

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.**  
 DIRECCION DE SERVICIOS DEL RIESGO EN SALUD

CÓDIGO: 350

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
					PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
350	02	10	ACTAS	ACTAS Comité de Estadísticas Vitales										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 transfieren al Archivo de Bogotá, por conservación Total
				- Acta	Gestión del Riesgo en Salud	N/A	2	10	X					
				- Lista de asistencia										
350	02	26	ACTAS	ACTAS Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria - COVECOM										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 transfieren al Archivo de Bogotá, por conservación Total
				- Acta	Gestión del Riesgo en Salud	N/A	2	10	X					
				- Lista de asistencia										
350	02	27	ACTAS	ACTAS Comité de Vigilancia Epidemiológica Institucional - COVE										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 transfieren al Archivo de Bogotá, por conservación Total
				- Acta	Gestión del Riesgo en Salud	N/A	2	10	X					
				- Lista de asistencia										
350	02	33	ACTAS	ACTAS Comité Institucional de Mortalidad Evitable										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 transfieren al Archivo de Bogotá, por conservación Total
				- Acta	Gestión del Riesgo en Salud	N/A	2	10	X					
				- Lista de asistencia										
350	02	36	ACTAS	ACTAS Comité Local de Vigilancia Epidemiológica e Infecciones Intrahospitalarias										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 transfieren al Archivo de Bogotá, por conservación Total
				- Acta	Gestión del Riesgo en Salud	N/A	2	10	X					
				- Lista de asistencia										
350	02	40	ACTAS	ACTAS de Reunión										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 transfieren al Archivo de Bogotá, por conservación Total
				- Acta	Gestión del Riesgo en Salud	N/A	2	10	X					
				- Lista de asistencia										
350	08	AUTORIZACIONES PARA ESTERILIZACIÓN DE CANINOS Y FELINOS	- Formato de Autorización para esterilización de caninos y felinos		Gestión del Riesgo en Salud	06-02-PR-0001	2	3	X					Esta Serie documental se conserva en Archivo de gestión 2 años, una vez cumplidos se transfieren al Archivo central en donde permanecerán 3 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se elimina la serie y se conserva una muestra de dos expedientes al azar







ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE SERVICIOS DEL RIESGO EN SALUD**  
 CODIGO: **350**

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN Archivo de Gestión	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT E MT S		
			- Formato Hoja Neurológica	Gestión del Riesgo en Salud	14-06-MA-0001					Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 4 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 4 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Formato Hojas de Tratamientos- Rehabilitación							
			- Formato Informe de Anestesia							
			- Formato Informe Quirúrgico							
			- Formato mapa de Quemaduras							
			- Formato Monitoria Gasométrica							
			- Formato Notas de Enfermería							
			- Formato para Transfusiones Sanguíneas							
			- Formato Parámetros Ventilatorios							
			- Formato Recuento de compresas y material médico 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							
350	49		<b>INDICADORES</b>							
350	49	01	<b>Indicadores de Gestión</b>							
			- Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores	Gestión del Riesgo en Salud	N/A	4	4	X	X	
			- Ficha técnica u hoja de vida de indicador							
			- Comunicación interna enviando los indicadores							





ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE SERVICIOS DEL RIESGO EN SALUD**

CÓDIGO: 350

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN Archivo de Gestión	RETENCIÓN Archivo Central	CT	E	
			- 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	Gestión del Riesgo en Salud	14-00-PR-0001					
			- 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							
350	67	07	<b>Plan de Intervenciones Colectivas - PIC</b>							
			- Llamamientos del plan de intervenciones colectivas - PIC	Gestión del Riesgo en Salud	06-02-PR-0001	2	6		X	
			- Anexos							X
350	67	15	<b>Plan Operativo de Ejecución Física</b>							
			- Cronograma de formulación y seguimiento del plan operativo de ejecución física	Gestión del Riesgo en Salud	06-02-PR-0001	2	6		X	
			- Comunicación interna dando lineamientos sobre el plan operativo de gestión							X
Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.										

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.**  
 DIRECCION DE SERVICIOS DEL RIESGO EN SALUD

HOJA No. 9 DE 15  
 CÓDIGO: 350

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				PROCEDIMIENTOS		
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN Archivo de Gestión	RETENCIÓN Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL CT E MT S	
			- Comunicación interna solicitando los planes operativos de ejecución física - Comunicación interna enviando el plan operativo de ejecución física - Plan operativo de ejecución física							
			- Ficha técnica u hoja de vida del indicador							
			- Comunicación interna solicitando ajustes a los planes operativos de ejecución física							
			- Plan operativo de ejecución física							
			- Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores							
			- Comunicación interna enviando los indicadores							
			- Ficha técnica u hoja de vida del indicador							
<b>350</b>	<b>67</b>	<b>16</b>	<b>Plan Operativo de Gestión</b>							
			- 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							
				Gestión del Riesgo en Salud	14-00-PR-0001	2	6	X	X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE SERVICIOS DEL RIESGO EN SALUD**

HOLA No. 10 DE 15  
 CÓDIGO: 350

DEPENDENCIA	CÓDIGO	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS																	
					PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S																				
350	67	17	18	Planes anuales de Acción y Prevención, Control y Vigilancia Epidemiológica de Infecciones Intrahospitalarias - Cronograma de formulación y seguimiento del plan operativo de acción - Comunicación interna dando lineamientos sobre el plan de acción - Comunicación interna solicitando el plan de acción - Comunicación interna enviando el plan de acción	Gestión del Riesgo en Salud	14-00-PR-0001	2	6	X	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.																		
															Planes anuales de Inducción y Capacitación en Prevención, Vigilancia Epidemiológica de Infecciones Intrahospitalarias - Plan de capacitación en vigilancia epidemiológica - Informe de seguimiento al plan de capacitación en vigilancia epidemiológica - Listados de asistencia a las sesiones de capacitación en vigilancia epidemiológica - Evaluaciones pre y post de los temas impartidos	Gestión del Riesgo en Salud	14-00-PR-0001	2	6	X			Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo transferencia al Archivo Histórico para conservación total.									
																								Planes Anuales de Sensibilización Comunitaria en Vigilancia Epidemiológica de Infecciones Intrahospitalarias - Plan de sensibilización comunitaria - Informe de seguimiento al plan de sensibilización comunitaria - Listados de asistencia a las sesiones de sensibilización comunitaria	Gestión del Riesgo en Salud	14-00-PR-0001	2	6	X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.**  
 DIRECCION DE SERVICIOS DEL RIESGO EN SALUD

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
					PROCESO	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	CT	E	MT		S
350	67	20		Planes de Acción en Salud Pública	Gestión del Riesgo en Salud	14-00-PR-0001	2	6	X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
				Planes de acción en salud pública								
				- Informe de seguimiento a los planes de acción en salud pública								
				- Anexos								
350	67	24		Planes de Manejo de Infecciones Intrahospitalarias	Gestión del Riesgo en Salud	14-00-PR-0001	2	6	X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
				- Plan de manejo de infecciones intrahospitalarias								
				- Informe de seguimiento al plan de manejo de infecciones intrahospitalarias								
				- Anexos								
350	67	25		Planes de Mejoramiento	Gestión del Riesgo en Salud	02-03-PR-0004	2	6	X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección 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								
				- 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												

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE SERVICIOS DEL RIESGO EN SALUD**

CÓDIGO: 350

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS																																	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	CT	E	MT		S																																
350	72	01	PROGRAMAS Programa Ampliado de Inmunización - PAI - Lineamientos del Programa Ampliado de Inmunizaciones - Registro de aplicación de biológicos - Informe periódico del programa ampliado de inmunizaciones PAI - Anexos	Gestión del Riesgo en Salud	06-02-PR-0001	2	6	X	X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.																																	
											350	72	05	Programa de Capacitación en Manipulación Higiénica de Alimentos - Programa de Capacitación en manipulación de Alimentos - Listados de asistencia - Evaluaciones pre y post de los temas tratados en la capacitación - Informe de ejecución del plan de capacitación en manipulación de alimentos - Comunicación oficial de remisión de resultados del plan de capacitación de manipulación de alimentos - Anexos	Gestión del Riesgo en Salud	06-02-PR-0001	2	6	X	X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.																						
																						350	72	06	Programa de Control de Roedores y Vectores - Programa de control de roedores y vectores - Informe de ejecución del programa - Comunicación oficial de remisión de resultados del programa - Anexos	Gestión del Riesgo en Salud	06-02-PR-0001	2	6	X	X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.											
																																	350	72	07	Programa de Esterilización Canina y Felina - Programa de esterilización canina y felina - Informe de ejecución del programa - Comunicación oficial de remisión de resultados del programa - Anexos	Gestión del Riesgo en Salud	06-02-PR-0001	2	6	X	X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE SERVICIOS DEL RIESGO EN SALUD**  
 CÓDIGO: 350

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS																												
					PROCESO	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S																											
350	72	08		Programa de Evaluación de Tenencia Inadecuada de Animales - Programa de evaluación de tenencia inadecuada de animales - Informe de ejecución del programa - Comunicación oficial de remisión de resultados del programa - Anexos	Gestión del Riesgo en Salud	06-02-PR-0001	2	6	X			X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 5 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.																											
														Programa de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario de Establecimientos Industriales y Comerciales - Actas de visita a establecimientos Industriales y Comerciales - Programa de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario de Establecimientos Industriales y Comerciales - Informe de ejecución del programa - Comunicación oficial de remisión de resultados del programa - Anexos	Gestión del Riesgo en Salud	06-02-PR-0001	2	6	X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 5 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.																		
																							Programa de Prevención, Control y Vigilancia Epidemiológica de Infecciones Intrahospitalarias - Programa de Prevención, Control y Vigilancia Epidemiológica de Infecciones Intrahospitalarias - Informe de ejecución del programa - Comunicación oficial de remisión de resultados del programa - Anexos	Gestión del Riesgo en Salud	06-02-PR-0001	2	6	X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 5 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.									
																																Programa de Seguimiento a Animales Mordedores (Potenciales Transmisores de Enfermedades a Humanos) - Programa de Seguimiento a Animales Mordedores (Potenciales Transmisores de Enfermedades a Humanos) - Informe de ejecución del programa - Comunicación oficial de remisión de resultados del programa - Anexos	Gestión del Riesgo en Salud	06-02-PR-0001	2	6	X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 5 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE SERVICIOS DEL RIESGO EN SALUD**

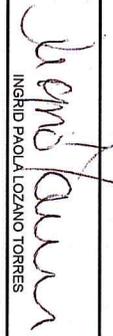
CÓDIGO: 350

Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN Archivo de Gestión	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT E MT S		
350	72	21	Programa de Vacunación Antirrabica Canina y Felina	Gestión del Riesgo en Salud	06-02-PR-0001	2	6	X	X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Programa de Vacunación Antirrabica Canina y Felina							
			- Informe de ejecución del programa							
			- Comunicación oficial de remisión de resultados del programa							
350	72	23	Programas de Promoción y Prevención	Gestión del Riesgo en Salud	06-02-PR-0001	2	8	X	X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 8 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.
			- Programas de Promoción y Prevención							
			- Informe de ejecución del programa							
			- Comunicación oficial de remisión de resultados del programa							
350	72	24	Programas de Recolección de Caminos y Felinos Callejeros	Gestión del Riesgo en Salud	06-02-PR-0001	2	6	X	X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Programa de Vacunación Antirrabica Canina y Felina							
			- Informe de ejecución del programa							
			- Comunicación oficial de remisión de resultados del programa							
350	75		REGISTRO CONSOLIDADO ASESORIAS	Gestión del Riesgo en Salud	06-02-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.
			- Formato de Registro de Asesorías							

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION DE SERVICIOS DEL RIESGO EN SALUD**  
 DIRECCION DE SERVICIOS DEL RIESGO EN SALUD

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
350	75		REGISTRO PARA CAPTURA DE DATOS										
350	75	02	Registro de Infecciones Intrahospitalarias	Gestión del Riesgo en Salud	06-02-PR-0001	2	6		X			X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
350	75	03	Registro de Vacunación Antirrábica Canina y Felina	Gestión del Riesgo en Salud	06-02-PR-0001	2	6		X			X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Planilla de registro de vacunación antirrábica canina y felina - Consolidado de registro de vacunación antirrábica canina y felina - Anexos										

**CONVENCIÓNES**  
 CT= Conservación Total  
 E= Eliminación  
 MT= Medio Tecnológico  
 S= Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:  
  
 INGRID PAOLA LOZANO TORRES  
 CARGO: Directora de Servicios del Riesgo en Salud

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  
  
 MARTÍN ALFONSO RODRÍGUEZ 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