucionales									
			Diagnostico institucional y organizacion (opcional)									
			Plan de trabajo para estructurar el plan estrategico (opcional)									
			Circular solicitando la participacion en la elaboracion del plan estrategico (opcional)									
			Comunicación interna convocando a la alta direccion o al grupo de trabajo para formular el plan estrategico									
			Acta de reunion con la alta direccion									
			Acta de reunion con el grupo de trabajo (opcional)									
			Ruta estrategica (opcional)									
			Plan estrategico									
			Acto administrativo adoptando el plan estrategico (opcional)									
			Acta de reunion con la alta direccion adoptando el plan estrategico (opcional)									
			Comunicacion oficial divulgando el plan estrategico opcional									
			Pieza comunicativa sobre el plan estrategico (opcional)									
			Listado de asistencia (opcional)									
			Presentacion (opcional)									





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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

61-GDD-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO: 300

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	PROCESO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
300	50		Plan operativo anual												
			Plan anticorrupción y atención al ciudadano												
			PROYECTOS												
		50-02	Proyectos de inversión					2	3	X					
			Proyecto												
			Acta de reunión (opcional)												
			Acta de ajustes a los proyectos de inversión												
			Comunicación interna de lineamientos para la formulación de proyectos de inversión												
			Comunicación interna enviando el proyecto de inversión (opcional)												
			Comunicación externa enviando al proyecto de inversión a la entidad líder del sector salud												
			Acta de reunión con la entidad líder del sector salud												
			Comunicación oficial interna/externa solicitando ajustes a los proyectos de inversión												
			Concepto de viabilidad Comunicación oficial externa informando la validación de la información y el cierre del sistema (opcional)												
			Certificado de viabilidad de los proyectos de inversión (sector salud opcional)												

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.

CT	Conservación Total
E	Eliminación

Nombre responsable dependencia	GLORIA LUBIA POLANIA AGUILLÓN	Firma responsable de dependencia	
Jefe Oficina Sistemas de Información TIC	JHON ALEXANDER CIFUENTES ZAERA	Firma responsable de Gestion Documental	

