			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Versión Fecha de aprobación Código		3 17/08/2018 14-06-FO-0004				
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE 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 Comité de Infecciones	02 Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	N/A	2	3	X				De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
			Acta									
			Informes									
			Oficios de invitación al comité									
			Listado de asistencia al comité									
280	02	21	Actas Comité de Seguridad del Paciente	02 Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	02-02-PR-0001 Procedimiento gestión de sucesos de seguridad del paciente	2	3	X				De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
			Acta									
			Informes									
			Oficios de invitación al comité									
			Listado de asistencia al comité									
280	17		GUÍAS									
280	17	01	Guías de Manejo de Infecciones Intrahospitalarias	02 Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	N/A	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
			Guías de manejo de infecciones intrahospitalarias									
			Evaluación guías de manejo de infecciones intrahospitalarias									
280	19		HISTORIALES DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	02 Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	N/A	2	18	X				De acuerdo a la Información contenida en esta Serie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
			Resolución de acreditación									
			Listado de asistencia									
			Autoevaluación de acreditación									
			Planes de mejoramiento de acreditación									
			Informes del historial de acreditación									
280	22		HISTORIALES DE HABILITACIÓN DE SERVICIOS	02 Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	02-05-PR-0001 Procedimiento novedades de Habilitación	4	4		X			Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
			Instructivo del historial de habilitación									
			Solicitud de novedades del historial de habilitación									
			Acta del historial de habilitación									
			Documento de autoevaluación para la habilitación									
			Formulario de novedades del historial de habilitación									

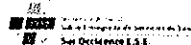
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión Fecha de aprobación Código		3 17/08/2018 14-06-FO-0004					
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD					CÓDIGO: 280							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Informe del sistema único de habilitación									
			Constancia de la renovación de la habilitación									
			Oficios del historial de habilitación									
280	31		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD									
280	31	01	Cuadro de Caracterización Documental									
			Solicitud de elaboración del CCD	02 Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	14-06-PR-0006 Planeación Documental	2	3					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los expedientes que evidencien cambios significativos en los modelos de cuadros de caracterización. Además, esta selección deberá cubrir todos los procedimientos. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
			Solicitud de modificación del CCD									
			Cuadro de Clasificación Documental									
			Anexos del Cuadro de Caracterización Documental									
280	31	02	Listados Maestro de Documentos	02 Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	14-06-PR-0006 Planeación Documental	2	3					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los expedientes que evidencien cambios significativos en los modelos de listados maestros de documentos de la entidad. Además, esta selección deberá cubrir todos los procedimientos. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
			Listado maestro de documentos									
			Solicitud de modificación del listado maestro de documentos									
			Anexos del listado maestro de documentos									
280	31	03	Manuales de Calidad	02 Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	14-06-PR-0006 Planeación Documental	2	3					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los expedientes que evidencien cambios significativos en los modelos de manuales de calidad. Además, esta selección deberá cubrir todos los procedimientos. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
			Elaboración de los manuales de calidad									
			Manual institucional									
			Manual elaboración de documentos									
			Manual uso y reúso dispositivos médicos									
			Manual bioseguridad									
			Manual auditoría									
			Anexos de los manuales de calidad									
280	31	04	Manuales de Procedimientos	02 Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	14-06-PR-0006 Planeación Documental	2	3					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los expedientes que evidencien cambios significativos en los modelos de procedimientos de la entidad. Además, esta selección deberá cubrir todos los procedimientos. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
			Elaboración de los manuales de procedimiento									
			Manual de procesos y procedimientos									
			Anexos de los manuales de procedimiento									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3 Fecha de aprobación: 17/09/2018 Código: 14-06-FO-0004																						
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD																								
CÓDIGO		CÓDIGO: 280																						
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS																
				PROCESO		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT E MT S																
280	52		PROGRAMAS																					
280	52	03	Programas de Auditorías para el Mejoramiento de la Calidad en Salud - PAMEC Programa de auditorías para el mejoramiento de la calidad en salud Tablero de indicadores para el mejoramiento de calidad en salud Seguimiento a indicadores para el mejoramiento de calidad en salud Consolidado de indicadores de los programas Comunicación oficial interna de retroalimentación de los programas Anexos de los programas de auditorías para el mejoramiento de la calidad	02 Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	N/A	2	3	X																
280	52	13	Programas de Seguridad del Paciente Auto evaluación del programa de seguridad del paciente Acta del programa Indicadores del programa Plan de mejoramiento del programa Informe plan de mejoramiento al programa Soportes auditoría adherencia paciente trazador	02 Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	02-02-PR-0001 Procedimiento gestión de sucesos de seguridad del paciente	2	3	X																
CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 35%;">FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"> ELIANA HURTADO SEPÚLVEDA </td> <td style="width: 15%;">CARGO</td> <td style="width: 30%;">Jefe Oficina de Calidad</td> </tr> <tr> <td>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</td> <td style="text-align: center;"> MARTÍN ALFONSO RODRIGUEZ LÓPEZ </td> <td>CARGO</td> <td>Profesional Especializado</td> </tr> <tr> <td>FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:</td> <td style="text-align: center;"> MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO </td> <td>CARGO</td> <td>Subgerente Corporativa</td> </tr> <tr> <td colspan="2">APROBACIÓN: NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO</td> <td>ACTA No. 005</td> <td>FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: BOGOTÁ, D.C. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019</td> </tr> </table>									FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:	 ELIANA HURTADO SEPÚLVEDA	CARGO	Jefe Oficina de 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 No. 005	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: BOGOTÁ, D.C. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019
FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:	 ELIANA HURTADO SEPÚLVEDA	CARGO	Jefe Oficina de 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 No. 005	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: BOGOTÁ, D.C. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019																					