

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.**
 OFICINA PRODUCTORA: **GERENCIA**




CÓDIGO: 200

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDEMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E		MT
200	02	40	ACTAS Actas de Reunión								Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 10 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Acta - Lista de asistencia - Anexos			2	10	X			
200	02	43	Actas de Junta Directiva								Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 10 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Comunicación de invitación al comité Directivo			2	10	X			
200	03	01	ACUERDOS Acuerdos de Junta Directiva								Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 10 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Acuerdos - Listado de Acuerdos			N/A	2	10	X		
200	16	01	CIRCULARES Circulares Informativas								Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 3 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se se le aplica el proceso de eliminación
			- Circulares - Listado de Circulares			N/A	2	3	X		
200	50	10	INFORMES Informe de Gestión								Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 8 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Informe de Gestión de la Gerencia - Anexos			N/A	2	8	X		
200	50	18	Informe de Rendición de Cuentas								Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 6 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se se le aplica el proceso de eliminación
			- Comunicación Oficial reutilizando el Informe - Informe - Soporte de recibido - Anexos			N/A	2	6	X		

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 200

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200	50	24	Informes Erites de Control - Informe - Comunicación Oficial interna y/o externa solicitando el Informe - Comunicación Oficial remitiendo el Informe - Anexos	Direcciónamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	N/A	2	8	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 8 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
200	50	26	Informe de Junta Directiva - Informe - Anexos	Direcciónamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	N/A	2	8	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 8 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
200	67		PLANES									
200	67	04	Plan de Gestión - Plan - Anexos	Direcciónamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	01-01-PR-0001	2	6	X			X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
200	67	12	Plan Estratégico o de Desarrollo Institucional - Plan Estratégico o de Desarrollo Institucional - Acto Administrativo Adoptando el Plan Estratégico - Anexos	Direcciónamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	01-01-PR-0001	4	4	X			X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 4 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 4 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
200	80		RESOLUCIONES - Resoluciones - Listado de Resoluciones	Direcciónamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	N/A	5	15	X			X	Esta serie documental se conserva en Archivo de Gestión 5 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanecerá 15 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación Total.
CONVENIONES												
FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:				 VICTORIA EUGENIA MARTÍNEZ PUELLO			CARGO		Gerente			
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:				 MARTÍN ALEJANDRO RODRÍGUEZ LÓPEZ			CARGO		Profesional Especializado			
FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:				 MARTHA YOLIMA PASACHO MORENO			CARGO		Subgerente Corporativa			
APPROBACION: NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO				Acta 005			FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:		16 de agosto de 2018			
S= Selección												