Red Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión	3	
		Fecha de aprobación	17/08/2018	
		Código	14-06-FO-0004	

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

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD

CÓDIGO: 280

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	
280	02		**ACTAS**									
280	02	19	**Actas del Comité de Infecciones**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	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 transflere al Archivo de Bogotá, por conservación Total
			- Comunicación de invitación al Comité de Infecciones									
			- Acta									
			- Lista de asistencia									
			- Anexos									
280	02	23	**Actas Comité de Seguridad del Paciente**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	N/A	2	10	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 10 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transflere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Comunicación de invitación al comité de Seguridad del Paciente									
			- Acta comité de Seguridad del Paciente									
			- Lista de asistencia									
			- Anexos									
280	02	24	**Actas Comité de Sistema Integrado de Gestión - SIG**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	N/A	2	10	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 10 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transflere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Comunicación de invitación al Comité de Humanización									
			- Acta Comité de Humanización									
			- Lista de asistencia									
			- Anexos									
280	02	32	**Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	N/A	2	10	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 10 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transflere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Comunicación de invitación al comité Institucional de Gestión y Desempeño									
			- Acta comité Institucional de Gestión y Desempeño									
			- Lista de asistencia									
			- Anexos									
280	02	40	**Actas de Reunión**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	N/A	2	10	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 10 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transflere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Acta									
			- Lista de asistencia									
			- Anexos									
280	04		**AUDITORIAS**									
280	04	01	**Auditorías Externas**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	N/A	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 de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Requerimiento de información									
			- Informe auditoría externa									
			- Comuniación oficial del informe auditoría externa									
			- Acta de reunión									
			- Informe auditoria externa									
			- Plan									

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

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD

CÓDIGO: 280

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	
280	04	02	**Auditorías Internas**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	02-06-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 de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Programa de auditoría									
			- Lista de verificación									
			- Comunicación interna designando el equipo auditor									
			- Evaluación programa de auditoría									
			- Acta de inicio de auditoría									
			- Nota de auditoría									
			- Papeles de trabajo									
			- Registro de asistencia ejecución auditoría									
			- Comunicación interna del plan de auditoría									
			- Informe de auditoría interna									
			- Acta de cierre auditoría									
			- Solicitud acción de acción correctiva									
			- Evaluación equipo auditor interno									
280	42		**GUIAS DE MANEJO DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	N/A	5	15	X				Esta serie documental se conserva en Archivo de Gestión 5 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 15 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Guías de manejo de infecciones intrahospitalarias									
			- Evaluación guías de manejo de infecciones intrahospitalarias									
280	49		**INDICADORES**									
280	49	01	**Indicadores de Gestión**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	N/A	4	4		X		X	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 de 2 unidades documentales para ser transferidas 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									
280	50		**INFORMES**									
280	50	09	**Informe de Evaluación del Sistema Integral de Planeación y Gestión - MIPG**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	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 transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Comunicación interna solicitando informe de evaluación del sistema integral de planeación y gestión									
			- Comunicación interna remitiendo el informe de evaluación del sistema integral de planeación y gestión									
			- Informe de evaluación del sistema integral de planeación y gestión									

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

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD

CÓDIGO: 280

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	
			- Comunicación interna solicitando ajustes al informe de evaluación del sistema integral de planeación y gestión									
			- Informe consolidado de evaluación del sistema integral de planeación y gestión									
			- Comunicación externa remitiendo el informe de evaluación del sistema integral de planeación y gestión									
			- Registro de seguimiento a la evaluación del sistema integral de planeación y gestión									
280	**50**	**10**	**Informe de Gestión**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	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 transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Solicitud									
			- Informe									
			- Anexos									
280	**50**	**23**	**Informe de Seguimiento de Plan de Mejoramiento**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	N/A	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 de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Comunicación interna solicitando informes de seguimiento de plan de mejoramiento									
			- Comunicación interna enviando el informe de seguimiento de plan de mejoramiento									
			- Informe de seguimiento de plan de mejoramiento									
			- Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento de plan de mejoramiento									
			- Informe consolidado de programación y ejecución de seguimiento de plan de mejoramiento									
280	**50**	**24**	**Informes Entes de Control**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	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 transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Informe									
			- Comunicación oficial interna y/o externa solicitando el informe									
			- Comunicación Oficial remitiendo el informe									
			- Anexos									
280	**50**	**34**	**Informes Otros Organismos**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	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 transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Informe									
			- Comunicación oficial interna y/o externa solicitando el informe									
			- Comunicación oficial remitiendo el informe									
			- Anexos									
280	**60**		**MANUALES**									
280	**60**	**01**	**Manual de Calidad**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	N/A	2	3	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 3 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Solicitud									
			- Manual Institucional									
			- Manual Elaboración de Documentos									
			- Manual Uso y Reuso Dispositivos Médicos									
			- Manual Bioseguridad									
			- Manual Auditoría									
			- Anexos									

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

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD

CÓDIGO: 280

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	
280	**60**	**05**	**Manual de Procesos y procedimientos**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	N/A	2	3		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 3 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Solicitud									
			- Manual de procesos y procedimientos									
			- Anexos									
280	**67**		**PLANES**									
280	**67**	**05**	**Plan de Gestión del Riesgo**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	01-01-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 de 2 unidades documentales para ser transferidas 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									
			- Matriz Riesgo Proceso									
			- 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									
280	**67**	**16**	**Plan Operativo de Gestión**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	01-01-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 de 2 unidades documentales para ser transferidas 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									

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

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD

CÓDIGO: 280

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	
			- 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									
280	**67**	**25**	**Planes de Mejoramiento**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	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 de 2 unidades documentales para ser transferidas 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									
280	**72**		**PROGRAMAS**									
280	**72**	**04**	**Programa de Auditorias para el Mejoramiento de la Calidad en Salud - PAMEC**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	N/A	2	3		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 3 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Programa de auditorías para el mejoramiento de la Calidad en Salud									
			- Matriz general de indicadores para el mejoramiento de calidad en salud									
			- Matriz de seguimiento indicadores para el mejoramiento de calidad en salud									
			- Consolidado de indicadores									
			- Comunicación oficial interna de retroalimentación de la información recibida									
			- Anexos									
280	**72**	**14**	**Programa de Prevención de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud**	Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	N/A	2	3		X			Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 3 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se elimina la serie, dejando una muestra de una unidad de conservación (carpeta).
			- Anexos									

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

HOJA No. 6 DE 6

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

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD

CÓDIGO: 280

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	
280	**72**	**18**	**Programa de Seguridad del Paciente**	Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	02-02-PG-0001	2	3		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 3 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Programa de seguridad del paciente									
			- Anexos									
			- Comunicación oficial									

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:	ELIANA HURTADO SEPULVEDA	CARGO	Jefe Calidad
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