



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS DE SALUD Calle 100 No. 100-100, Bogotá D.C.		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E										
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
		CODIGO: 3010										
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FINANCIERA										
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	E	MT	S	
3010	02		02-10	Actas Comité de Facturación, glosas y Cartera	GF-GGA-YES-PR-07		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.
				Citación								
				Listado de asistencia								
				Acta de reunión								
				Informe								
				Presentación								
3010	02		02-32	Actas Comité Sostenibilidad Contable	GF-GGA-YES-PR-07		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.
				Citación								
				Listado de asistencia								
				Acta de reunión								
				Informe								
				Presentación								
3010	04		No aplica	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	GF-GGA-YES-PR-07		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.
				Ante proyecto								
				Lineamiento de política presupuestal emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá Circular de programación presupuestal y cronograma presupuestal								
				Circular informando a las áreas el cronograma para la proyección de los ingresos y gastos para la siguiente vigencia.								



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

GIGDOO-FT-13.V1

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FINANCIERA

CODIGO: 3010

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
				PRDCEO	PRDCEIMIENTO	PRDCEIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
3010	08	08-01	Informe de justificación de las partidas presupuestales de ingresos y/o gastos. Cuadro preliminar del anteproyecto de ingresos y/o gastos.									
			Plan operativo anual de inversiones: POA									
3010	08	08-02	Justificación de rubros a ingresos y gastos									
			Acta de reunión de presentación y aprobación del plan financiero									
3010	08	08-02	Oficio remitido del plan financiero o el plan financiero.									
			Documento de recomendaciones al CONFIS									
3010	08	08-02	Acta aprobando el plan financiero									
			COMPROBANTES CONTABLES									
3010	08	08-01	Comprobantes de Ajuste				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
			Comprobante									
3010	08	08-02	Comprobantes de Egreso				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.
			Comprobante									

25

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FINANCIERA

DEPENDENCIA	CODIGO	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				
3010			08-03	Comprobantes de Ingreso			2	8				X			Eliminacion, la serie no ofrece valores para la investigacion, debido a que la informacion consignada dentro estos brinda informacion consolidada en los informes Se procede a electuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital	
				Comprobante												
				Boletin												
3010	25		INFORMES													
				25-01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia			2	8							x
3010	25		25-02	Informes a Otros Organismos			2	3							Transcurrido el tiempo de retencion en el Archivo Central, se debe realizar una seleccion 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 seleccion a transferir sera realizada con la participacion del Area Juridica.	
				Informe												x
3010	25		25-04	Informes de Gestion			2	3							Transcurrido el tiempo de retencion en el Archivo Central, se debe realizar una seleccion 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 seleccion a transferir sera realizada con la participacion del Area Juridica.	
				Informe												



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE
ACCIÓN SOCIAL

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: DIRECCION FINANCIERA

CODIGO: 3010

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				
3010	34		LIBROS CONTABLES												
			Libros Auxiliares			2	6		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.	
			Libro			2	6		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.	
3010	34	34-02	Libros Diarios			2	6							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.	
			Libro			2	6	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.	
3010	39	No aplica	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES												
			Circular de cierre presupuestal												
			Registro en el aplicativo												
			Informe de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos												



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD
CALLE 100 No. 12-100 Bogotá, D.C. TEL: 261 4000

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GI-GDO-FI-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FINANCIERA

CODIGO: 3010

DEPENDENCIA	CODIGO	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			
				Relacion de saldos de los registros presupuestales												
				Acta de anulación de saldos no comprometidos												
				Relacion de cuentas por pagar												
				Ejecucion presupuestal												
				Informe de disponibilidades, compromisos y autorizaciones de giros												
				Relacion de cuentas por pagar												
				Relacion de cuentas por cobrar												
				Informe de ajuste presupuestal												
				Oficio enviando la informacion de cierre												
3010		48		PROGRAMAS												
			48-03	Programas anuales mensualizado de caja PAC												
				Programa												
				Oficio remitido de la programación mensual de pagos a la Tesorería Distrital												
				Oficio remitido del anteproyecto de presupuesto												
									2	3			X			

Eliminacion, la serie no ofrece valores para la investigacion, debido a que la informacion consignada dentro estos brinda informacion consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.



ALCALDÍA 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 FINANCIERA

CODIGO: 3010

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				
			Proyecto de presupuesto												
			Acuerdo de expedición del presupuesto												
			Decreto de liquidación												
			Acuerdo de Junta Directiva dando concepto favorable al proyecto de presupuesto												
			Concepto técnico y recomendaciones al proyecto de presupuesto												
			Resolución de liquidación del presupuesto												
			Resolución de aprobación del presupuesto												
			Resolución de liquidación del presupuesto												

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Medios Tecnológico
S	Selección

Nombre responsable oficina productora	ERIKA PAOLA ROJAS URREGO	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	ELKIN CORDOBA PARRA	Firma elaboró	