Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO : AP-GI-T-01-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GERENTE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
100	02		ACTAS	Gestión Estratégica	Revisión por la Dirección	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		28	Acta Junta Directiva									
			Acta de reunión presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									
100	03		ACUERDOS			2	8	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		01	Acuerdos De La Junta Directiva									
			Acuerdo presentaciones Informes Matrices									
100	07		CIRCULARES			2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, por lo que únicamente se transferirán al Archivo de Bogotá las circulares que cumplan con caracterfalices reglamentarias y las cuales constituyen comunicaciones de obligatorio cumplimiento, las circulares de tipo informativa serán eliminadas. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Oficina Asesora Juridica y aprobada por el Comité interno de Archivo.
			Circulares									
100	59		RESOLUCIONES			2	8	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
			Resolución									

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

YIDNEY ISABEL GARCIA RODRIGUEZ
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO :AP-GI-T-12-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	01		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	Gestión Jurídica	Defensa Jurídica, Judicial y Extrajudicial	5	15				X	Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen un valor legal. 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 participacion del Área Jurídica, y aprobada por el Comité interno de Archivo, teniendo como base el nivel de importancia y características especiales de cada expediente.
		01	**Acciones De Grupo**									
			Demanda Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda. Oficio de traslado al competente Solicitud de antecedentes Antecedentes de la accion. Contestación de la demanda. Pruebas. Fallo de primera instancia. Recurso de apelación Pruebas. Fallo de segunda instancia. Oficio de traslado de fallo al competente. Resolución que ordena el cumplimiento del fallo. Comunicación al demandante. Comunicación de cumplimiento.									
110	01		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**		Defensa Jurídica, Judicial y Extrajudicial	5	15				X	Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen un valor legal. 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 participacion del Área Jurídica, y aprobada por el Comité interno de Archivo, teniendo como base el nivel de importancia y características especiales de cada expediente.
		02	**Acciones De Tutela**									
			Demanda Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda. Oficio de traslado al competente Solicitud de antecedentes Antecedentes de la acción. Contestación de la demanda. Pruebas. Fallo de primera instancia. Recurso de apelación Pruebas. Fallo de segunda instancia. Oficio de traslado de fallo al competente. Resolución que ordena el cumplimiento del fallo. Comunicación al demandante. Comunicación de cumplimiento.									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO :AP-GI-T-12-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	01		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	Gestión Jurídica	Defensa Jurídica, Judicial y Extrajudicial	5	15				X	Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen un valor legal. 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 participacion del Área Jurídica, y aprobada por el Comité interno de Archivo, teniendo como base el nivel de importancia y caracteristicas especiales de cada expediente.
		03	**Acciones Populares**									
			Demanda Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda. Oficio de traslado al competente Solicitud de antecedentes Antecedentes de la acción. Contestación de la demanda. Pruebas. Fallo de primera instancia. Telegrama u otros Recurso de apelación Pruebas. Fallo de segunda instancia. Oficio de traslado de fallo al competente. Resolución que ordena el cumplimiento del fallo. Comunicación al demandante. Comunicación de cumplimiento.									
110	02		**ACTAS**									
		04	**Actas Comité De Conciliaciones**			2	3	x				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									
110	26		**INFORMES**									
		01	**Informes A Organismos de Control Y Vigilancia**		Asesoría Jurídica	2	8	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
			Requerimiento Informe Matrices Actas de reunión Oficios Oficio de recibido									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO :AP-GI-T-12-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	26		**INFORMES**	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica	2	3	x				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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	**Informes A Otros Organismos**									
			Requerimiento Informe Matrices Actas de reunión Oficios Oficio de recibido									
110	26		**INFORMES**		Asesoría Jurídica	2	3	x				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		03	**Informes De Gestión**									
			Requerimiento Informe Matrices Actas de reunión Oficios Oficio de recibido									
110	29		**INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE ORGANISMOS Y ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA**		Defensa Jurídica, Judicial y Extrajudicial	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
			Citación para notificación personal Aviso de notificación Pliego de cargos Solicitud de concepto y/o prueba Respuesta al pliego Fallo de primera instancia Impugnación de la primera instancia Fallo de segunda instancia e impugnación del fallo fallo definitivo									
110	43		**PROCESOS EXTRAJUDICIALES**		Defensa Jurídica, Judicial y Extrajudicial	5	15				X	Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en sedes distintas a la de los juzgados o despachos judiciales, verbi gratia, procuraduría general de la nación y/o superintendencia nacional de salud correspondientes que son los que realmente poseen un valor legal. Por lo anterior 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 del Área Jurídica, y aprobada por el Comité Interno de Archivo, teniendo como base el nivel de importancia y características especiales de cada expediente.
		01	**Procesos De Conciliaciones Extrajudiciales**									
			Solicitud de conciliación Constancia de radicación en el ente correspondiente Oficio de solicitud de concepto si a ello hubiere lugar Ficha de conciliación Citación al comité Acta del comité de conciliación interno Citación del organismo Acta de conciliación externa Auto aprobatorio del despacho cuando a ello hubiere lugar									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO :AP-GI-T-12-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	44		**PROCESOS JUDICIALES**	Gestión Jurídica	Defensa Jurídica, Judicial y Extrajudicial	5	15				X	Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen un valor legal. 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 participacion del Área Jurídica, y aprobada por el Comité Interno de Archivo, teniendo como base el nivel de importancia y características especiales de cada expediente.
		01	**Procesos Civiles**									
			Auto de notificación o aviso de notificación Anexos de la demanda Requerimientos probatorios a las diferentes dependencias o entidades Poder Contestación Constancia de Radicación o presentación personal Memoriales Fallo de primera instancia Impugnación si la hubiere Escritos o memoriales Fallos de segunda instancia Resolución a travez de la cual se da cumplimiento a lo ordenado si a ello hubiera lugar									
110	44		**PROCESOS JUDICIALES**		Defensa Jurídica, Judicial y Extrajudicial	5	15				X	Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen un valor legal. 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 participacion del Área Jurídica, y aprobada por el Comité Interno de Archivo, teniendo como base el nivel de importancia y características especiales de cada expediente.
		02	**Proceso Contencioso Administrativo**									
			Auto de notificación o aviso de notificación Anexos de la demanda Requerimientos probatorios a las diferentes dependencias o entidades Poder Contestación Constancia de Radicación o presentación personal Memoriales Fallo de primera instancia Impugnación si la hubiere Escritos o memoriales Fallos de segunda instancia Resolución a travez de la cual se da cumplimiento a lo ordenado si a ello hubiera lugar									

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

CARLOS HUMBERTO AGON LLANOS
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO : AP-GI-T-10-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	02		**ACTAS**	Gestión Estratégica	Direccionamiento estratégico Planificación Operativa	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		21	**Acta Comité Directivo**									
			Acta de reunion Presentaciones Informes Matrices Listado de Asistencia									
120	26		**INFORMES**			2	8	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		01	**Informes A Organismos de Control Y Vigilancia**									
			Requerimiento Informe Presentaciones Matrices Actas de reunión Oficios Oficio de recibido									
120	26		**INFORMES**			2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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	**Informes A Otros Organismos**									
			Requerimiento Informe Presentaciones Matrices Oficios Oficio de recibido									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO : AP-GI-T-10-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	26		**INFORMES**	Gestión Estratégica		2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		03	**Informes De Gestión**									
			Requerimiento Informe Presentaciones Matrices Oficios Oficio de recibido									
120	41		**PLANES**		Direccionamiento estratégico Planificación Operativa	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		14	**Planes Estrategicos Institucionales**									
			Diagnostico institucional y organizacion (opcional) Plan de trabajo para estructurar el plan estrategico (opcional) Circular solicitando la participacion en le elaboracion del plan estrategico (opcional) Matriz de Riesgos Acta de reunion con la alta dirección Acta de reunion con el grupo de trabajo (opcional) Rutas estrategicas (opcional) Plan estrategico Acto administrativo adoptando el plan estrategico (opcional) Acta de reunion con la alta direccion adoptando el plan estrategico (opcional) Comunicaicon oficial divulgando el plan estrategico opcional pieza comunicacional sobre el plan estrategico (opcional) Listado de asistencia (opcional) Presentaciones (opcional)									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO : AP-GI-T-10-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	47		**PROYECTOS**	Gestión Estratégica	Gestión de Proyectos y Convenios	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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	**Proyectos De Inversión**									
			Matriz identificando las necesidades de inversión Acta de reunión Comunicación interna designando gerente de proyecto Comunicación interna enviando el proyecto de inversión. Formulación del proyecto de inversión Lista de chequeo Comunicación externa enviando el proyecto de inversión a la entidad lider del sector salud Acta de reunión con la entidad lider del sector salud Comunicación oficial interna solicitando ajustes a los proyectos de inversión Comunicación oficial externa solicitando ajustes a los proyectos de inversión Concepto de viabilidad Comunicación interna solicitando modificaciones al proyecto de inversión Comunicación interna solicitando modificaciones al proyecto de inversión Documento de modificaciones del proyecto de inversión Proyecto de inversión reformulado o modificado Comunicacion externa informando la inscripcion en el banco de programas y proyectos.									

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

MARIELA ARAQUE
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO : AP-GI-T-08-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
130	**41**		**PLANES**	Gestión de la Información y TICs	Gestión de la Comunicación	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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..
		08	**Planes De Comunicaciones**									
			Plan Politica Presentaciones Informes Matrices Piezas comunicativas									

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

Alexander Garzon Ortegon.
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

Diana F. Cruz.
RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO :AP-GI-T-09-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE ESE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140	02		**ACTAS**	Evaluación de Gestión	Evaluación y Seguimiento	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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	**Actas Comité Coordinador Del Sistema De Control Interno**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									
140	26		**INFORMES**		Evaluación y Seguimiento	2	8	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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..
		01	**Informes A Organismos de Control Y Vigilancia**									
			Informe Presentaciones Matrices Oficios									
140	26		**INFORMES**		Evaluación y Seguimiento	2	3	x				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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	**Informes A Otros Organismos**									
			Informe Presentaciones Matrices Oficios									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO :AP-GI-T-09-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE ESE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140	41		**PLANES**	Evaluación de Gestión	Auditoría Interna	2	3	x				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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..
		03	**Planes Anuales De Auditoria**									
			Plan anual de auditoria									
			Plan de auditoria									
			Comunicación remisoria									
			Actas de apertura									
			informe final de la Auditoria									
			Presentaciones									
			Informes									
			Matrices									
			Oficios									

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

MARIA NOHEMI PERDOMO RAMIREZ
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO :AP-GI-T-13-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
150	02		**ACTAS**	Participación Social y Atención al Usuario	Gestión de la participación social y comunitaria	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		15	**Actas Comité De Participación Comunitaria En Salud COPACO**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistenca									
150	26		**INFORMES**		Gestión de la participación social y comunitaria	2	8	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		01	**Informes A Organismos De Control Y Vigilancia**									
			Informe Presentaciones Matrices Actas de reunión Oficios									
150	26		**INFORMES**		Gestión de la participación social y comunitaria	2	3	x				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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	**Informes A Otros Organismos**									
			Informe Presentaciones Matrices Actas de reunión Oficios									
150	26		**INFORMES**		Gestión de la participación social y comunitaria	2	3	x				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		03	**Informes De Gestión**									
			Informe Presentaciones Matrices Actas de reunión Oficios									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO :AP-GI-T-13-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
150	40		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLUCIONES Y FELICITACIONES PQRSF**	Participación Social y Atención al Usuario	Gestión de la voz del Usuario	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa, teniendo en cuenta el volumen de produccion por periodo de tiempo determinado. Por lo cual se realizara una seleccion 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. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Oficina de Atención al Usuario y Participacion Social y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Solicitud / Requerimiento Respuesta									
150	47		**PROYECTOS**		Gestión de la participación social y comunitaria	2	8	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		04	**Proyectos Participación Social**									
			Actas de Reunión con los Mecanismos de Participación Comunitaria Asociación de Usuarios Copaco Comité de Ética Comité de Veedurías Mesas Intersectoriales y Temáticas									

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

FANNY RUGELES
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO : AP-GI-T-11-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
160	02		**ACTAS**	Docencia e Investigación	Gestión de la Investigación en Salud	5	7	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		07	**Actas Comité De Ética En Investigación**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									
160	02		**ACTAS**		Gestión de Servicios	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		22	**Acta Comité Docencia Servicio**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									
160	02		**ACTAS**		Gestión de Servicios	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		25	**Actas Comité Investigación**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									
160	17		**HISTORIALES ACADEMICOS**		Gestión de Servicios	10	10				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa y cualitativa, teniendo en cuenta el volumen de producción por periodo de tiempo determinado de forma que incluya expedientes de los convenios suscritos con cada uno de los entes de educion superior y las diferentes carreras o especialidades universitarias. Para cada uno de estas clasificaciones se realizara una seleccion cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de gestion del conocimiento y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Minuta del convenio de la relación docencia servicio Registros calificados Acuerdos Listado de estudiantes Polizas Documentos de seguridad social Acta de liquidación Soporte del pago de la contraprestación Plan de practicas formativas Hoja de vida del docente Copia de documentos de identificación Certificaciones									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO : AP-GI-T-11-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
160	26		**INFORMES**	Docencia e Investigación	Gestión de Servicios	2	3	x				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		03	**Informes De Gestión**									
			Informe Presentaciones Actas de Reunión Matrices Oficios									
160	45		**PROGRAMAS**		Gestión de Servicios	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 los convenios suscritos entre las subredes de prestacion de servicios de salud y los entes de educacion superior. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Conocimiento y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		07	**Programa De Docencia Servicios**									
			Programa De Docencia Servicios Programa Diagnosticos Informes Presentaciones Cronograma									
160	47		**PROYECTOS**		Gestión de la Investigación en Salud	5	7	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		03	**Proyectos De Investigación Medica**									
			Proyecto Seguimiento al proyecto Informes Cotizaciones Justificaciones Presentaciones									

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

CLAUDIA GALAN
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO :AP-GI-T-15-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
170	26		**INFORMES**	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Procedimiento Ordinario Procedimiento verbal ordinario	2	8	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		01	**Informes A Organismos de Control Y Vigilancia**									
			Informe Presentaciones Matrices Actas de reunión Oficios									
170	26		**INFORMES**		Procedimiento Ordinario Procedimiento verbal ordinario	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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	**Informes A Otros organismos**									
			Informe Presentaciones Matrices Actas de reunión Oficios									
170	26		**INFORMES**		Procedimiento Ordinario Procedimiento verbal ordinario	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		03	**Informes De gestión**									
			Informe Presentaciones Matrices Actas de reunión Oficios									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO :AP-GI-T-15-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
170	42		**PROCESOS DISCIPLINARIOS**	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Procedimiento Ordinario	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 participacion de la oficina de control interno disciplinario, y aprobada por el Comité interno de Archivo, teniendo como base el nivel de importancia y características especiales de cada expediente. De igual forma se tendrá en cuenta la tipificación de las acciones disciplinarias, Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Queja o informe Pruebas Acta de reparto Auto inhibitorio Auto de indagación preliminar implicado Notificacion personal Notificacion por edicto Auto de apertura de investigacion Auto de archivo Constancia de ejecutoria Recurso de apelacion del quejoso Auto concediendo recurso de apelación Auto rechazando recurso de apelación improcedente Auto rechazando recuso de apelacion extemporaneo Auto declarando desierto el recurso Comunicacion remision expediente segunda instancia Comunicacion auto niega recuso de apelacion Recurso de la queja Auto rechazando el recurso queja extemporaneo Auto declarando desierto el recurso Comunicacion remision expediente segunda instancia Comunicacion auto niega recuso de apelacion Recurso de la queja Auto declarando desierto recurso de queja Auto declarando precluido el recurso de queja Auto rechazando el recurso queja extemporaneo Auto concediendo recurso de queja Comunicación auto concede apelación Comunicación implicado no apelante Comunicación remision expediente segunda instancia								

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO :AP-GI-T-15-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación tramite recurso Auto desatando la apelacion Comunicación implicado segunda instancia Comunicación auto segunda instancia quejoso Comunicación apertura investigación personería Comunicación apertura de investigación procuraduría Auto prorroga termino investigación Comunicación prórroga apertura de investigación implicado Cierre de investigacion Notificacion cierre de investigacion Tetimonio Ratificacion y ampliacion de la queja Citación quejoso ratificación y ampliación Acta visita administrativa Citación testigo Solicitud de documentos Pliego de cargos Notificacion de pliego de cargos Escrito de descargos Versión libre Comunicación decreto oficioso de pruebas Auto declaratoria ausencia Auto nombramiento defensor Comunicacion consultorio juridico Comunicacion defensor oficio Auto decreta pruebas descargos Comunicación decreto pruebas sujeto procesal Auto niega pruebas Recurso de reposición y en subsidio de apelación Auto rechazando recurso de reposición improcedente Auto declarando desierto el Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo Auto resolviendo recurso reposicion Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo Auto rechazando recurso de apelación improcedente	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Procedimiento Ordinario	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 participacion de la oficina de control interno disciplinario, y aprobada por el Comité interno de Archivo, teniendo como base el nivel de importancia y características especiales de cada expediente. De igual forma se tendrá en cuenta la tipificación de las acciones disciplinarias, Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO :AP-GI-T-15-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación auto concende apelación Comunicación auto niega recurso de apelación Auto variación pliego de cargos Auto decreta nulidad Auto corriendo traslado para alegar de conclusión Fallo primera instancia Comunicación fallo absoluto quejoso Notificacion fallo primera instancia implicado Notificación a otros sujetos procesales Fallo segunda instancia Comunicación fallo de segunda instancia Notificación a otros sujetos procesales Comunicación fallo absolutorio quejoso.	GESTIÓN DISCIPLINARIA	Procedimiento Ordinario	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 participacion de la oficina de control interno disciplinario, y aprobada por el Comité interno de Archivo, teniendo como base el nivel de importancia y características especiales de cada expediente. De igual forma se tendrá en cuenta la tipificación de las acciones disciplinarias, Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

CESAR PEREZ
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO :AP-GI-T-07-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
180	02		**ACTAS**	Gestión de Calidad	Gestión de la Mejora Institucional	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		03	**Actas Comité De Calidad Y Mejoramiento Institucional Con Énfasis En Sistema Único De Acreditación**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									
180	02		**ACTAS**		Gestión del Sistema Unico de Habilitación	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		10	**Actas Comité De Gestión Clínica Excelente Y Segura**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistenca									
180	18		**HISTORIALES DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**		Gestión de la Mejora Institucional	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.
			Resolución de Acreditación Actas de reunión Listado de asistenca Matriz de autoevaluación de acreditación Planes de mejoramiento de acreditación Informes									
180	20		**HISTORIALES DE HABILITACIÓN DE SERVICIOS**		Gestión del Sistema Unico de Habilitación Gestión de la Información para la Calidad	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.
			Instructivo solicitud de novedades Acta de reunión Formato autoevaluación para la habilitación Formulario de novedades Informe del Sistema Unico Habilitación Constancia de Renovación de la Habilitación Oficios									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO :AP-GI-T-07-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
180	26		**INFORMES**	Gestión de Calidad	Procedimiento Ordinario Procedimiento verbal ordinario	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		03	**Informes De gestión**									
			Informe Presentaciones Matrices Actas de reunión Oficios									
180	37		**MANUALES**		Gestión de la Mejora Institucional	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, por lo que se seleccionarán los manuales que hayan sido elaboradas, aprobados, adoptados e implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte. Se excluiran los elaborados por otras instituciones, aunque hayan sido adoptados e implementados por la entidad. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la oficina de Calidad, y aprobada por el Comité interno de Archivo Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Manual Copia de Resolución Indicadores Fichas de Indicadores Informe de analisis Acta de reunión Procedimientos Oficios									
180	45		**PROGRAMAS**									
		03	**Programas De Auditoria Para El Mejoramiento De La Calidad En Salud PAMEC**		Gestión de la Mejora Institucional	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, politicas, procedimeitnos y recursos destinados a las actividades desarroladas para el mejoramiento de la calidad en salud, por la subred integrada de servicios de salud norte La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Talento Humano, y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Autoevaluacion de Programa para el mejoramiento de la calidad en salud - PAMEC Actas de reunión Indicadores Programa para el mejoramiento de la calidad en salud - PAMEC Plan de Mejoramiento Seguimiento Plan de mejoramiento Informe Plan de mejoramiento Soportes Auditorías adherencia Paciente Trazador									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO :AP-GI-T-07-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
180	45		PROGRAMAS	Gestión de Calidad	Gestión de la Mejora Institucional	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, politicas, procedimeitnos y recursos destinados a las actividades desarroladas para el mejoramiento de la calidad en salud, por la subred integrada de servicios de salud norte La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Talento Humano, y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		16	**Programas De Seguridad Del Paciente**									
			Autoevalucaion del Programa Actas de reunión Indicadores Programa Plan de Mejoramiento Seguimiento Plan de mejoramiento Informe Plan de mejoramiento Soportes Auditorías adherencia Paciente Trazador									

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

MARIA EUGENIA RODRIGUEZ
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO :AP-GI-T-14-01
		VERSION: 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE INFORMACION TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - TIC-

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
190	**26**		**INFORMES**	Gestión de la Información y TICS	Alimentación, almacenamiento y respaldo de datos Transformación y verificacion de datos Salida y entrega de información Administración de software y hardware Identificación y obtención de datos							
		03	**Informes De Gestión**									
			Informe Presentaciones Matrices Actas de reunión Oficios			2	3	x				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
190	**41**		**PLANES**									
		13	**Planes Estrtategicos De Sistemas de Información**									
			Plan Presentaciones Informes Oficios Matrices			2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
190	**47**		**PROYECTOS**									
		01	**Proyectos De Diseño, Desarrollo E Implementación De Soluciones Informáticas**									
			Proyecto Presentaciones Matrices Informes Oficios			2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

H. Norberto Roa R.
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TIC	CODIGO : AP-GI-T-16-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200	02		**ACTAS**	Gestión ambulatoria, Gestión de urgencias, Gestión de hospitalizaión y cirugía, Gestión de servicios complementarios	Todos los procedimientos misionales							
		05	**Actas Comité De Control Y Prevención De Infecciones Asociadas A La Atención En Salud**			2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
			Acta de reunión Presentaciones Informes. Matrices Listado de asistencia									
200	02		**ACTAS**									
		12	**Actas Comité De Historias Clínicas**			2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
			Acta de reunión Presentaciones Informes. Matrices Listado de asistenca									
200	02		**ACTAS**									
		20	**Actas Comité De Vigilancia Epidemiológica Y Estadísticas Vitales.**			2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
			Acta de reunion Presentaciones Informes. Matrices Listado de asistencia									
200	16		**GUIAS**									
		01	**Guias De Manejo**			2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, por lo que se seleccionarán las guias que hayan sido elaboradas, aprobadas, adoptadas e implementadas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte. Se excluiran las elaboradas por otras instituciones, aunque hayan sido adoptadas e implementdas por la entidad. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité interno de Archivo Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Guia									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TIC	CODIGO : AP-GI-T-16-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200	16		GUIAS	Gestión ambulatoria, Gestión de urgencias, Gestión de hospitalización y cirugía, Gestión de servicios complementarios	Todos los procedimientos misionales							
		02	Guias De Manejo Intrahospitalarias									
			Guia			2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, por lo que se seleccionarán las guías que hayan sido elaboradas, aprobadas, adoptadas e implementadas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte. Se excluirán las elaboradas por otras instituciones, aunque hayan sido adoptadas e implementadas por la entidad. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité interno de Archivo Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
200	23		HISTORIA CLINICA									
			Certificado Medico para victimas de accidentes de transito Epicrisis Consentiemiento informado Acta Junata médica Formula medica Solicitud de apoyo diagnostico Registro recoleccion y custodia de pertenencias Registro oficial para medicamentos de control especial Formato estandarizado de referencia de pacientes Declaracion de retiro voluntario Prescripcion de oseltamivir Vigilancia Epidemiologica de la Violencia Intrafamiliar Maltrato Infantil y Violencia Sexual Reporte de lesion causa externa Seguimiento del manejo del choque hemorragico código rojo Fotocopia documento de identidad del usuario Hoja de gastos Certificado Medico para victimas de accidentes de transito Poliza seguro SOAT Formulario unico de reclamacion FUSOAT1 Hoja de identificacion Formato para eventos catastroficos Hoja de Evolucion Notas de enfermeria Formato Control a Plan de Salida y Seguimineto en Casa Formato de administaracion de medicamentos Hoja Neurologica Formato Clap Formato de cadena de custodia Gestion de Referencia Historia Neonatal Historia Clinica de Atencion Ambulatoria por primera vez			5	10				X	El volumen documental de las historias clínicas es muy alto pero constituyen en el archivo de gestión y central la masa documental más problemática de manejar por su forma de crecimiento, por los sistemas de recuperación y por el mantenimiento del material, dada su alta consulta y las regulares condiciones de su almacenamiento en general que existen en los hospitales. La selección de una muestra documental requeriría entonces en términos documentales la depuración de las historias a partir de la conformación de un Comité Técnico de Historias Clínicas compuesto por expertos en el tema que establezca la selección, conservación y consulta de las historias clínicas dado su carácter de reserva. Así también, la definición del tamaño de la muestra deberá obedecer a un trabajo estadístico de la población, en el cual se tengan en cuenta las variables definidas en el ejercicio científico elaborado por el comité mencionado, en cuanto a aspectos de morbimortalidad, perfiles epidemiológicos, especialidades médicas, entre otros. Por lo tanto se deberá contar con un inventario descrito al 100% de las historias clínicas, con el cual se definirá el universo, y al cual se le aplicará la muestra establecida según los criterios definidos anteriormente, por lo que del método de selección será cualitativo y cuantitativo. De igual forma como criterio de selección se tiene lo establecido por la Resolución 839 de 2017, en lo referente a las víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, ya que los términos de retención y conservación documental se duplicarán, y además de aquellas historias clínicas relacionadas con delitos de lesa humanidad, para las cuales la conservación será permanente. Por todo lo anterior transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa y cualitativa, teniendo en cuenta los criterios ya mencionados. La selección de los expedientes a transferir, será realizada por el Comité Técnico conformado para tal fin, y aprobada por los el Comité de Historias Clínicas y el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TIC	CODIGO : AP-GI-T-16-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Sistema integral de referencia y contrareferencia Formato de evolucion Historia Clinica de Odontologia atencion de Urgencias Formato De Atencion Odontologica Sistema Integral de Referencia y contrareferencia Formato de evolucion Formato De Atencion preventiva en salud oral Historia Clinica De Optometria AIEPI Atencion Integrada al Lactante Menor de dos Meses AIEPI Atencion Al Niño de Dos Meses a Cinco Años Historia Clinica De Odontologia atencion de Endodoncia Historia Clinica En Planificacion Familiar Hombres y Mujeres Deteccion Temprana cancer de cuello uterino historia clinica toma y entrega de citologia Cervicouterina Antecedentes Clinicos-Sociales Del Usuario Consejeria post test para VIH Registro y control del programa educativo de la persona mayor con enfermedad cronica Deteccion temprana de las alteraciones del desarrollo del joven 10 - 26 años ffd 10 - 29 años epss (historia clinica) Historia clínica detéccion temprana Deteccion temprana de las alteraciones del adulto (historia clinica) Consulta de Nutricion Evolucion Habitantede calle Regulacion de la Fecundidad y programa de Cancer de cuello uterino Discapacidad psicriatica Prueva Pre y Post VIH Evolucion terapia fisica Evolucion terapia ocupacional Deteccion temprana de las alteraciones de la agudeza visual historia clínica deteccion temprana alteraciones del embarazo plan de tratamiento Mapa de quemaduras Parámetros ventilatorios Formato para transfusiones sanguíneas Formato de anestesia Descripción quirúrgica Formato reporte quirúrgico Epicrisis Formatos de promoción y prevención ingreso a sala era	Gestión ambulatoria, Gestión de urgencias, Gestión de hospitalizaión y cirugía, Gestión de servicios complementarios	Todos los procedimientos misionales	5	10				X	El volumen documental de las historias clinicas es muy alto pero constituyen en el archivo de gestión y central la masa documental más problemática de manejar por su forma de crecimiento, por los sistemas de recuperación y por el mantenimiento del material, dada su alta consulta y las regulares condiciones de su almacenamiento en general que existen en los hospitales. La selección de una muestra documental requerirla entonces en términos documentales la depuración de las historias a partir de la conformación de un Comité Técnico de Historias Clinicas compuesto por expertos en el tema que establezca la selección, conservación y consulta de las historias clinicas dado su carácter de reserva. Asi también, la definición del tamaño de la muestra deberá obedecer a un trabajo estadistico de la población, en el cual se tengan en cuenta las variables definidas en el ejercicio científico elaborado por el comité mencionado, en cuanto a aspectos de mobimortalidad, perfiles epidemiológicos, especialidades médicas, entre otros. Por lo tanto se deberá contar con un inventario descrito al 100% de las historias clinicas, con el cual se definirá el universo, y al cual se le aplicará la muestra establecida según los criterios definidos anteriormente, por lo que del método de selección será cualitativo y cuantitativo. De igual forma como criterio de selección se tiene lo establecido por la Resolución 839 de 2017, en lo referente a las victimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, ya que los términos de retención y conservación documental se duplicarán, y además de aquellas historias clinicas relacionadas con delitos de lesa humanidad, para las cuales la conservación será permanente. Por todo lo anterior transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa y cualitativa, teniendo en cuenta los criterios ya mencionados. La selección de los expedientes a transferir, será realizada por el Comité Técnico conformado para tal fin, y aprobada por los el Comité de Historias Clinicas y el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TIC	CODIGO : AP-GI-T-16-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200	26		**INFORMES**	Gestión ambulatoria, Gestión de urgencias, Gestión de hospitalizaión y cirugía, Gestión de servicios complementarios	Todos los procedimientos misionales	2	8	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		01	**Informes A Organismos de Control Y Vigilancia**									
			Informe									
			Presentaciones									
			Matrices									
			Actas de reunión									
			Oficios									
200	26		**INFORMES**			2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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	**Informes A Otros Organismos**									
			Informe									
			Presentaciones									
			Matrices									
			Actas de reunión									
			Oficios									
200	26		**INFORMES**			2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		03	**Informes De Gestión**									
			Informe									
			Presentaciones									
			Matrices									
			Actas de reunión									
			Oficios									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TIC	CODIGO : AP-GI-T-16-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200	41		PLANES	Gestión ambulatoria, Gestión de urgencias, Gestión de hospitalizaión y cirugía, Gestión de servicios complementarios	Todos los procedimientos misionales							
		01	**Planes Anuales De Acción Y Prevención, Control Y Vigilancia Epidemiológica De Infecciones Intrahospitalarias**			2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, políticas,procedimientos y recursos destinados a las actividades desarroladas para el mejoramiento de la calidad en salud, por la subred integrada de servicios de salud norte La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Sugerencia de Prestación de Servicios de Salud y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Plan									
200	41		PLANES									
		04	**Planes Anuales De Inducción Y Capacitación En Prevención Y Vigilancia Epidemiológica De Infecciones Intrahospitalarias**			2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, políticas,procedimientos y recursos destinados a las actividades desarroladas para el mejoramiento de la calidad en salud, por la subred integrada de servicios de salud norte La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Sugerencia de Prestación de Servicios de Salud y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Plan									
200	41		PLANES									
		07	**Planes De Atención Hospitalaria**			2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, políticas,procedimientos y recursos destinados a las actividades desarroladas para el mejoramiento de la calidad en salud, por la subred integrada de servicios de salud norte La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Sugerencia de Prestación de Servicios de Salud y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Plan									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TIC	CODIGO : AP-GI-T-16-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200	45		**PROGRAMAS**	Gestión ambulatoria, Gestión de urgencias, Gestión de hospitalizaión y cirugía, Gestión de servicios complementarios	Todos los procedimientos misionales							
		12	**Programas De Prevención, Control Y Vigilancia Epidemiológica De Infecciones Intrahospitalarias**			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 desarroladas para el mejoramiento de la calidad en salud, por la subred integrada de servicios de salud norte La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud, y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Programa Prevención Control Y Vigilancia Epidemiológica De Infecciones Intrahospitalarias									
			Informe de seguimiento y cumplimiento Programa Prevención Control Y Vigilancia Epidemiológica De Infecciones Intrahospitalarias									
200	46		**PROTOCOLOS**									
		01	**Protocolos De Atención**			2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, por lo que se seleccionarán los protocolos que hayan sido elaborados, aprobados, adoptados e implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte. Se excluiran las elaboradas por otras instituciones, aunque hayan sido adoptadas e implementdas por la entidad. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité interno de Archivo Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Protocolo									
200	51		**REGISTRO DE EVENTOS E INCIDENTES ADVERSOS**			2	3		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos brinda esta consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
			Notificacion de sucesos de seguridad									
200	56		**REGISTRO INDIVIDUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RIPS**			2	8		X			Eliminación. Los tiempos de retención son aplicados a la base de datos de digitación de RIPS; El soporte físico según la directiva 028 de 2007, "Una vez que los formatos en papel usados para la captura de la información de los RIPS, sean transferidos a formato digital, en una base de datos conforme a los requerimientos exigidos en la Resolución 3374 de 2000, éstos pueden ser eliminados".. 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.
			Registro individual de prestación de servicios RIPS									

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NANCY TABARES
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TIC	CODIGO : AP-GI-T-16-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210	41		**PLANES**	Gestión ambulatoria	Atención Ambulatoria	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, politicas, procedimeitnos y recursos destinados a las actividades desarroladas para el mejoramiento de la calidad en salud, por la subred integrada de servicios de salud norte La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de la dirección de servicios ambulatorios, y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		09	**Planes De Contingencia De Mantenimiento De Cadena De Frio**									
			Plan									

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NANCY TABARES
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Norte E.S.E.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
GESTION DE LA INFORMACION Y TIC

CODIGO : AP-GI-T-16-01
PAGINA: 1 DE 1
FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
220	34		LIBROS O BITACORAS DE CIRUGIA	Gestión de hospitalización y cirugía	Gestión Quirúrgica	2	18				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, de acuerdo con el impacto del contrato en la entidad, la completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional. Los libros a seleccionar deberá ser acorde a la selección de las historias clínicas seleccionadas en la misma vigencia, ya que los registros aquí consignados son complementarios, al ser pertenecientes a la atención en salud realizada a los pacientes de la Subred. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la subgerencia de prestación de servicios de salud, y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Libros									
220	36		LIBROS RADICADORES DE REGSITROS DE NACIDO VIVO		Gestión Obstétrica	2	18	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
			Libros libro registro informacion del donante									
220	50		REGISTRO DE ESTERILIZACIÓN DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL		Gestión Quirúrgica	2	3		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.
			Libro registro de microbiologia Lista de verificacion									

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NANCY TABARES
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TIC	CODIGO : AP-GI-T-16-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
230	26		**INFORMES**	Gestión de urgencias	Valoración y Clasificación de Urgencias	2	8		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos brinda esta consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
		04	**Informes De La Atención Inicial De Urgencias**									
			Informe									
230	54		**REGISTRO DE URGENCIAS RU**		Atención integral de urgencias	5	15		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos brinda esta consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
			Libro control diario de Urgencias RU									
230	58		**REGISTROS MEDICOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PACIENTES - TRIAGE**		Atención integral de urgencias	5	15		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.
			Registro medico de selección y clasificacion de pacientes TRIAGE									

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NANCY TABARES
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO : AP-GI-T-16-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TIC	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
240	**02**		**ACTAS**	Gestión de Servicios complementarios	Servicio farmaceútico	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		08	**Actas Comité De Farmacia Y Terapéutica**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									
240	**02**		**ACTAS**		Gestión de laboratorio	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		17	**Actas Comité De Transfusión Sanguínea**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									
240	**25**		**IMÁGENES DIAGNOSTICAS**		Gestión de imágenes	5	15				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, de acuerdo con el impacto del contrato en la entidad, la completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional. Las imágener a seleccionar deberá ser acorde a la selección de las historias clínicas seleccionadas en la misma vigencia, ya que la información aquí consignados son complementarios, al ser pertenecientes a la atención en salud realizada a los pacientes de la Subred. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la subgerencia de prestación de servicios de salud, y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Escanografias Resonancias Magneticas Ecografias Fluroroscopias Electrocardiogramas Mamografia Ultrasonidos Colposcopias Tac									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO : AP-GI-T-16-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TIC	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
240	30		**LAMINAS HISTOLOGICAS Y CITOLOGICAS**	Gestión de Servicios complementarios	Gestión de laboratorio	5	15				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, de acuerdo con el impacto del contrato en la entidad, la completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional. Las láminas a seleccionar deberá ser acorde a la selección de las historias clínicas seleccionadas en la misma vigencia, ya que la información aquí consignados son complementarios, al ser pertenecientes a la atención en salud realizada a los pacientes de la Subred. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la subgerencia de prestación de servicios de salud, y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Laminas de vidrio									
			Bloques de parafina									
240	33		**LIBROS DE REGISTRO DE ENTREGA DE CADAVERES**		Gestión de Patología	2	18	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
			Libros									
240	35		**LIBROS RADICADORES DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN**		Gestión de Patología	2	18	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
			Libro									
			Identificacion plena									
			Acta de entrega									
240	45		**PROGRAMAS**		**Servicio farmaceútico**	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, políticas, procedimientosy recursos destinados en las actividades relacionadas con el Divulgación y Capacitación de Farmacovigilancia en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		06	**Programas De Divulgación Y Capacitación De Farmacovigilancia**									
			Programa									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TIC	CODIGO : AP-GI-T-16-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
240	45		**PROGRAMAS**	Gestión de Servicios complementarios	Servicio farmaceútico	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, políticas, procedimientosy recursos destinados en las actividades relacionadas con el Programa de Farmacovigilancia en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		09	**Programas De Farmacovigilancia**									
			Programa									
240	45		**PROGRAMAS**		Servicio farmaceútico	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, políticas, procedimientosy recursos destinados en las actividades relacionadas con el adecuado uso de antibióticos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		17	**Programas De Uso Adecuado De Antibioticos**									
			Programa									
240	49		**REGISTROS DE CONTROL DE CALIDAD DE REACTIVOS Y EQUIPOS PARA PROCESAMIENTO DE UNIDADES DE SANGRE Y HEMODERIVADOS**		Gestión de laboratorio	5	10		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos brinda esta en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
			Hojas control de temperatura diaria Listas de verificacion									
240	52		**REGISTROS DE LABORATORIO CLINICO**		Gestión de laboratorio	2	3		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos brinda esta en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
			Listas de verificacion Consentimiento informado Registro diario de entrega de resultados de laboratorio Informe Anatomopatologico									
240	53		**REGISTROS DE PRUEBAS PRETRANSFUSIONALES**		Gestión de laboratorio	5	10		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos brinda esta en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
			Registro de pruebas pretransfusionales									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TIC	CODIGO : AP-GI-T-16-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
240	55		**REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA**	Gestión de Servicios complementarios	Servicio farmaceútico	2	3		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.
			Registro medicamentos controlados Registro de devolución de medicamentos Registros de mediciones de temperatura y humedad de almacenamiento de medicamentos Registros del servicio de atención farmaceutica Registros de elaboración de preparaciones magistrales Registros de elaboración de mezclas de alimentación parental Registros de elaboracion de mezclas de medicamentos oncologicos									
240	60		**SOLICITUD DE TRANSFUSIÓN DE UNIDADES DE SANGRE O HEMODERIVADOS**		Gestión de laboratorio	5	10		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.
			Orden médica									

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NANCY TABARES
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO : AP-GI-T-05-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
250	02		**ACTAS**	Gestión del Riesgo en Salud	Vigilancia en Salud Pública	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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..
		13	**Actas Comité De Infecciones**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									
250	02		**ACTAS**		Vigilancia en Salud Pública	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		18	**Actas Comité De Vigilancia Epidemiológica Comunitaria - COVECOM**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									
250	02		**ACTAS**		Vigilancia en Salud Pública	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		19	**Actas Comité De Vigilancia Epidemiológica Institucional - COVE**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									
250	02		**ACTAS**		Detección específica y protección temprana	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		23	**Actas Comité Institucional De Mortalidad Evitable**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO : AP-GI-T-05-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
250	05		**AUTORIZACIONES PARA ESTERILIZACIÓN DE CANINOS Y FELINOS**	Gestión del Riesgo en Salud	Vigilancia Sanitaria y Ambiental	2	3		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos esta consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
			Solicitud para esterilización de caninos y felinos Autorización, Carne del canino o felino Copia del documento de identificación del dueño									
250	06		**BOLETINES EPIDEMIOLOGICOS**		Vigilancia en Salud Pública	2	3				x	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa y cualitativa, teniendo en cuenta el volumen de produccion por periodo de tiempo determinado de forma que incluya las especifidades definidas en los boletines en cuanto a las variables detectadas en el comportamiento de mobimortalidad de la población. Para cada uno de estas clasificaciones se realizara una seleccion cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Boletines Epidemiologicos. Ficha de Notificicacion									
250	10		**CONCEPTOS**		**Vigilancia Sanitaria y Ambiental**	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa y cualitativa, teniendo en cuenta el volumen de produccion por periodo de tiempo determinado de forma que incluya expedientes de licencias tramitadas por tipologia de establecimiento de acuerdo a su actividad economica, tamaño en cuanto a numero de empleados y tipos de empresas seg[un su forma juridica. Para cada uno de estas clasificaciones se realizara una seleccion cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. La muestra debe incluir los expedientes en los que se identifiquen establecimientos con medidas sanitarias establecidas por la Secretaria Distirtal de Salud. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de GEsti[on del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		01	**Conceptos Tecnicos Sanitarios (Licencias Sanitarias)**									
			Concepto									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO : AP-GI-T-05-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
250	**15**		**DIAGNOSTICO LOCAL DE SALUD**	Gestión del Riesgo en Salud	Gestión Intersectorial	5	7	X				Culminado los tiempos de retención,se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, se deberá garantizar su conservación en medio físico, se aplicará el proceso técnico de reproducción con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de la Entidad.
			Metodologia del diagnostico Instrumentos de recoleccion de informacion Actas de reunión Informes del Diagnostico									
250	**21**		**HISTORIALES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES**		Vigilancia en Salud Pública	5	7				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa y cualitativa, teniendo en cuenta el volumen de producción por periodo de tiempo determinado de forma que incluya expedientes por tipología de establecimiento de acuerdo a su actividad economica, tamaño en cuanto a numero de empleados y tipos de empresas segÍun su forma jurídica. Para cada uno de estas clasificaciones se realizara una seleccion cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. La muestra debe incluir los expedientes en los que se identifiquen establecimientos con medidas sanitarias
			Actas de Visita Informe Solicitudes Ficha de visita de campo Medidas de Seguridad									
250	**26**		**INFORMES**									
		01	**Informes A Organismos de Control Y Vigilancia**			2	8	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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..
			Informe Presentaciones Matrices Actas de reunión Oficios									
250	**26**		**INFORMES**									
		02	**Informes A Otros organismos**			2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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..
			Informe Presentaciones Matrices Actas de reunión Oficios									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO : AP-GI-T-05-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
250	26		**INFORMES**	Gestión del Riesgo en Salud								
		03	**Informes De gestión**									
			Informe Presentaciones Matrices Actas de reunión Oficios			2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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..
250	41		**PLANES**									
		05	**Planes Anuales De Sensibilización Comunitaria En Prevención Y Vigilancia Epidemiológica De Infecciones Intrahospitalarias**		Vigilancia en Salud Pública	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, politicas, procedimientosy recursos destinados en las actividades de sensibilización comunitaria en prevención y vigilancia epidemiologica de infecciones intrahospitalarias La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Plan Cronograma de Actividades Carteleras Bolantes									
250	41		**PLANES**									
		06	**Planes De Acción En Salud Pública**									
			Plan Ficha de caracterizacion de nucleo familiar Cronograma de Actividades Actas de reunión Planilla de asistencia		Gestión Intersectorial	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
250	41		**PLANES**									
		11	**Planes De Intervención Colectiva PIC**									
			Plan Cronograma de Actividades Actas de reunión Planilla de asistencia		Acciones colectivas e individuales	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, politicas, procedimientosy recursos destinados en las intervenciones colectivas definidas por la Secretaria de Salud para la comunidad de las localidades de cobertura de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO : AP-GI-T-05-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
250	45		**PROGRAMAS**	Gestión del Riesgo en Salud	Detección específica y protección temprana	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, políticas, procedimientosy recursos destinados en las actividadesr del plan ampliado de inmunizaciones PAI, direccionadas por la Secretaría Distrital de Salud y realizads por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		01	**Programas Ampliados De Inmunización PAI**									
			Programa Ampliado de Inmunizaciones									
			Reporte jornadas de vacunación									
			Informe de Programa Ampliado de Inmunizaciones									
			Ficha de Limpieza y Desinfección de Cajas Térmicas									
			Registro de entrega diaria de biologico al equipo extramural									
			Formato SIS 150									
			Censo de viviendas y poblacion objeto del PAI									
			Consolidado de actividades de vacunacion casa a casa									
			Consolidado de actividades de vacunacion jardines									
			Formato SIS 151									
			Arqueo de medicamentos (biologicos)									
			Movimiento de bilogicos									
			Registro diario control de temperatira									
			Acta de actividades realizadas en la jornada extramural									
			Acta de reunion									
			Arqueo de medicamentos (biologicos)									
			Movimiento de bilogicos									
			Registro diario control de temperatura									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO : AP-GI-T-05-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Registro control de temperatura de congelamiento Ficha de Asesoria y asistencia técnica a IPS que aplica biológicos del PAI Informe de gestion asistencias tecnicas a IPS que aplica biológicos del PAI Acta de visita de sistemas de informacion PAI a instituciones de salud que prestan servicio de vacunacion Registro control de humedad relativa para areas de almacenamiento de medicamentos y dispositivos medicos Registro en la base de datos de la informacion del la ficha SIS 151 Registro tablero de control Ficha de Asesoria y asistencia técnica a IPS que aplica biológicos del PAI Informe de gestion asistencias tecnicas a IPS que aplica biológicos del PAI Ficha de Asesoria y asistencia técnica a IPS que aplica biológicos del PAI Informe de gestion asistencias tecnicas a IPS que aplica biológicos del PAI Acta de visita de sistemas de informacion PAI a instituciones de salud que prestan servicio de vacunacion Acta de visita de sistemas de información PAI a instituciones de salud que prestan servicio de vacunación	Gestión del Riesgo en Salud	Detección específica y protección temprana	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, politicas, procedimientosy recursos destinados en las actividadesr del plan ampliado de inmunizaciones PAI, direccionadas por la Secretaria Distrital de Salud y realizads por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO : AP-GI-T-05-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
250	45		**PROGRAMAS**	Gestión del Riesgo en Salud	Vigilancia Sanitaria y Ambiental	2	3		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos esta consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
		04	**Programas De Capacitación En Manipulación Higiénica De Alimentos**									
			Programa Presentaciones Evaluaciones Certificaciones									
250	45		**PROGRAMAS**		Vigilancia Sanitaria y Ambiental	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, politicas, procedimientosy recursos destinados en las actividades de control, prevención de roedores y vectores, realizads por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos
		05	**Programas De Control De Roedores Y Vectores**									
			Programa Solicitud Actas de Visita Certificaciones									
250	45		**PROGRAMAS**		Vigilancia Sanitaria y Ambiental	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, politicas, procedimientosy recursos destinados en las actividadesevaluación de tenencia inadecuada de animales La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		08	**Programas De Evaluación De Tenencia Inadecuada De Animales**									
			Programa Solictud Cronograma de Actividades Listas de Verificacion Actas de Reunion Informes									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO : AP-GI-T-05-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
250	**45**		**PROGRAMAS**	Gestión del Riesgo en Salud	Vigilancia Sanitaria y Ambiental	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, políticas, procedimiento sy recursos destinados en las actividades de inspección, vigilancia y control sanitario de establecimientos industriales y comerciales. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		11	**Programas De Inspección, Vigilancia Y Control Sanitario De Establecimientos Industriales Y Comerciales**									
			Programa Informes Matrices Diagnósticos Indicadores Cronograma de Actividades Plan									
250	**45**		**PROGRAMAS**		Detección específica y protección temprana	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, políticas, procedimiento sy recursos destinados en las actividades de promocion de la salud y prevencion de la enfermedad desarrolladas por la Subred integrada de servicios de salud norte. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		13	**Programas De Promoción Y Prevención**									
			Programa Informes Matrices Diagnósticos Indicadores Cronograma de Actividades Plan									
250	**45**		**PROGRAMAS**		Vigilancia Sanitaria y Ambiental	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, políticas, procedimientosy recursos destinados en las actividadesrecolecci[on de caninos callejeros, realizads por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		14	**Programas De Recolección De Caninos Callejeros**									
			Programa Informes Matrices Diagnósticos Indicadores Cronograma de Actividades Plan									

Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO : AP-GI-T-05-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
250	45		**PROGRAMAS**	Gestión del Riesgo en Salud	Vigilancia Sanitaria y Ambiental	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, politicas, procedimiento sy recursos destinados en las actividades de pseguimiento a animales mordedores (potenciales transmisores de enfermedades a humanos, desarrolladas por la Subred integrada de servicios de salud norte. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		15	**Programas De Seguimiento A Animales Mordedores (Potenciales Transmisores De Enfermedades A Humanos)**									
			Programa Informes Matrices Diagnósticos Indicadores Cronograma de Actividades Plan									
250	45		**PROGRAMAS**		Vigilancia Sanitaria y Ambiental	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, politicas, procedimientos y recursos destinados en las actividades de vacunación antirrabica canina y felina, desarrolladas por la Subred integrada de servicios de salud norte. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		18	**Programas De Vacunación Antirrábica Canina Y Felina**									
			Programa Informes Matrices Diagnósticos Indicadores Cronograma de Actividades Plan									
250	45		**PROGRAMAS**		Vigilancia Sanitaria y Ambiental	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, politicas, procedimientos y recursos destinados en las actividades de vacunación antirrabica canina y felina, desarrolladas por la Subred integrada de servicios de salud norte. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		20	**Programas Esterilización Canina Y Felina**									
			Programa Informes Matrices Diagnósticos Indicadores Cronograma de Actividades Plan									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO : AP-GI-T-05-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
250	57		**REGISTRO VACUNACIÓN ANTIRRABICA DE CANINOS Y FELINOS**	Gestión del Riesgo en Salud	Vigilancia Sanitaria y Ambiental	2	3		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos esta consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
			Registro									

CONVENCIONES
CT=
Conservación
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

Nancy Tabares.
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DOCUMENTAL	CODIGO : GD-F-25-01 FECHA : 29/03/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CORPORATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
300	26		**INFORMES**	Gestión del Ambiente Físico y Tecnológico	Todos los procedimientos del proceso de Gestión del Ambiente Físico y Tecnológico	2	8	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		01	**Informes A Organismos De Control Y Vigilancia**									
			Informe presentaciones Matrices Actas de reunión Oficios									
300	26		**INFORMES**			2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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	**Informes A Otros Organismos**									
			Informe presentaciones Matrices Actas de reunión Oficios									
300	26		**INFORMES**			2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		03	**Informes De Gestión**									
			Informe presentaciones Matrices Actas de reunión Oficios									

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

Diana P. Cruz.

RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO :AP-GI-T-06-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Informe de justificacion de los ingresos proyectados Correo electrónico remisorio de la programación y justificación de ingresos.(formato electrónico) Cuadro de contingentes Plan operativo anual de inversiones- POAI Plan financiero plurianual. Justificación de rubros a ingresos y gastos Acta de reunión de presentación y aprobación del plan financiero Oficio remisorio del plan financiero o el plan financiero. Documento de recomendaciones al CONFIS Acta aprobando el plan financiero Oficio asignando la cuota global de gastos Formato de proyección de contratación Ajustes de conformidad con la cuota Aprobación del anteproyecto Resolución del CONFIS aprobando el presupuesto Resolución de liquidación del presupuesto para la vigencia fiscal Comunicaciones de envío a las Secretarías Distritales Incorporación de las partidas en el Sistema de Información	Gestion Fianciera	Planeación Financiera Gestión y Desarrollo de la Información de Costos	2	3		x				
					Planeación Financiera Gestión y Desarrollo de la Información de Costos	2	3		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital. Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
310	**08**		**COMPROBANTE CONTABLE**		Procesamiento y Análisis de la Información Financiera	2	8		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
		01	**Comprobante De Ajuste**									
			Comprobante Matrices Informes									
310	**08**		**COMPROBANTE CONTABLE**		Procesamiento y Análisis de la Información Financiera	2	8		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
		02	**Comprobante De Egreso**									
			Comprobante Matrices Informes									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO :AP-GI-T-06-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
310	08		**COMPROBANTE CONTABLE**	Gestion Fianciera	Procesamiento y Análisis de la Información Financiera							
		03	**Comprobante De Ingreso**			2	8		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
			Comprobante Matrices Informes									
310	12		**CONSECUTIVO DE FACTURAS**									
			Facturas de Fondo Financiero Facturas Capitadas Facturas Particulares			2	3		x			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
310	26		**INFORMES**									
		01	**Informes A Organismos De Control Y Vigilancia**									
			Informe Presentaciones Matrices Actas de reunión Oficios			2	8	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
310	26		**INFORMES**									
		02	**Informes A Otros Organismos**									
			Informe Presentaciones Matrices Actas de reunión Oficios			2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO :AP-GI-T-06-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
310	26		**INFORMES**	Gestion Fianciera		2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		03	**Informes De Gestión**									
			Informe Presentaciones Matrices Actas de reunión Oficios									
310	31		**LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR**		Procesamiento y Análisis de la Información Financiera	2	8		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
			Análisis de caja menor anterior Memorando de presupuesto para asignación del rubro X Certificado de Disponibilidad Presupuestal X Resolución de apertura de caja menor X Póliza de manejo global X Libro auxiliar de caja Libro de banco Soporte de cheque Comprobante de egreso Extracto bancario Conciliación Formato de solicitud Factura, cuenta de cobro o tiquete Comprobante de egreso Listado por concepto de egreso Libro de caja Recibo de caja Reembolso Consolidado de rubro Nota de tesorería Acta de cierre										

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO :AP-GI-T-06-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
310	32		**LIBROS CONTABLES**	Gestion Fianciera	Procesamiento y Análisis de la Información Financiera	2	8		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra onsolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
		01	**Libros Auxiliares**									
			Libro									
310	32		**LIBROS CONTABLES**		Procesamiento y Análisis de la Información Financiera	2	8		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra onsolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
		02	**Libros De Diario**									
			Actas de Arqueo Actas Anulacion de cheques Conciliaciones Movimiento diario de tesoreria Libro									
310	32		**LIBROS CONTABLES**		Procesamiento y Análisis de la Información Financiera	2	8	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		03	**Libros Mayores**									
			Estados Contables e informes Complementarios Libro									
310	38		**MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**		Planeación Financiera	2	3		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra onsolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
			Circular de cierre Presupuestal Registro en el aplicativo (sistema de información) Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos. Relación de saldos de los registros presupuestales. Acta de anulación de saldos no comprometidos Relación de cuentas por pagar Ejecucion Presupuestal Informe del estado de la tesorería Formulario de superávit fiscal o excedente financiero formato Informe de disponibilidades, compromisos y autorizaciones de giro Propuesta de distribución de los excedentes financieros. Oficio remisorio de los informes a la Secretaría de Hacienda. Informe de ejecución presupuestal activa y pasiva de ingresos y gastos Acto administrativo de cierre presupuestal Informe de logros Relación de cuentas por pagar Relación de cuentas por cobrar Informe de ajuste presupuestal Oficio enviando la informacion del cierre										

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO :AP-GI-T-06-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
310	45		**PROGRAMAS**	Gestion Fianciera	Planeación Financiera	2	3		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
		02	**Programa Anual Mensualizado de Caja PAC**									
			Oficio remisorio de la programación mensual de pagos a la Tesorería Distrital Anteproyecto de presupuesto Oficio remisoria del anteproyecto de presupuesto Proyecto de presupuesto Acuerdo de expedición del presupuesto Decreto de liquidación Acuerdo de la junta directiva dando concepto favorable al proyecto de presupuesto, Resolución del proyecto de presupuesto. Concepto técnico y recomendaciones al proyecto de presupuesto Resolución de aprobación del presupuesto por el CONFIS Resolución de liquidación del presupuesto. Acuerdo de la junta directiva dando concepto favorable al proyecto de presupuesto, Resolución del proyecto del presupuesto Oficio remisorio del proyecto del proyecto de presupuesto al CONFIS y a la Secretaría Distrital de Hacienda Resolución de aprobación del presupuesto. Resolución de liquidación del presupuesto.									

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

Pedro Nel Hernandez.
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO :AP-GI-T-06-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
310	02		**ACTAS**	Gestion Fianciera	Gestión de Ingresos	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		11	**Actas Comité De Glosas, Devoluciones Y Respuestas**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									
310	02		**ACTAS**		Gestión de Ingresos	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		16	**Actas Comité De Sostenibilidad Contable Financiera**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									
310	04		**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**		Planeación Financiera Gestión y Desarrollo de la Información de Costos	2	3		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
			Lineamiento de política presupuestal emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá Circular de programación presupuestal y cronograma presupuestal Acta de reunión presentado los lineamientos para la programación presupuestal Memorando informando a las áreas el cronograma (formato electrónico) Circular informando a las áreas el cronograma para la proyección de los ingresos y gastos para la siguiente vigencia. Formulario plantas de personal con costos Oficio remisorio del formulario de planta de personal con costos Relación de gastos esenciales Gastos esenciales (sistema de información) Informe de justificación de las partidas presupuestales de ingresos y/o gastos. Cuadro preliminar del anteproyecto de ingresos y/o gastos. Memorando solicitando ajustar el POR									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO: AP-GI-T-02-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
320	02		**ACTAS**	Gestión del ambiente físico y Tecnológico	Gestión ambiental	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		09	**Actas Comité De Gestión Ambiental**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									
320	02		**ACTAS**		Gestión de Activos fijos e inventarios	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		14	**Actas Comité De Inventarios**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									
320	02		**ACTAS**	Gestión de la Información y TICS	Gestión documental	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		24	**Actas Comité Interno De Archivo**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									
320	02		**ACTAS**		Gestión documental	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		27	**Actas Eliminación De Documentos**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									
320	02		**ACTAS**		Gestión documental	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		29	**Actas Reprografía**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO: AP-GI-T-02-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
320	09		**COMPROBANTES DE ALMACEN**	Gestión del ambiente físico y Tecnológico	Almacén y suministros	2	8		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
		01	**Comprobantes De Baja De Bienes**									
			Concepto técnico de los bienes. Relación tipificada de bienes a dar de baja. Acta Comité de Inventarios Oficio solicitando cotización para el servicio de venta. Resolución para dar de baja los bienes. Acta de adjudicación expedida por la entidad que realizó la subasta.									
320	09		**COMPROBANTES DE ALMACEN**		Almacén y suministros	2	8		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
		02	**Comprobantes De Ingreso De Bienes**									
			Concepto técnico Relación de bienes Recibo de bienes Copia acta de bienes Avalúo de bienes Factura Comprobante Ingreso de bienes									
320	09		**COMPROBANTES DE ALMACEN**		Almacén y suministros	2	8		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
		03	**Comprobantes De Reintegro De Bienes**									
			Concepto técnico Relación de bienes Ficha de reintegro de Bienes Copia acta de bienes Factura Comprobante de reintegro de bienes									
320	09		**COMPROBANTES DE ALMACEN**		Almacén y suministros	2	8		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
		04	**Comprobante De Salida De Bienes**									
			Acta de entrega y recibo de bienes. Comprobante de Salida de bienes Salida de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor Salida o traslado de bienes a travez de contrato de comodato Salida o traslado de bienes de bodega a servicios Traslado de bienes entre dependencias o servidores									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO: AP-GI-T-02-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
320	11		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**	Gestión de la Información y TICS	Gestión documental	2	3		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
			Consecutivos									
320	14		**CUENTA MENSUAL DE ALMACEN**	Gestión del ambiente físico y Tecnológico	Almacén y suministros	2	8		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
			Reporte de movimientos mensual de almacen Informe consolidado de elementos de consumo y saldos contables de inventarios Informe consolidado de elementos devolutivos y saldos contables de inventarios									
320	19		**HISTORIA DE EQUIPO Y DE MAQUINARIA**	Gestión del ambiente físico y Tecnológico	Servicios Generales y Parque Automotor	2	8		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
			Hoja de Vida de Equipo y Maquinaria Informe del mantenimiento de los equipos y/o la maquinaria Planilla de chequeo a reparaciones de equipo y maquinaria Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento de equipos y maquinaria Copia de la resolución que da de baja los bienes.									
320	22		**HISTORIA DE VEHICULOS**	Gestión del ambiente físico y Tecnológico	Servicios Generales y Parque Automotor	2	8		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
			Hoja de vida del vehículo Solicitud y asignación de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos Diagnóstico de la falla del vehículo Orden de trabajo para el mantenimiento del vehículo Informe de actividades desarrolladas al vehículo Recibo a satisfacción de los repuestos Listado de repuestos cambiados Recibo a satisfacción del trabajo realizado al vehículo Certificación de pago servicio prestado Comunicación oficial remitiendo la certificación del servicio prestado para pago Cupones para el suministro de gasolina Autorización de suministro adicional de gasolina									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO: AP-GI-T-02-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Registro de consumo por vehículo Comunicación oficial solicitando el pago de consumo por vehículo Croquis del accidente de tránsito Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad Fotocopia del Seguro obligatorio para Accidentes de Tránsito (SOAT) Fotocopia de la Licencia de Conducción Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (conductor) Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía asequradora Informe del responsable del vehículo sobre los hechos Denuncia Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización Acta de inspección ocular Copia del comprobante de salida de almacén Copia de la resolución que da de baja los bienes.	Gestión del ambiente físico y Tecnológico	Servicios Generales y Parque Automotor	2	8		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
320	**26**		**INFORMES**	Gestión del ambiente físico y Tecnológico y Gestión de la Información y TICS	Todos los procedimientos de la Gestión del ambiente físico y Tecnológico							
		01	**Informes A Organismos De Control Y Vigilancia**			2	8	X				**De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.**
			Informe Presentaciones Matrices Actas de Reunion Oficios									
320	**26**		**INFORMES**									
		02	**Informes A Otros Organismos**									
			Informe Presentaciones Matrices Actas de Reunion Oficios			2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
320	**26**		**INFORMES**									
		03	**Informes De Gestión**									
			Informe Presentaciones Matrices Actas de Reunion Oficios			2	3	X				**De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.**

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO: AP-GI-T-02-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
320	27		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Gestión de la Información y TICS	Gestión documental	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, por lo que se seleccionarán las actas de traslado y transferencias de archivo y los inventarios documentales de cierre de cada año. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		01	**Instrumentos De Descripcion de Archivos**									
			Bases de datos Listas de chequeos Prestamos Documentales Actas de Transferencia									
320	27		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**			2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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	**Tablas De Retención Documental**									
			Solicitud de elaboración o actualización de la TRD del área Formato Tabla de Retención documental Comunicación oficial remitiendo las TRD para concepto del Archivo de Bogotá Concepto de la TRD del Archivo de Bogotá Comunicación oficial remisoria de la tabla de retención documental al consejo distrital de Archivos Acuerdo del consejo Distrital de Archivos (aprobando la TRD) copia Resolución adoptando la TRD, el Cuadro de Clasificación Documental y la Guia de Gestión Documental (copia) Cuadro Clasificación Documental Cuadro de verificación de Guias normormalizadas de gestión documental Acta de valoración primaria Ficha de valoración secundaria									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO: AP-GI-T-02-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
320	27		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Gestión de la Información y TICS	Gestión documental	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		03	**Tablas De Valoración Documental**									
			Formato Tabla de Valoración Comunicación oficial remitiendo las TVD para concepto del Archivo de Concepto de la TVD del Archivo de Bogotá Comunicación oficial remisoria de la tabla de valoración documental al consejo distrital de Archivos Acuerdo del consejo Distrital de Archivos (aprobando la TVD) copia Resolución adoptando la TVD, el Cuadro de Clasificación Documental y la Guia de Gestión Documental (copia) Cuadro Clasificación Documental									
320	28		**INVENTARIOS**	Gestión del ambiente físico y Tecnológico	Gestión de Activos fijos e inventarios	2	8				X	Esta subserie contiene información relevante respecto de la estructura y recursos físicos de la entidad por lo que transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, por lo que se seleccionarán los inventarios generales de cierre de cada año. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		01	**Inventario De Bienes Inmuebles**									
			Informe de inventario Inventario individual Reporte de bienes sobrantes. Reporte de bienes faltantes Informes final de sobrantes y faltantes.									
320	28		**INVENTARIOS**		Gestión de Activos fijos e inventarios	2	8				X	Esta subserie contiene información relevante respecto de la estructura y recursos físicos de la entidad por lo que transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, por lo que se seleccionarán los inventarios generales de cierre de cada año. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		02	**Inventario De Bienes Muebles**									
			Informe de conteo físico en Almacén o Bodega. Inventario individual de bienes físicos en servicio Reporte de bienes sobrantes. Reporte de bienes faltantes Informes final de sobrantes y faltantes.									
320	28		**INVENTARIOS**		Gestión de Activos fijos e inventarios	2	8				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, por lo que se seleccionarán las actas de traslado y transferencias de archivo y los inventarios documentales de cierre de cada año. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		03	**Inventarios De La Biblioteca Y Centros De Documentación E Información**									
			Inventario Lista de Chequeo									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO: AP-GI-T-02-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
320	41		**PLANES**	Gestión del ambiente físico y Tecnológico	Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura	2	3		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
		12	**Planes De Mantenimiento**									
			Plan de Mantenimiento de Metrología Segura Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomedicos Plan Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Industriales Solicitud de requerimiento de servicio de mantenimiento Informe de diagnóstico de la situación presentada en infraestructura física Informe de ejecución de obras de mantenimiento correctivo Recibo a satisfacción Informe de Seguimiento al Plan de Mantenimiento del parque automotor									
320	41		**PLANES**	Gestión de la Información y TICS	Gestión Documental	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		15	**Planes Institucionales De Archivos PINAR**									
			plan Informes									
320	41		**PLANES**	Gestión del ambiente físico y Tecnológico	Gestón ambiental	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		17	**Planes Institucionales De Gestión Ambiental PIGA**									
			plan Reportes (sistema STORM) Informes Permisos									
320	45		**PROGRAMAS**	Gestión de la Información y TICS	Gestión Documental	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		10	**Programas De Gestión Documental PGD**									
			Programa Matrices									
320	45		**PROGRAMA**	Gestión del ambiente físico y Tecnológico	Mantenimiento y soporte biomédico	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 en las actividades de prevención, control y vigilancia epidemiologica de infecciones intrahospitalarias La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		21	**Programas Institucional De Tecno Vigilancia**									
			Plan de acción Programa de Tecnovigilancia Reporte de Eventos e Incidentes adversos Notificaciones SDS Actas de Reunion Informe de Seguimiento al Programa de Tecnovigilancia									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO: AP-GI-T-02-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
320	48		**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES**	Gestión de la Información y TICS	Gestión Documental	2	3		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
		01	**Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas**									
			Planillas									
320	48		**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES**		Gestión Documental	2	3		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
		02	**Registros de Comunicaciones Oficiales Internas**									
			Planillas									
320	48		**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES**		Gestión Documental	2	3		X			Eliminación. La serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos se encuentra consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el archivo distrital.
		03	**Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas**									
			Planillas									

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

YANET SOFIA RODRIGUEZ

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO : AP-GI-T-04-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
330	02		**ACTAS**	Gestión del Talento Humano	Administración del Talento Humano	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		01	**Actas Comisión De Personal**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									
330	02		**ACTAS**		Mejoramiento de la Calidad de Vida del Talento Humano	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		06	**Actas Comité De Convivencia Y Conciliación Laboral**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									
330	02		**ACTAS**		Administración del Talento Humano	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		26	**Actas Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo**									
			Acta de reunión Presentaciones Informes Matrices Listado de asistencia									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO : AP-GI-T-04-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
330	24		**HISTORIAS LABORALES**	Gestión del Talento Humano	Administración del Talento Humano Identificación, selección y reclutamiento del Talento Humano	2	78				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa y cualitativa, teniendo en cuenta el volumen de produccion por periodo de tiempo determinado de forma que incluya expedientes de empleados de todos los niveles, oficios y jerarquias de la entidad. Para cada uno de estas clasificaciones se realizara una seleccion cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. La muestra debe incluir los expedientes en los que se identifiquen quejas o procesos por acoso laboral que hace referencia la resolucion 652 de 2012 y la ley 1010 de 2006. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de talento humano y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo									
			Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo									
			Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo									
			Documentos de identificación									
			Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)									
			Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo									
			Acta de posesión									
			Certificado de Antecedentes de Policia									
			Certificado de Antecedentes Fiscales									
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios									
			Declaración de Bienes y Rentas									
			Certificado medico ocupacional									
			Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.									
			Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en									
			Evaluación del Desempeño									
			Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.									
			Certificación de bonos pensionales y pasivo pensional									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO : AP-GI-T-04-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
330	26		**INFORMES**	Gestión del Talento Humano		2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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	**Informes A Otros Organismos**									
			Informe Presentaciones Matrices Actas de reunion Oficios									
330	26		**INFORMES**		Administración del Talento Humano	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		03	**Informes De Gestión**									
			Informe Presentaciones Matrices Actas de reunión Oficios									
330	39		**NOMINAS**		Administración del Talento Humano	5	75				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa y cualitativa, teniendo en cuenta el volumen de produccion por periodo de tiempo determinado de forma que incluya expedientes de empleados de todos los niveles, oficios y jerarquías de la entidad. Para cada uno de estas clasificaciones se realizara una seleccion del cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Talento Humano, y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Nomina Aportes Parafiscales Aportes Seguridad Social Situaciones administrativas Actas de conciliación									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	CODIGO : AP-GI-T-04-01 FECHA : 02/08/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
330	41		**PLANES**	Gestión del Talento Humano	Administración del Talento Humano	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, politicas, procedimientos y recursos destinados en a la atencion y prevencion de las situacions de emergencia en la entidad. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Talento Humano, y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		10	**Planes De Evacuación Y Emergencias**									
			Plan Presentaciones Informes Oficios									
330	41		**PLANES**		Fortalecimiento de las Competencias Laborales y Comportamentales	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		16	**Planes Institucionales De Capacitación Del Personal**									
			Plan Presentaciones Informes Oficios									
330	45		**PROGRAMAS**		Administración del Talento Humano	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, politicas, procedimeitnos y recursos destinados en al salud en el trabajo de los empleados de la entidad. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Talento Humano, y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
		19	**Programas Del Sistema De Seguridad Y Salud En El Trabajo**									
			Programa Diagnosticos Informes Presentaciones Cronograma									

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

DORA ALICIA MARTINEZ PAMPLONA
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA CORPORATIVA

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: AP-GI-T-03-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
340	13		CONTRATOS Requerimiento Estudio previos Fotocopia de la cedula de ciudadanía libreta certificado de antecedentes RUT Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Certificado de Cámara de Comercio Contrato de arrendamiento Póliza de seguros Oficio de ejecución Términos de referencia Ordenes de pago Solicitud de necesidad del área Propuesta de los interesados Contrato de comodato Ordenes de pago Términos de referencia con condiciones técnicas, jurídicas y económicas Propuesta Evaluación de propuesta Selección de contratista Contrato de obra Pólizas de cumplimiento Solicitud de reserva presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Oficio de ejecución Ordenes de pago Solicitud de bienes o servicios Comunicación.	Gestion de la contratación	Adquisición de bienes y servicios	5	15				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, de acuerdo con el impacto del contrato 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 participacion del Área Jurídica, y aprobada por el Comité interno de Archivo, teniendo como base el nivel de importancia y características especiales de cada expediente. De igual forma se tendrá en cuenta la tipificación del contrato (Adquisición de bienes, prestación de servicios, comodatos, arrendamiento, entre otros), y otros aspectos como valor y objeto contratados. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	CODIGO: AP-GI-T-03-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Justificación sistema de gestión contractual estudio de conveniencia y oportunidad del mercado Solicitud de aclaraciones Oferta Concepto (técnico, Jurídico y económico) Informe de evaluación de propuestas Acta de adjudicación suscrita por el comité contractual Aviso Cámara de Comercio Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Pliego de condiciones Aceptación de idoneidad y experiencia Acta de sesión de comité de contratación adendas Acta de cierre, recibo de propuestas y apertura de los oferentes Estudio de evaluaciones técnicos, económicos y jurídicos Observaciones a la evaluación Comunicación de adjudicación al oferente Comunicación a los demás oferentes Registro único de Proponentes Ordenes de pago Convenio Interadministrativo Oficio remisorio	Gestion de la contratación	Adquisición de bienes y servicios	5	15				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, de acuerdo con el impacto del contrato 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 participacion del Área Jurídica, y aprobada por el Comité interno de Archivo, teniendo como base el nivel de importancia y características especiales de cada expediente. De igual forma se tendrá en cuenta la tipificación del contrato (Adquisición de bienes, prestación de servicios, comodatos, arrendamiento, entre otros), y otros aspectos como valor y objeto contratados. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: AP-GI-T-03-01
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTION GESTION DE LA INFORMACION Y TICS	FECHA : 02/08/2017

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
340	26		**INFORMES**	Gestion de la contratación	Adquisición de bienes y servicios	2	8	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		01	**Informes A Organismos De Control Y Vigilancia**									
			Informe Presentaciones Matrices Actas de Reunión Oficios									
340	26		**INFORMES**			2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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	**Informes A Otros Organismos**									
			Informe Presentaciones Matrices Actas de Reunión Oficios									
340	26		**INFORMES**			2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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.
		03	**Informes De Gestión**									
			Informe Presentaciones Matrices Actas de Reunión Oficios									
340	41		**PLANES**			4	4	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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	**Plan Anual De Adquisiciones**									
			Plan									

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

ALVARO GALVIS
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBGERCIA CORPORATIVA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO