

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 440

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
440	02		ACTAS									
440	02	26	Actas Comité Evaluador de Contratación Comunicación de invitación al Comité Evaluador de Contratación Acta de Reunión Listado de asistencia	18 Gestión de Contratación	N/A	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
440	13		CONTRATOS									
440	13	01	Contratos por Contratación Directa Solicitud de Bienes y Servicios Estudio de mercado Estudios Previos Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación plataforma electrónica Propuesta de proponentes Registro en la planilla de proponentes y/o apertura de sobres Evaluación jurídica, técnica, financiera, social y económica Observaciones y respuestas Acta de Comité Evaluador Consolidado de Evaluaciones Acta de carga de documentos Contrato Poliza Registro presupuestal Comunicación de designación del supervisor Acta de inicio Certificación de cumplimiento Solicitud de adición, prórroga y/o modificación Informe parcial de supervisión Evaluación de proveedores Plan de mejora	18 Gestión de Contratación	18-02-PR-0001 Contratación de Ordenes de prestación de servicios 18-02-PR-0002 Procedimiento Contratación Contractual de Bienes y Servicios a Contratistas	5	15				X Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cuantitativa. Para este muestreo se tendrá en cuenta el volumen de producción por periodo de tiempo determinado, teniendo en cuenta incluir en las muestras diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos y plazos. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.	

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
440	13	02	Informe final de supervisión Acta de liquidación (bilateral - unilateral) Planilla de pago de aportes a seguridad social Contratos por Licitación Pública Solicitud de Bienes y Servicios Estudio de mercado Estudios Previos Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de Control Social Pliego de condiciones plataforma electrónica Propuesta de proponentes Registro en la planilla de proponentes y/o apertura de sobres en plataforma electrónica Evaluación jurídica, técnica, financiera, sanitaria y económica observaciones y respuestas Pliego de Condiciones Definitivo Acta de Comité Evaluador y/o acta de adjudicación Consolidado de Evaluaciones Acta de carga de documentos Contrato Póliza Registro presupuestal Comunicación de designación del supervisor Acta de Inicio Certificación de cumplimiento Solicitud de adición, prórroga y/o modificación Informe parcial de supervisión Evaluación de proveedores Plan de mejora Informe final de supervisión Acta de liquidación (bilateral - unilateral)	18 Gestión de Contratación	18-01-PR-0001 Procedimiento Precontratual de Bienes y Servicios 18-03-PR-0001 Procedimiento de Liquidación de Contratos de Bienes y Servicios	5	15					X Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección. Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto del contrato con la entidad, la complejidad, las entidades participantes, la complejidad de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

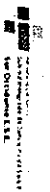


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 3  
Fecha de aprobación 17/08/2018  
Código 14.05.FO.0004

3  
17/08/2018  
14.05.FO.0004



ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 440

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	
440	13	03	Contratos por Selección Abreviada Solicitud de Bienes y Servicios Estudio de mercado Estudios Previos Sociedad de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de Control Social Acta de Sorteo Observaciones y respuestas Pliego de Condiciones plataforma electrónica Propuesta de proponentes Evaluación jurídica, técnica, financiera, social y económica Acta de Comité Evaluador y/o acta de adjudicación Consolidado de Evaluaciones Acta de carga de documentos Contrato Póliza Registro presupuestal Comunicación de designación del supervisor Acta de inicio Certificación de cumplimiento Solicitud de adición, prórroga y/o modificación Informe parcial de supervisión Evaluación de proveedores Plan de mejora Informe final de supervisión Acta de liquidación (bilateral - unilateral)	18 Gestión de Contratación	18-01-PR-0001 Procedimiento Precontractual de Bienes y Servicios 18-03-PR-0001 Procedimiento de Liquidación de Contratos de Bienes y Servicios	5	15					X Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa. Para este muestreo se tendrá en cuenta el volumen de producción por periodo de tiempo determinado, teniendo en cuenta incluir en las muestras diversidad de objetos contractuales, contabilistas, montos y plazos. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 440

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
				PROCESO	PROCEDIMIENTO			
440	28	01	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia Requerimiento del Informe Informe al organismo Oficio de Remisión del Informe			5	7	X Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
440	28	02	Informes a Otros Organismos Requerimiento del Informe Informe a la entidad Oficio de Remisión del Informe	18 Gestión de Contratación	N/A	2	3	X Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
440	28	04	Informes de Gestión Requerimiento del Informe Informe de gestión Oficio de Remisión del Informe	18 Gestión de Contratación	N/A	2	3	X Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:

MONICA E. RONZALEZ MONTES

CARGO

Directora de Contratación

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

MARTIN ALFONSO RODRIGUEZ LÓPEZ

CARGO

Profesional Especializado

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:

MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO

CARGO

Subgerente Corporativa

APROBACIÓN: NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:

ACTA No. 005

FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:

BOSQUÉ, D.C., 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019

S = Selección