



**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: DIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO: 3020

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			
3020	02	02-12	ACTAS			3	7			X				De acuerdo a la informacion 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 de Gestion Ambiental											
			Citacion											
			Listado de asistencia											
			Acta de reunion											
			Informe											
			Presentacion											
3020	02	02-14	Actas Comité de Grupo Administrativo de Gestion Ambiental y Sanitaria			3	7			X				De acuerdo a la informacion 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.
			Citacion											
			Listado de asistencia											
			Acta de reunion											
			Informe											
			Presentacion											
3020	02	02-18	Actas Comité de Inventarios			3	7			X				De acuerdo a la informacion 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.
			Citacion											
			Listado de asistencia											
			Acta de reunion											
			Informe											
			Presentacion											



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-GDO-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO: 3020

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	MIT	S				
3020	02	02-22	Actas Comité de Seguridad Vial			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												
3020	02	02-38	Actas de Destrucción y/o Desnaturalización de Medicamentos y Dispositivos Médicos			2	8				X			Trascurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta las cuantías altas de eliminación.  La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Dirección de Administrativa.	
			Citación												
			Listado de asistencia												
			Acta de reunión												
			Informe												
			Presentación												
3020	09	09-01	COMPROBANTES DE ALMACEN											Eliminación la serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro de estos se encuentra consolidada en los informes ser procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.	
			Comprobantes de baja de bienes							X					
			Concepto técnico												
			Relación de bienes												



**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: DIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO: 3020

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			
3020	09	09-02	Comunicación de autorización de baja de bienes											
			Copia acta de bienes/Avalúo de bienes											
			Resolución de baja de bienes											
			Comprobante de salida											
			Comprobantes de ingreso de Bienes				2	8		X				Eliminación la serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes ser procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital
			Concepto técnico											
			Relación de bienes											
			Comunicación de autorización de baja de bienes											
			Copia acta de bienes											
			Avalúo de bienes											
09	09-03	09-03	Resolución de baja de bienes											
			Comprobante de salida											
			Comprobantes de Reintegro de Bienes				2	8		X				Eliminación la serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes ser procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital
			Concepto técnico											
			Relación de bienes											



ALCALDÍA 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: DIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO: 3020

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								
3020		09	09-04	Resolución de baja de bienes Comprobante de salida Comprobantes de salida de bienes Concepto léxico Relación de bienes Comunicación de autorización de baja de bienes Copia acta de bienes Avalúo de bienes Resolución de baja de bienes Comprobante de salida			2	8				X			Eliminación la serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes ser procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.					
3020	12		No aplica	CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN Reporte de movimientos mensual de almacén Informe de consolidado de elementos de consumo y saldos contables de inventarios Informe consolidado de elementos devolutivos y saldos contables de inventarios			2	8				X			Eliminación la serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes ser procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.					



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

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: DIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO: 3020

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		
3020	17	No aplica	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES Escritura Estudio de títulos Copia de contrato de arrendamiento y/o comodato Copia de convenio Certificado de tradición y libertad Cedula Catastral Licencia Avalúo del predio Registro notarial Registro fotográfico Boletín de nomenclatura Planos Comunicación			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.
3020	18	No aplica	HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA Ficha Técnica Reporte de Mantenimiento			2	8		X				Eliminación la serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes ser procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
3020	21	No aplica	HISTORIALES DE VEHICULO Hoja de vida del vehículo			2	8		X				Eliminación la serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes ser procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.



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: DIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO: 3020

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				
			Factura de compra / resolución de donación / sentencia judicial de adjudicación												
			Fotocopia de la tarjeta de propiedad												
			Fotocopia del certificado de revisión técnico-mecánica y ab gases												
			Fotocopia del seguro obligatorio para accidentes de tránsito (SOAT)												
			Formato solicitud de servicio mantenimiento de vehículos												
			Diagnóstico de la falla del vehículo												
			Orden de trabajo para el mantenimiento del vehículo												
			Informe de actividades desarrolladas al vehículo												
			Recibo a satisfacción de los repuestos Ficha comercial de automotores												
			Recibo a satisfacción del trabajo realizado al vehículo												
			Formulario de pago de impuesto												
			Registro de consumo combustible												
3020	25		<b>INFORMES</b>												
		25-01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia					2	B						x
			Informe												



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MAYORÍA ADMINISTRATIVA

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: DIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO: 3020

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS			
				PROCESO	PRCCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT.	S				
25	25-02		Informes a Otros Organismos			2	3					x	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												
25	25-04		Informes de Gestion			2	3					x	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												
3020			INVENTARIOS												
28	28-02		Inventarios de Bienes Inmuebles			2	8					X	Transcurrido el tiempo de retencion en el Archivo Central, esta serie contiene informacion relevante respecto de la estructura y recursos fisicos de la entidad, por lo tanto se debe realizar un seleccion cualitativa seleccionando los inventarios generales de cierre de cada año. Por lo cual estos se transferiran al Archivo de Bogota segun los procedimientos para este fin.		
			Informe de inventario												
			Inventario individual												
			Reporte de bienes sobrantes												
			Reporte de bienes faltantes												
28	28-03		Informe final de sobrantes y faltantes												
			Inventarios de Bienes Muebles			2	8						X	Transcurrido el tiempo de retencion en el Archivo Central, esta serie contiene informacion relevante respecto de la estructura y recursos fisicos de la entidad, por lo tanto se debe realizar un seleccion cualitativa seleccionando los inventarios generales de cierre de cada año. Por lo cual estos se transferiran al Archivo de Bogota segun los procedimientos para este fin.	
			Informe de conteo fisico en almacen o bodega												
Inventario individual de bienes fisicos en servicio															
			Reporte de bienes sobrantes												



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
TRANSACCIONES DOCUMENTALES

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: DIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO: 3020

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									
3020	3020	43		Reporte de bienes faltantes																	
				Informe final sobrantes y faltantes																	
3020	3020	43	43-07	PLANES																	
				Planes de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios	Gestión Administrativa	GA-PIG-PPP-01	2	8	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.		
				Plan																	
				Presentación																	
3020	3020	43	43-10	Planes de Mantenimiento	Gestión Administrativa	GA-MAN-PR-01	3	7		X											
				Plan																	
				Presentación																	
				Informe																	
3020	3020	43	43-16	Planes Institucional de Gestion Ambiental PIGA			2	3	X												
				Plan																	
				Presentación																	
				Informe																	





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

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

GI-GDO-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO: 3020

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					
3020	48	48-15	PROGRAMAS			2	3								Trascurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los programas que registren cambios significativos en la normatividad, políticas, procedimientos y recursos destinados en las actividades en prevención, control y vigilancia epidemiológica de infecciones intrahospitalarias	
			Programas Institucional de Tecnovigilancia													
			Programa													
			Diagnostico													
			Informe													
3020	58	No aplica	REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE			2	3			X				La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Dirección de Administrativa.		
			Presentacion													
			Registro													

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Medios Tecnológico
S	Selección

Nombre responsable oficina productora	MARTHA LUCIA NIETO HERNANDEZ	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 reviso	
Elabora las Tablas de Retención Documental	ELKIN CORDOBA PARRA	Firma elaboro	