



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD  
CALLE 100 No. 11-11

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL


GI-GDO-FT-13 V1


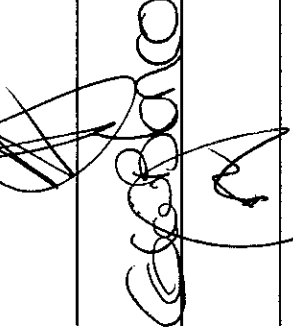
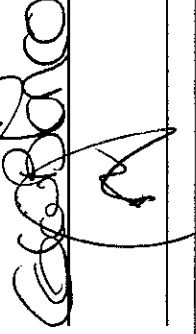

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO

CODIGO: 600

| 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  |  |
| 600         | 02    | 02-09    | ACTAS                                  |                                  |               |                   |                 |                   |   |    |                |  |  |
|             |       |          | Actas Comité de Ética Hospitalaria     |                                  |               | 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 |
|             |       |          | Citacion                               |                                  |               |                   |                 |                   |   |    |                |  |  |
|             |       |          | Listado de asistencia                  |                                  |               |                   |                 |                   |   |    |                |  |  |
|             |       |          | Acta de reunion                        |                                  |               |                   |                 |                   |   |    |                |  |  |
|             |       |          | Informe                                |                                  |               |                   |                 |                   |   |    |                |  |  |
|             |       |          | Presentacion                           |                                  |               |                   |                 |                   |   |    |                |  |  |
|             |       |          |  |                                  |               |                   |                 |                   |   |    |                |  |  |
| 600         | 02    | 02-37    | Actas de Asociación de Usuarios        |                                  |               | 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 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                           |                                  |               |                   |                 |                   |   |    |                |  |  |
|             |       |          |  |                                  |               |                   |                 |                   |   |    |                |  |  |

|  <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.<br/>CORPORACIÓN FINANCIERA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA</p> |       | 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: OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO |  |               |                                  |                 |                   |   |                   |   |  |                |   |
|  |       | CODIGO: 600  |  |               |                                  |                 |                   |   |                   |   |  |                |   |
| 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 |  |                |   |
| 600  | 41    | No aplica  | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLUCIONES |               |                                  | 2               | 3                 |   |                   |   |  | X              | Trancurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 5% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.<br><br>Por lo cual se realizara una selección cuantitativa del 5% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.<br><br>La selección de los expedientes a transferir, sera realizada con la participación de la Oficina de Participación Comunitaria. |
|  |       |  | Solicitud/requerimiento                  |               |                                  |                 |                   |   |                   |   |  |                |   |
|  |       |  | Respuesta                                |               |                                  |                 |                   |   |                   |   |  |                |   |

|  |                             |   |   |
|--|-----------------------------|---|---|
| Nombre responsable oficina productora      | MARCELA MARTINEZ            | Firma responsable oficina productora    |    |
| Jefe Oficina Sistemas de Información TIC   | JHON ALEXANDER CEPEDA ZAFRA | Firma responsable de Gestión Documental |  |
| Reviso las Tablas de Retención Documental  | EDNA ROSSIO BLANCO GARCIA   | Firma revisó                            |  |
| Elabora las Tablas de Retención Documental | ELKIN CORDDBA PARRA         | Firma elaboró                           |  |

|    |                    |
|----|--------------------|
| CT | Conservación Total |
| E  | Eliminación        |
| M  | Medios Tecnológico |
| S  | Selección          |