				_					TOUR DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PROPER		
									- Formato Eventos Catastróficos		
									- Formato Descripción Quirúrgica		
									-Formato de Valoración de Triage		
									 Formato de solictud de patología, imagenología, exámenes de diagnostico 		
P									- Formato de Referencia y Contrareferencia		
				п					- Formato de Ordenes Médicas		
retención se duplica y no se podrán eliminar.							ε	E A	- Formato de Interconsulta		
puedan eliminar. Si se trata de Historias clinicas de victimas del conflicto armado, de violación de dercehos himagos o originados de los Himagos de la transitada del transo de himagos o originados de los eliminados de transo de himagos o originados de los eliminados de transo de himagos o originados de los eliminados de la transitada de transitados de la confliction de la conflicti						W	,		- Formato de Evoluciones de Consulta Externa		
y cuando cumpia con las condiciones de la resolución de 2017, conservado un 2% del total de las que se			>		5	ď	14-06-WA-0001	Urgencias	- Formato de Evolución	×	
permaneceran 10 anos. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se puede eliminar la serie, siempre			<		5	n		Gestión Clínica de	- Formato de Evaluación Preanestésica		
5 años, contados a partir de la última atención, una vez cumplidos se transfieren al Archivo central en donde								8	- Formato de atención preventiva en salud oral		
Esta Serie documental se conserva en Archivo de gestión									- Formato de Atención Odontológica		
									- Formato de Atención en Casa		
							1		- Formato Consentimiento Informado		
							ia M		- Formato CLAP		
									- Formato Cadena de Custodia		
									- Formato Atención Obstétrica que comprende Atención prenatal, Atención del parto y puerperio		
									- Formato Administración de Medicamentos	_	
									- Epicrisis	žĬ	1
						,	х п		 Certificado Médico para víctimas de accidentes de tránsito 		
									HISTORIA CLÍNICA	43	330
uansiiere ai Arciliyo de boğola, bur conservacion i olar									- Anexos		
años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se				>	5	N	3	Urgencias	- Lista de asistencia		
Archivo de gestión 2 años, una vez cumpidos se				<	5	ى -		Gestión Clínica de	- Acta		
Esta Serie y Subserie documentales se consenzar en									40 Actas de Reunión	02 4	330
									ACTAS	02	330
PROCEDIMIENTOS	S	ТМ	т	СТ	Archivo Central	Archivo de Gestión	PROCEDIMIENTO	PROCESO	Subserie Senies, Subseries Y IIPOS DOCUMENTALES	Serie Sub	Dependencia S
	NAL	DISPOSICIÓN FINAL	OSIC	DISP	SIÓN	RETENCIÓN		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		IGO	CÓDIGO
cóbigo: 330									DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS		OFICINA PRODUCTORA:
. 1 DE 7	HOJA No.	о́Н							SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.	27	ENTIDAD PRODUCTORA:
14-06-FO-0004	14-06	national designation of	-	-	CHAPT BARRIES AND PARTY OF THE	Código	C	metrodistri som som sittemati setto espectato espectato de sono su metrodistri su s		William Control of the Control of Madellana State Calabora	our Occidente c.S.C.
17/08/2018	17/				n de aprobación	Versión Fecha de apri	Ţ <	CUMENTAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	os ce Salud	Secretaria de Salud de Servicios de Salud
8											

- Formato Hoja de Admisión de Urgencias - Formato Hoja de control de diálisis peritoneal - Formato Hoja de Admisión de Hospitalización

Sur Occidence E.S.E.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	UMENTAL	and when many report in the Contract of the Co	Versión Fecha de aprobación Código		3 17/08/2018 14-06-FO-0004	2018 Accompany
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.					HOJA No.	2 DE 7
	DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS						CÓDIGO: 330
CÓDIGO		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	O DE GESTIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	۲	. 1
Dependencia Serie	Subserie Subseries Y TIPOS DOCUMENTALES —	PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Archivo Gestión Central	CT E	MT S	PROCEDIMIENTOS
	- Formato Hoja de evolución Cuidado Intensivo Adultos			_			
5	 Formato Hoja de evolución Cuidado Intensivo Pediátrico 				261		
	- Formato Hoja de Identificación						
	- Formato Hoja de Trauma						
	- Formato Hoja Neurológica						
	- Formato Hojas de Tratamientos- Rehabilitación				E		
	- Formato Informe de Anestesia						
	- Formato Informe Quirúrgico		U	8			
	- Formato mapa de Quemaduras						
	- Formato Monitoria Gasimétrica						
	- Formato Notas de Enfermería					1	
	- Formato para Transfusiones Sanguíneas	Gestion Clinica de Urgencias	14-06-MA-0001	E			
	- 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		A. 0. 0. 11				
	- Formulario de Reclamación SOAT			-			
	 Póliza seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT 					1	

Sur Occidente E.S.E.	Swindar a de Salad Subred Integrado de Servicios de Salud

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión Fecha de aprobación Código

17/08/2018 14-06-FO-0004 ALCAUDA MAYON

HOJA No. DE

									- Anexos			
total	to to								- Comunicación oficial remitiendo el informe	-		
Archivo central en donde permanece 8 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se	Ω ≥			×	œ	2	N/A	Gestion Clinica de Urgencias	 Comunicación oficial interna y/o externa solicitando el informe 	0 '		
Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al	ត្តព្								- Informe			
	1								Informes Otros Organismos	34 ln	50	330
	ā								- Anexos			
transflere al Archivo de Bogotá, por conservación total	ਰ ਜ਼								- Comunicación Oficial remitiendo el informe	1		
Archivo central en donde permanece 8 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se	<u>Ω</u> ≥			×	8	2	N/A	Gestión Clínica de Urgencias	 Comunicación oficial interna y/o externa solicitando el informe 	a '		
Esta subsene documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al	ឲ្យ								- Informe	,		
	1								Informes Entes de Control	24 In	50	330
total	t a								- Anexos			
Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se	ξΩ			>	o		3	Urgencias	- Informe	-		
Gestion 2 anos, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 8 años.	<u> </u>			<	0	ა		Gestión Clínica de	- Solicitud	-		
Esta subserie documental se conserva en Archivo de	щ								Informe de Gestión	10 lr	50	330
			ı						INFORMES	7	50	330
					1	140			- Informe de seguimiento a los indicadores			
procedimento establecido poi el alcilivo de boĝota.	3								- Comunicación interna solicitando seguimiento a los indicadores	ii '		
documentación se eliminará de conformidad con el	o d								- Matriz consolidada de indicadores			
entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás	× at q		×		4	4	Z	Urgencias	 Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores 	<u></u>		
Archivo Central en donde permanecerá 4 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la						•		Gestión Clínica de	- Comunicación interna enviando los indicadores	-		
Esta serie documental se conserva en Archivo de Gestión 4 años, una vez cumplidos se transfiere al	ត្ត ក្						3	5	- Ficha técnica u hoja de vida de indicador	1		
	1								 Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores 	യ '		
									Indicadores de Gestión	01 lr	49	330
									INDICADORES	7	49	330
TROCEDIMIEN CO	S	TM	Е	СТ	Archivo Central	Archivo de Gestión	PROCEDIMIENTO A	PROCESO	OENIES, SUBSERIES I HIPOS DOCUMENTALES	Subserie	Serie	Dependencia
	AL	DISPOSICIÓN FINAL	OSICIO	DISP	NÓN	RETENCIÓN	DE GESTIÓN	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			CÓDIGO	
CÓDIGO: 330									DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS	DIRECCIO	_	OFICINA PRODUCTORA:
	1								SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.	SUBRED S		ENTIDAD PRODUCTORA:

Sur Occidente E.S.E.	Sacratar a da Saluc Subred Integrado de Servicios de Salud

Sur Occidente E.S.E.	TO THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OW	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CUMENTAL		Versión Fecha de aprobación Código	probación	Andreas contracts of the	The state of the s	14	3 17/08/2018 14-06-FO-0004	ACCUMANCE ACCUMANCE
		יפוום פרסותפאדם ב פ ב		-					HOJA No.		4 DE 7
ENTIDAD PRODUCTORA:	_	SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.				•					
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCI	DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS								CÓE	CÓDIGO: 330
CÓDIGO			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	O DE GESTIÓN	RETENCIÓN	NCIÓN	DISP	OSICIÓ	DISPOSICIÓN FINAL		
Dependencia Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES THEOS DOCUMENTALES	PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	ТЭ	ш	MT S	S	PROCEDIMIENTOS
330 53		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
330 53	80	Libro de Entrega de Cadáveres	Gestión Clínica de		.	0		(
		- Libro	Urgencias	08-01-PR-0001	N	α		×		T	
330 53	10	Libro Radicador de Certificados de Defunción	Gestión Clínica de	08-01-PR-0001	v	œ		×		Gestión Archivo	Esta subselle doculitelital se conserva en Alcinvo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde normanece 8 años
		- Libro	Urgencias		ı	ď		,		Cumplid	Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se elimina dado que la información se puede recursos.
330 53	⇉	Libro Radicador de Certificados de Nacido Vivo	Gestión Clínica de	N/A	2	σ		×		en la His	en la Historia clínica.
		- Libro	orgencias						_		
330 67		PLANES									
330 67	04	Plan de Gestión								5	
1		 Cronograma de formulación y seguimiento del plan de gestión. 					1	4	+		
		 Comunicación interna de lineamientos sobre el plan de gestión 		-	8						
×		 Comunicación interna solicitando los planes de gestión 		-							
		- Comunicación interna enviando el plan de gestión								Ú	
		- Plan de gestión								Esta ser Gestión	Esta serie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al
		 Comunicación interna solicitando ajustes a los planes de gestión 	Gestión Clínica de	12 00 00 0001	s	n		<		Archivo	Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la
		- Plan de gestión	Urgencias	1 1000	١	c		>			entidad, se lleva a cabo una selección para ser
		 Comunicación interna solicitando informes de seguimiento al plan de gestión 								docume	documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
		 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 									

100					Versión					<u>س</u>
Subred Integrado de Servicios de Salud		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CUMENTAL		Fecha de aprobación	ción			17	17/08/2018
Sur Occidente E.S.E.	The same of the sa		wantifultonidaelektostopoje ertekki karzonelettininis a devenazor	drawk kurifford Groves extending the layer in government by Arenna	Código	and the state of t	Philippine Chies	and the contract of the contra	14-0	14-06-FO-0004
								I	HOJA No.	o DE
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUBRE	SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.								
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECC	DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS								CÓDIGO: 330
CÓDIGO			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	O DE GESTIÓN	RETENCIÓN	z	DISPO	DISPOSICIÓN FINAL	FINAL	
Dependencia Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y LIFOS DOCUMENTALES	PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Arc Gestión Ce	Archivo Central	CT E	TM	S	PROCEDIMIENTOS
		 Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores 		=						
		- Ficha técnica u hoja de vida de indicador								
		- Comunicación interna enviando los indicadores	Gestion Clinica de Urgencias	14-00-PR-0001						
		 Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores 		- ×						
		- Matriz consolidada de indicadores								
330 67	16	Plan Operativo de Gestión						1		
	22.00	 Cronograma de formulación y seguimiento del plan operativo de gestión 								
		- Comunicación interna dando lineamientos sobre el plan operativo de gestión			1					
		- Comunicación interna solicitando los planes operativos de gestión				5.	^			
		- Comunicación interna enviando el plan operativo de gestión			<					Esta serie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde nermanecerá 6 años
		- Plan operativo de gestión	Gestión Clínica de	14-00-PR-0001	2	თ	×	^	×	Cumplido este tiempo de retención primaria en la catidad de llega a cabo una sollación de llega a ca
		- Ficha técnica u hoja de vida del indicador	Organicias							transferida al Archivo Histórico. La demás
		 Comunicación interna solicitando ajustes a los planes operativos de gestión 								documentacion se eliminara de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá
		- Plan operativo de gestión			:1					
		 Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores 								
		- Comunicación interna enviando los indicadores					_			2 -
		- Ficha técnica u hoja de vida del indicador					11			

- Ely		1		Versión				w	
Sur Occidente E.S.E.		ABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CUMENTAL	Fecha de Código	Fecha de aprobación Código			17/08/2018 14-06-FO-000	17/08/2018 ALCADAMAYON 14-06-FO-0004
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUBRED	SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.					POH	HOJA No.	7 DE 7
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCI	DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS		ъ					CÓDIGO: 330
CÓDIGO			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	4	RETENCIÓN	DISPOS	DISPOSICIÓN FINAL	ĀL	
Dependencia Serie	Subserie	SERIES Y IIPOS DOCUMENTALES	PROCESO PROCEDIMIENTO	IENTO Archivo de Gestión	e Archivo Central	CT E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
330 67	25	Planes de Mejoramiento							
		 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 						្តក្រ	Esta serie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al
		- Plan de mejoramiento	Gestión Clínica de 02-03-PR-0004	0004	ח	×		<u>د</u> ک	Archivo Central en donde permanecera 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la
		- Ficha técnica u hoja de vida del indicador	Urgencias						entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás
		 Comunicación interna solicitando ajustes a los planes de mejoramiento 						Pr do	documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá
	20	- Plan de mejoramiento							
		 Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores 							
		- Comunicación interna enviando los indicadores		-					
		- Ficha técnica u hoja de vida del indicador							
			2						
CONVENCIONES		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:	LA PRISCILA BUSTOS		CARGO	。 	Di.	rectora de	Directora de Servicios de Urgencias
CT= Conservación Total		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	MARTÍN ALÉONSO RODRIGUEZ LÓPEZ	I COPEZ	CARGO	0		Profesi	Profesional Especializado
E= Eliminación		FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:	Adrina Resadural M	Mod	CARGO	0		Subge	Subgerente Corporativa
MT= Medio Tecnológico		APROBACIÓN: NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO	Acta 005		FECHA CC	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:	RCHIVO:		16 de agosto de 2018
S= Seleccion									Ť