



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
 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: OFICINA DE CALIDAD

CODIGO: 900

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				
900	02		ACTAS												
		02-06	Actas Comité de Calidad 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 deberá garantizar la conservación integral del expediente, realizando la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin
	02	02-17	Actas Comité de Infecciones 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 deberá garantizar la conservación integral del expediente, realizando la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin	



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 CALIDAD

CDDIGO: 900

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		
900	02	02-19	Actas Comité de Juntas de Profesionales de la Salud			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 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 reunion										
			Informe										
			Presentación										
			Actas Comité de Seguridad del Paciente					3	7	X			
Citación													
Listado de asistencia													
Acta de reunion													
Informe													
Presentación													



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

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: OFICINA DE CALIDAD

CODIGO: 900

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			
900	16	No aplica	HISTORIALES DE ACREDITACION INSTITUCIONAL Resolución de acreditación Acta de reunión Listado de asistencia Plan de mejoramiento de acreditación Informe			2	18				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.
900	19	No aplica	HISTORIALES DE HABILITACION DE SERVICIOS Instructivo solicitud de novedades Acta de reunión			4	4				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.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO

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 CALIDAD

CODIGO: 900

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	
900	25		Informe del Sistema Único de Acreditación									
			Constancia de renovación de la habilitación									
		25-04	Informes de Gestión	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.
900	27		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD									
		27-01	Cuadro de Caracterización Documental	2	3						X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, por lo que se seleccionaran los Cuadros de caracterización documental que hayan sido elaborados, aprobados, e implementados por la Subred integrada de Servicios de Salud Sur.  La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la oficina de Calidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD  
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

SUBREO 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: OFICINA DE CALIDAD

COODIGO: 900

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		
		27-02	Listados Maestros de Documentos Listado maestro de documento			2	3					X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa por lo que se seleccionaran los Cuadros de caracterización documental que hayan sido elaborados, aprobados, e implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur.  La selección de los expedientes a transferir, sera realizada con la participación de la oficina de Calidad.
		27-03	Manuales de Procedimientos Manual Copia de Resolución Listado maestro Procedimiento Plan Instructivo Protocolo Programa			2	3					X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, por lo que se seleccionaran los Cuadros de caracterización documental que hayan sido elaborados, aprobados, e implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur.  La selección de los expedientes a transferir, sera realizada con la participación de la oficina de Calidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Núcleo Operativo Administrativo  
Calle Santander 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 CALIDAD

CODIGO: 900

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				
900	43	27-04	Manuales del Sistema Integrado de Gestión			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	
			Manual												
			Copia de Resolución												
			PLANES											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	
		43-11	Planes de Mejoramiento			3	7	X							
			Plan												
			Comunicación Oficial												
			Informe												



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Oficina de Planeación y Gestión

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: OFICINA DE CALIDAD

CODIGO: 900

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				
900	48	48-04	PRDGRAMAS Programas de Auditorías para el Mejoramiento de la Calidad en Salud PAMEC Programa Acta de reunion Plan de mejoramiento Informe plan de mejoramiento			2	3							X	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 la normatividad, políticas, procedimientos y recursos destinados a las actividades desarrolladas para el mejoramiento de la calidad en salud.  La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la oficina de Calidad.
		48-09	Programas de Seguridad del Paciente Programa Acta de reunion Plan de mejoramiento Informe plan de mejoramiento			2	3							X	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 la normatividad, políticas, procedimientos y recursos destinados a las actividades desarrolladas para el mejoramiento de la calidad en salud en la salud por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur.  La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la oficina de Calidad.

Nombre responsable oficina productora: GLORIA AMANDA SALINAS  
Firma responsable oficina productora:

Jefe Oficina Sistemas de Información TIC: JHON ALEXANDER CEPEDA ZAFRA  
Firma responsable de Gestión Documental:

CT	Conservación Total
E	Eliminación



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: OFICINA DE CALIDAD

CODIGO: 900

DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			RETENCIÓN EN AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE	SUBSERIE		PRDceso	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
M		Medios Tecnológico		Revisó las Tablas de Retención Documental											
S		Selección		Elabora las Tablas de Retención Documental											

EDNA ROSSIO BLANCO GARCIA Firma revisó

ELKIN CORDOBA PARRA Firma elaboró