

<p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</p> <p>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>GI-GDO-FT-13 V1</p>
--	--	------------------------

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

DEPENDENCIA		CODIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETECIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS					
						PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S						
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						CODIGO: 800													
800		25		25-01	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 y Control Disciplinario.				
800		25		25-02	Informes a Otros Organismos 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 y Control Disciplinario.				
800		25		25-04	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 y Control Disciplinario.				
800		44			PROCESOS DISCIPLINARIOS														
				44-01	Procesos Disciplinarios Ordinarios Radicación Queja Informe Acta Auto Inhibitorio Inhibitorio Comunicación al quejoso Auto de Apertura de Investigación Preliminar Contra Implicado Notificación Personal Comunicación al quejoso			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 de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la oficina de Control Interno Disciplinario, y aprobada teniendo en cuenta como base el nivel de importancia y características especiales de cada expediente validado las tipologías de cada proceso.				



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-G00-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO: 800

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	CODIGO	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	NT	S		
				Comunicación a Entes de Control										
				Auto de Pruebas										
				Acta Versión Libre										
				Auto de Apertura de Investigación Preliminar Contra Funcionarios en Averiguación										
				Comunicación a Entes de Control										
				Comunicación al quejoso										
				Auto de Pruebas										
				Auto de Terminación del Procedimiento Contra Implicado										
				Notificación Personal										
				Comunicación a Entes de Control										
				Recurso de Apelación										
				Comunicación interna										
				Auto Obedezcase y Cumplase (confirma)										
				Notificación										
				Acta de ejecutoria de la actuación										
				Auto Obedezcase y Cumplase (revoca)										
				Notificación										
				Auto apertura de investigación disciplinaria										
				Acta de ejecutoria de la actuación (no apela)										

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y PROTECCIÓN SOCIAL</small> <small>DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA Y PROTECCIÓN SOCIAL</small>		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				GI-GDD-FT-13 V1			
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.													
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTR. INTERD DISCIPLINARIO													
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION EN AÍDS		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTOS			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	PROCESO	PROCEDEMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
			Auto de Terminación del Procedimiento Contra Funcionarios en Averiguación										
			Comunicación a Entes de Control										
			Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria										
			Notificación personal al investigado										
			Comunicación a Entes de Control										
			Auto de Pruebas										
			Acta versión Libre										
			Auto de Prórroga de la Investigación Disciplinaria										
			Notificación personal al Investigado										
			Auto de Pruebas										
			Acta versión Libre										
			Auto de Cierre de la Investigación Disciplinaria										
			Notificación personal al Investigado										
			Recurso de Reposición										
			Auto Confirma										
			Notificación										



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

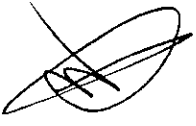
GIGBO-FT-13 V1


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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINAR

CODIGO: 800

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			RETENCION EN AÑOS				PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
			Auto Reposición									
			Notificación									
			Auto de Archivo Definitivo del Proceso									
			Notificación Personal									
			Comunicación a Entes de Control									
			Recurso de Apelación									
			Comunicación Interna Remitir a Segunda Instancia									
			Auto Obsezcuse y Cumplase (confirma)									
			Notificación									
			Acta de ejecutoria de la actuación									
			Auto Obsezcuse y Cumplase (revoce)									
			Notificación									
			Auto pliego de cargos									
			Acta de ejecutoria de la actuación (no apela)									
			Auto de Pliego de Cargos									
			Notificación Personal									
			Comunicación a Entes de Control									
			Auto para nombrar defensor de oficio									



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Formación y Desarrollo Urbano, Planeación y Obras Públicas</small> <small>Calle 26 No. 13-15, Bogotá, D.C.</small>		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E				SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E				SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E									
DEPENDENCIA		CODIGD		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTOS							
SERIE		SUBSERIE		DOCUMENTALES		PROCESO		Archivo Gestión		Archivo Central		CT		E		MT		S	
				Comunicación externa universidades															
				Notificación Personal a defensor de oficio															
				Memorial Descargos del Investigado															
				Auto decreta práctica de pruebas															
				Notificación Personal															
				Auto corre traslado alegatos de Conclusión															
				Notificación Personal															
				Fallo de Primera Instancia															
				Notificación Personal															
				Auto Obedezcase y Cumplase si apela (confirma)															
				Notificación															
				Resolución Fallo Sancionatorio															
				Comunicación Interna															
				Comunicación a Entes de Control															
				Comunicación externa registro sancion															
				Comunicación Interna															
				Comunicación interna de seguimiento															
				Resolución Fallo Absolutorio															



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-GDC-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO: 800

DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Comunicación interna										
			Comunicación a Entes de Control										
			Comunicación externa registro sancion										
			Comunicación interna										
			Comunicación interna de seguimiento										
			Auto Obedezcase y Cúmplase (Revoca)										
			Notificación										
			Comunicación a Entes de Control										
			Fallo Sancionatorio (No apela)										
			Comunicación interna										
			Comunicación a Entes de Control										
			Comunicación externa registro sancion										
			Comunicación interna										
			Comunicación interna de seguimiento										
			Fallo Absolutorio (No apela)										
			Comunicación a Entes de Control										



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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GI-500-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO: 800

DEPENDENCIA	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	
800	44	02	Procesos Disciplinarios Verbalés				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.
			Radicación Queja										La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la oficina de Control Interno Disciplinario, y aprobada teniendo en cuenta como base el nivel de importancia y características especiales de cada expediente validándose las tipologías de cada proceso.
			Informe										
			Acta										
			Auto Inhibición										
			Comunicación al quejoso										
			Auto de Apertura de Investigación Preliminar contra Implicado										
			Notificación Personal										
			Comunicación al quejoso										
			Comunicación a Entes de Control										
			Auto pruebas										
			Acta versión Libre										
			Auto de Apertura de Investigación Preliminar Contra Funcionarios en Averiguación										
			Comunicación a Entes de Control										
			Comunicación al quejoso										
			Auto Pruebas										



ALCALDIA 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: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGD: 800


DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
			Auto de Terminación del Procedimiento contra implicado											
			Notificación Personal											
			Comunicación a Entes de Control											
			Acta de ejecutoria de la actuación (si no apela)											
			Recurso de Apelación											
			Auto de admisión o inadmisión del recurso de apelación											
			Comunicación Interna											
			Resolución											
			Notificación de la Resolución											
			Auto Obedezcase y Cúmplase (confirma)											
			Notificación											
			Acta de ejecutoria de la actuación											
			Auto Obedezcase y Cúmplase (Revoca)											
			Notificación											
			Acta de ejecutoria de la actuación											
			Auto de apertura de investigación disciplinaria											
			Notificación											

<p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Municipio de Bogotá D.C. - Colombia</p>	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 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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 Control	CT	E	MT	S			
				Auto de Terminación del Procedimiento Contra Funcionario en Averiguación											
				Comunicación a Entes de Control											
				Auto de citación a procedimiento verbal y formulación de cargos											
				Notificación Personal											
				Comunicación a Entes de Control											
				Auto para nombrar defensor de oficio											
				Comunicación externa universidades											
				Notificación personal a defensor de oficio											
				Citatorio a Audiencia											
				Acta de desarrollo de la audiencia											
				Auto Obedezcase y Cúmplase (confirma)											
				Notificación											
				Resolución Falto Sancionatorio											
				Comunicación interna											
				Comunicación a Entes de Control											
				Comunicación externa registro sanción											
				Comunicación interna											

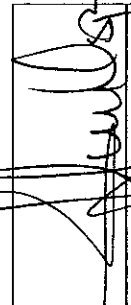
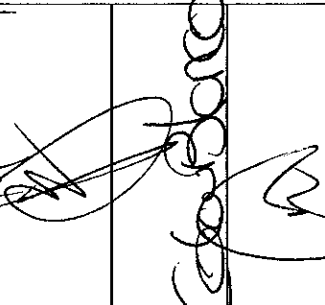
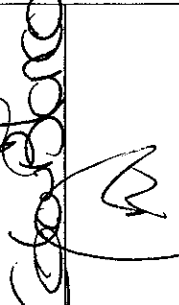

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - INSTITUCIÓN ESPECIAL DE SALUD - I.E.S.E.</small></p>	<p>SUBREO INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</p>
<p>Tabla de Retención Documental</p>	<p>GI-GDO-FT-13 V1</p>

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

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	Descripción	PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
			Comunicación interna de seguimiento									
			Fallo Absoluto (No apela)									
			Comunicación a Entes de Control									

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO: 800

Nombre responsable oficina productora	GLORIA ESTELA OSPINA RONDON	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 Documental	ELKIN CORDOBA PARRA	Firma elaboró	

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Medios Tecnológicos
S	Selección