



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Bogotá, República de Colombia  
Calle Teófilo Torres, E. 14 N.

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 DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CODIGO: 3030

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							
3030	02	02-04	ACTAS													De acuerdo a la informacion contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta serie forma parte del patrimonio historico, cultural e investigacion de la ciudad, por lo tanto se debera garantizar la conservacion integral del expediente, realizando la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogota, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.		
			Actas Comision de Personal															
			Citacion															
			Listado de asistencia															
			Acta de reunion															
			Informe															
3030	02	02-16	Actas Comité de Incentivos													De acuerdo a la informacion contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta serie forma parte del patrimonio historico, cultural e investigacion de la ciudad, por lo tanto se debera garantizar la conservacion integral del expediente, realizando la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogota, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.		
			Citacion															
			Listado de asistencia															
			Acta de reunion															
			Informe															
			Presentacion															
3030	02	02-30	Actas Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo													De acuerdo a la informacion contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta serie forma parte del patrimonio historico, cultural e investigacion de la ciudad, por lo tanto se debera garantizar la conservacion integral del expediente, realizando la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogota, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.		
			Citacion															
			Listado de asistencia															
			Acta de reunion															
			Informe															



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Sistema Integrado de Servicios  
de Salud S.I.S.E.

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GIGDO-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CODIGO: 3030

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			RETENCIÓN EN AÑOS				PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
3030	02	02-36	Presentación Actas Convivencia y Conciliación Laboral Citación Listado de asistencia Acta de reunión Informe Presentación			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.
3030	05	No aplica	<b>AUTOLIQUIDACIONES DE APDRTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</b> Liquidación a Fondos de Cesantías Comunicación oficial remitido de los aportes a cesantías al fondo. Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado. Listado de los afiliados al fondo de cesantías del Fondo Nacional de Ahorro. Solicitud disponibilidad presupuestal. Solicitud Registro presupuestal. Certificado de Registro Presupuestal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Resolución de autorización de retiro de cesantías Liquidación y pagos de obligaciones de personal			2	78			X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa y cuantitativa, por volumen de producción por periodo de tiempo determinado de forma que incluya expedientes de empleados de todos los niveles, para cada clasificación se calculará el 10% , la selección debe ser por muestreo aleatorio simple.  La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la de la Dirección de Talento Humano.



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
 INSTITUCIÓN PÚBLICA DE NUESTRO PAÍS  
 CALLE 100 No. 100-100

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GL-GDO-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CODIGO: 3030

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					
				Relación de descuentos por pensión.													
				Planilla Integral de Liquidación de aportes (PIIA).													
				Relación de descuentos por retención en la fuente.													
				Registro de DIAN para auto liquidación de retención en la fuente.													
				Relación de descuentos por embargos.													
				Relación de descuentos por cooperativas.													
				Registro de aportes voluntarios para pensión en Fondos Privados													
				Cuadro de aportes voluntarios.													
				Registro de aportes voluntarios a													
				Aporte al Fomento de la Construcción (AFC) (Planilla).													
				Reporte de liquidación mensual para el Fondo Nacional del Ahorro													
				Comunicación oficial al Fondo Nacional del Ahorro.													
				Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro.													
3030		23	No aplica	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS DCUPACIONALES					5	78							X
				Historia Clinica Ocupacional													
				Resultado de exámenes													

La historia clinica medica ocupacional es un expediente privado que contiene la información personal y medica del trabajador vinculado a la Subred Sur desde su ingreso hasta su retiro de la entidad. Es de acceso restringido, solo puede conocer su contenido el medico de medicina del trabajo, al paciente o por un llamado de la justicia.

Asi también, la definición del tamaño de la muestra deberá obedecer a un trabajo estadístico de la población de trabajadores evaluados en su etapa laboral dentro de la entidad, se deberá contar con un inventario descripto al 100% de las historias clinicas.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Municipio de Bogotá, D.C. - C.E. 1114001

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: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO: 3030

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			RETENCIÓN EN AÑOS				PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
3030	24	No aplica	<p>HISTORIAS LABORALES</p> <p>Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo</p> <p>Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo</p> <p>Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo</p> <p>Documento de identificación</p> <p>Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)</p> <p>Soporte documental de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo</p> <p>Acta de posesión</p>									<p>De igual forma como criterio de selección se tiene lo establecido por la Resolución 859 de 2017, en lo referente a las víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, ya que los términos de retención y conservación documental se duplicarán, y además de aquellas historias clínicas relacionadas con delitos de lesa humanidad, para las cuales la conservación será permanente, en caso que aplique a algún funcionario o extintionario de la Subred Sur. Por todo lo anterior transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa y cualitativa, teniendo en cuenta los criterios ya mencionados. La selección de los expedientes a transferir será realizada por el Comité Técnico conformado para tal fin, y aprobada por los el Comité de Historias Clínicas y el Comité interno de Archivo, por lo cual estos últimos se transferirán al Archivo de Bogotá.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa y cuantitativa, por volumen de producción por periodo de tiempo determinado de forma que incluya expedientes de empleados de todos los niveles, para cada clasificación se calculará el 10%, la selección debe ser por muestreo aleatorio simple. La muestra debe incluir expedientes donde se identifiquen quejas o procesos por acoso laboral Resolución 652 de 2012 y la Ley 1010 de 2006.</p> <p>La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la de la Dirección de Talento Humano.</p>
						2	78				X	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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: DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CODIGO: 3030

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
					PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
				Pasado Judicial											
				Certificado de Antecedentes Penales											
				Certificado de Antecedentes Fiscales											
				Certificado de Antecedentes Disciplinarios											
				Declaración de Bienes y Rentas											
				Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)											
				Certificado de Afiliación a: Régimen de salud (EPS), pensión, de santías, caja de compensación, etc.											
				Acto administrativo que señale las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.											
				Evaluación del Desempeño											
				Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo. Supresión del cargo, insubsistencia, de sustitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.											
				Certificado de bonos pensionales pasivo pensional											



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 HUMANO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CODIGO: 3030

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							
3030	25			INFORMES															
			25-02	Informes a Dtos Diganismos				2	3									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 complejidad, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional, la selección a transferir será 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.	
			25-04	Informes de Gestion				2	8	X									
				Informe															
3030	40		No aplica	NDMMNAS				5	75										Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección cualitativa y cuantitativa, por volumen de producción por periodo del tiempo determinado de forma que incluya expedientes de empleados de todos los niveles, para cada clasificación se calculará el 10%, la selección debe ser por muestreo aleatorio simple.
				Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro															La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la de la Dirección de Talento Humano.
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal.															
				Certificado de Registro Presupuestal.															
				Nómina.															
				Resumen de Nomina.															
				Relación de descuentos de salud.															
				Reporte resumen por régimen nuevo, antiguo y general.															
				Relación de cesantías discriminado por fondos y régimen.															
				Nómina adicional (opcional)															



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MAYORÍA ASESORADA

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SI-GDO-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CODIGO: 3030

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL							
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTOS			
			Novedad de Nomina												
			Novedad de ingresos (copia).												
			Novedad de prima secretarial												
			Novedad de reconocimiento de prima por coordinación (copia)												
			Novedad de quinquenios (copia)												
			Novedad de suspensiones (copia).												
			Novedad de licencias (copia).												
			Resolución de horas extras (copia).												
			Novedad de horas extras												
			Reporte políticas de capacitación												
			Certificado de crédito de vivienda												
			Registro de reclamación de nómina.												
			Autorización de descuento.												
			Resolución de vacaciones.												
			Incapacidad												



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

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

TABLA DE RETENCION OCCIDENTAL

GI-GDO-FT-13 V1

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

OFICINA PRDDUCTORA: DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CODIGO: 3030

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			RETENCIÓN EN AÑOS					PROCEDIMIENTOS							
					PRDCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S								
3030	43			PLANES																
			43-06	Planes de Emergencia y Evacuación				2	3											X
				Plan de Capacitación																
				Convocatoria para conformación de las brigadas																
				Listado de postulados para la conformación de brigadas																
				Listado de asistencia a la capacitación de brigadistas																
				Plan de emergencia																
				Comunicación oficial informando la realización del simulacro a las instancias participantes																
				Informe de los simulacros de emergencia																
				Registro fotográfico (opcional)																
				Registro audiovisual																

Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en normatividad, políticas procedimientos y recursos destinados en la atención y provisión de las situaciones de emergencia en la entidad, como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.


Los planes de emergencia y evacuación se deben seleccionar en la misma vigencia, ya que la información aquí consignados son complementarios, al ser pertenecientes a los informes de gestión.

La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la de la Dirección de Talento Humano.



3



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Oficina Mayor del Talento Humano</small>		<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>		<b>GI-GDO-FT-13 V1</b>			
<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>		<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>		<b>CODIGO: 3030</b>			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		<b>DISPOSICION FINAL</b>			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCION EN AÑOS		PROCEDIMIENTOS
					Archivo Gestión	Archivo Central	
	43	43-08	Planes de Institucionales de Capacitacion del Personal		2	3	De acuerdo a la informacion contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta serie forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigacion de la ciudad, por lo tanto se debera garantizar la conservacion integral del expediente, realizando la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogota, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.
			Plan de Capacitacion				
			Acta de comision de personal (aval del Plan de Capacitacion)				
			Documento de Induccion				
			Documento de Reinuccion				
			Cronograma General de Induccion				
			Resolucion de aprobando el Plan de Capacitacion (copia)				
			Comunicacion oficial de divulgacion del Plan de Capacitacion				
			Documento informando a los funcionarios la participacion en las capacitaciones				
			Listado de asistencia a los programas de capacitacion				
			Evaluacion del conocimiento de la capacitacion				
			Evaluacion de satisfaccion de la capacitacion				



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ

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 DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CODIGO: 3030

DEPENDENCIA	CDDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPS D DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			RETENCION EN AÑOS				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
3030	43	43-12	Planes de Bienestar del Personal Plan Documento de aprobación del Programa de Bienestar Social (copia) Comunicación oficial de divulgación del Programa de Bienestar Social Comunicación oficial de solicitud de inscripción de las actividades de Bienestar Listado de asistencia al Programa de Bienestar Social Evaluación de Satisfacción del Programa de Bienestar Social Comunicación Oficial de Divulgación de actividades de Incentivos Documento soporte para reconocimiento del Incentivo Listado de asistencia premiación Incentivos Acto Administrativo de reconocimiento de los incentivos a los funcionarios ganadores				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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GI-GOO-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO: 3030

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			
3030	43	43-14	Planes Estratégicos de Talento Humano			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.
			Plan											
			Comunicación oficial											
3030	48	48-12	PROGRAMAS											Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa teniendo en cuenta los programas que registren cambios significativos en normatividad, políticas, procedimientos y recursos destinados en la gestión de la Seguridad y salud en el trabajo en la entidad, como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.  Los programas de Seguridad y Salud en el trabajo se deben seleccionar en la misma vigencia, ya que la información aquí consignados son complementarios, al ser pertenecientes a los informes de gestión.  La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Dirección de Talento Humano.
			Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			2	3					X		
			Programa											
			Identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos											
			Informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico											
			Población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes											
			Plan de trabajo anual, firmado por el empleador y el responsable del SG-SST.											
			Programa de capacitación anual en SST											
			Re inducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes en misión											
			Procedimiento e instructivo interno de seguridad y salud en el trabajo											
Registro de entrega de equipo y elemento de protección personal														



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD HUMANOS

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GIGDO-FT-13 V1




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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CODIGO: 3030

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		
			Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de SST.										
			Soporte de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo										
			Reporte y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente										
			Evidencia de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.										

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Medios Tecnológico
S	Selección

Nombre responsable dependencia	FABIOLA BAUTISTA LOPEZ	Firma responsable de dependencia	
Jefe Oficina Sistemas de Información TIC	JHON ALEXANDER CEPEDA ZAFRA	Firma responsable de Gestión Documental	
Reviso las Tablas de Retención Documental	EDNA ROSSID BLANCO GARCIA	Firma revisó	
Elabora las Tablas de Retención Documental	ELKIN CORDOBA PARRA	Firma elaboró	