Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	17/08/2018	
		Código	14-06-FO-0004	

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

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS** **CÓDIGO:** 310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
310	**02**		**ACTAS**									
310	**02**	**40**	**Actas de Reunión**	Gestión Clínica Ambulatoria	N/A	2	10	X				Esta Serie y Subserie documentales se conservan en Archivo de gestión 2 años, una vez cumplidos se transfieren al Archivo central en donde permanecerán 10 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación Total
			- Acta									
			- Lista de asistencia									
			- Anexos									
310	**43**		**HISTORIA CLÍNICA**	Gestión Clínica Ambulatoria	14-06-MA-0001	5	10		X			Esta Serie documental se conserva en Archivo de gestión 5 años, contados a partir de la última atención, una vez cumplidos se transfieren al Archivo central en donde permanecerán 10 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se puede eliminar la serie, siempre y cuando cumpla con las condiciones de la Resolución 839 de 2017, conservando un 2% del total de las que se puedan eliminar. Si se trata de Historias clínicas de víctimas del conflicto armado, de violación de dercehos humanos o crímenes de lesa Humanidad, el tiempo de retención se duplica y no se podrán eliminar.
			- Certificado Médico para víctimas de accidentes de tránsito									
			- Epicrisis									
			- Formato Administración de Medicamentos									
			- Formato Atención Obstétrica que comprende Atención prenatal, Atención del parto y puerperio									
			- Formato Cadena de Custodia									
			- Formato CLAP									
			- Formato Consentimiento Informado									
			- Formato de Atención en Casa									
			- Formato de Atención Odontológica									
			- Formato de atención preventiva en salud oral									
			- Formato de Evaluación Preanestésica									
			- Formato de Evolución									
			- Formato de Evoluciones de Consulta Externa									
			- Formato de Interconsulta									
			- Formato de Ordenes Médicas									
			- Formato de Referencia y Contrareferencia									
			- Formato de solictud de patología, imagenologia, exámenes de diagnostico									
			-Formato de Valoración de Triage									
			- Formato Descripción Quirúrgica									
			- Formato Eventos Catastróficos									
			- Formato Hoja de Admisión de Hospitalización									
			- Formato Hoja de Admisión de Urgencias									
			- Formato Hoja de control de diálisis peritoneal									

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

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS** **CÓDIGO:** 310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			- Formato Hoja de evolución Cuidado Intensivo Adultos	Gestión Clínica Ambulatoria	14-06-MA-0001							
			- Formato Hoja de evolución Cuidado Intensivo Pediátrico									
			- Formato Hoja de Identificación									
			- Formato Hoja de Trauma									
			- Formato Hoja Neurológica									
			- Formato Hojas de Tratamientos- Rehabilitación									
			- Formato Informe de Anestesia									
			- Formato Informe Quirúrgico									
			- Formato mapa de Quemaduras									
			- Formato Monitoria Gasimétrica									
			- Formato Notas de Enfermería									
			- Formato para Transfusiones Sanguíneas									
			- Formato Parámetros Ventilatorios									
			- Formato Recuento de compresas y material medico quirúrgico									
			- Formato Registro de Urgencias									
			- Formato Registro de Urgencias de Odontología									
			- Formato Registro Integral de enfermería (signos vitales, control de líquidos, notas de enfermería)									
			- Formato Registro Integral de enfermería, Recién nacidos (signos vitales, control de líquidos, notas de enfermería)									
			- Formato Soporte Nutricional									
			- Formato Soporte Registro Clínica del Dolor									
			- Formulario de Reclamación SOAT									
			- Póliza seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT									

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

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS** **CÓDIGO:** 310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
310	**49**		**INDICADORES**									
310	**49**	**01**	**Indicadores de Gestión**	Gestión Clínica Ambulatoria	N/A	4	4		X		X	Esta serie documental se conserva en Archivo de Gestión 4 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 4 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores									
			- Ficha técnica u hoja de vida de indicador									
			- Comunicación interna enviando los indicadores									
			- Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores									
			- Matriz consolidada de indicadores									
			- Comunicación interna solicitando seguimiento a los indicadores									
			- Informe de seguimiento a los indicadores									
310	**50**		**INFORMES**									
310	**50**	**10**	**Informe de Gestión**	Gestión Clínica Ambulatoria	N/A	2	8	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 8 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transflere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Solicitud									
			- Informe									
			- Anexos									
310	**50**	**24**	**Informes Entes de Control**	Gestión Clínica Ambulatoria	N/A	2	8	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 8 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transflere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Informe									
			- Comunicación oficial interna y/o externa solicitando el informe									
			- Comunicación Oficial remitiendo el informe									
			- Anexos									
310	**50**	**34**	**Informes Otros Organismos**	Gestión Clínica Ambulatoria	N/A	2	8	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 8 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transflere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Informe									
			- Comunicación oficial interna y/o externa solicitando el informe									
			- Comunicación oficial remitiendo el informe									
			- Anexos									

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

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS** **CÓDIGO:** 310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
310	**67**		**PLANES**									
310	**67**	**04**	**Plan de Gestión**	Gestión Clínica Ambulatoria	14-00-PR-0001	2	6		X		X	Esta serie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Cronograma de formulación y seguimiento del plan de gestión.									
			- Comunicación interna de lineamientos sobre el plan de gestión									
			- Comunicación interna solicitando los planes de gestión									
			- Comunicación interna enviando el plan de gestión									
			- Plan de gestión									
			- Comunicación interna solicitando ajustes a los planes de gestión									
			- Plan de gestión									
			- Comunicación interna solicitando informes de seguimiento al plan de gestión									
			- Comunicación interna enviando el informe de seguimiento del plan de gestión									
			- Informe de seguimiento a la programación y ejecución del plan de gestión									
			- Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento del plan de gestión									
			- Informe consolidado de programación y ejecución al plan de gestión									
			- Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores									
			- Ficha técnica u hoja de vida de indicador									
			- Comunicación interna enviando los indicadores									
			- Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores									
			- Matriz consolidada de indicadores									

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

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS** **CÓDIGO:** 310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
310	**67**	**05**	**Plan de Gestión del Riesgo**	Gestión Clínica Ambulatoria	14-00-PR-0001	2	6		X		X	Esta serie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Cronograma de formulación y seguimiento del plan de gestión del riesgo									
			- Comunicación interna de lineamientos sobre el plan de gestión del riesgo									
			- Comunicación interna solicitando los planes de gestión del riesgo									
			- Comunicación interna enviando el plan de gestión del riesgo									
			- Plan de gestión del riesgo									
			- Comunicación interna solicitando ajustes a los planes de gestión del riesgo									
			- Plan de gestión del riesgo									
			- Comunicación interna solicitando informes de seguimiento al plan de gestión del riesgo									
			- Comunicación interna enviando el informe de seguimiento del plan de gestión del riesgo									
			- Informe de seguimiento a la programación y ejecución del plan de gestión del riesgo									
			- Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento del plan de gestión del riesgo									
			- Informe consolidado de programación y ejecución al plan de gestión del riesgo									
			- Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores									
			- Ficha técnica u hoja de vida de indicador									
			- Comunicación interna enviando los indicadores									
			- Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores									
			- Matriz consolidada de indicadores									

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

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS** **CÓDIGO:** 310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
310	**67**	**16**	**Plan Operativo de Gestión**	Gestión Clínica Ambulatoria	14-00-PR-0001	2	6		X		X	Esta serie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Cronograma de formulación y seguimiento del plan operativo de gestión									
			- Comunicación interna dando lineamientos sobre el plan operativo de gestión									
			- Comunicación interna solicitando los planes operativos de gestión									
			- Comunicación interna enviando el plan operativo de gestión									
			- Plan operativo de gestión									
			- Ficha técnica u hoja de vida del indicador									
			- Comunicación interna solicitando ajustes a los planes operativos de gestión									
			- Plan operativo de gestión									
			- Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores									
			- Comunicación interna enviando los indicadores									
			- Ficha técnica u hoja de vida del indicador									
310	**67**	**25**	**Planes de Mejoramiento**	Gestión Clínica Ambulatoria	02-03-PR-0004	2	6		X		X	Esta serie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Cronograma de formulación y seguimiento del plan de mejoramiento									
			- Comunicación interna dando lineamientos sobre el plan de mejoramiento									
			- Comunicación interna solicitando los planes de mejoramiento									
			- Comunicación interna enviando el plan de mejoramiento									
			- Plan de mejoramiento									
			- Ficha técnica u hoja de vida del indicador									
			- Comunicación interna solicitando ajustes a los planes de mejoramiento									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	17/08/2018	
		Código	14-06-FO-0004	

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

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS** **CÓDIGO:** 310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			- Plan de mejoramiento	Gestión Clínica Ambulatoria	02-03-PR-0004							
			- Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores									
			- Comunicación interna enviando los indicadores									
			- Ficha técnica u hoja de vida del indicador									

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA: ANA MARÍA MAHECHA — CARGO: Directora de Servicios Ambulatorios

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARTÍN ALFONSO RODRIGUEZ LÓPEZ — CARGO: Profesional Especializado

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO — CARGO: Subgerente Corporativa

APROBACIÓN: NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: Acta 005 — FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 16 de agosto de 2018