



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LICENCIAMIENTO
Y REGISTRO

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: SUBGERENCIA CORPORATIVA

CODIGO: 3000

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			
3000	25	25-01	INFORMES											
			Informes a Organismos de Control y Vigilancia Informe				2	8						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.
3000	25	25-02	Informes a Otros Organismos Informe										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 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.
3000	33	No aplica	LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR											
			Constitucion Caja Menor				2	8						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.
			Resolucion de apertura Solicitud disponibilidades anuales											

Handwritten signature and initials



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

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: SUBGERENCIA CORPORATIVA

CODIGO: 3000

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			
			Disponibilidad											
			Poliza de manejo caja menor											
			Resoluciones modificatorias											
			Acta de entrega caja menor											
			Resolución cierre caja menor											
			Reembolso Caja Menor											
			Libro diario mensual											
			Planilla auxiliar de rubros mensual											
			Resumen mensual de retenciones											
			Solicitud registros mensuales											
			Registro											
			Reintegro presupuestales mensuales											
			Extracto mensual											



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Subgerencia Corporativa de Tecnología
de Salud Sur 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: SUBGERENCIA CORPORATIVA

CODIGO: 3000

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
			Conciliar bancaria mensual									
			Apertura y Cierre Mensual									
			Comprobantes de Egreso									
			Requerimiento									
			Constancia de la no existencia en almacén									
			Cotización (opcional)									
			Factura o recibo (copia RUT cuando son regimen simplificado)									
			Copia de giro cheque o recibo provisional de caja responsable del pago									
			Copia ingreso									
			Liquidación de retenciones									
			Comprobante de egreso									

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Medios Tecnológico

Nombre responsable oficina productora	ORLANDO ANGEL TORRES	Firma responsable oficina productora	
Jefe Oficina Sistemas de Información TIC	JHON ALEXANDER CEPEDA ZAFRA	Firma responsable de Gestión Documental	



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Oficina Administrativa y Jurídica
Calle Teófilo F. Ruiz 11-13

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GI-GDO-FT-13 VI

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CORPORATIVA

CODIGO: 3000

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		
S	Selección			Revisio las Tablas de Retención Documental		EDINA ROSSIO BLANCO GARCIA							<i>[Handwritten Signature]</i>
				Elabora las Tablas de Retención		ELKIN CORDOBA PARRA							<i>[Handwritten Signature]</i>