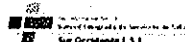
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 3		Fecha de aprobación 17/08/2018					
					Código 14-06-FO-0004							
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.												
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD												
CÓDIGO: 300												
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	
300	17		GUÍAS									
300	17	02	Guías de Manejo Hospitalario	01 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	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.
			Guía de Manejo Hospitalario									
300	17	03	Guías de Transfusión Sanguínea	01 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	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.
			Guía de Transfusión Sanguínea									
300	25		HISTORIAS CLÍNICAS	01 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	10-01-PR-0003 Procedimiento Organización de Consultas	5	10				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central de las historias clínicas de acuerdo a la normatividad, se realizará una selección basada en métodos tanto cuantitativos como cualitativos de muestreo. La selección de una muestra documental requeriría la depuración de las historias a partir de la conformación de un Comité Técnico de Historias Clínicas compuesto por expertos en el tema que establezca la selección, conservación y consulta de las historias clínicas dado su carácter de reserva. La definición del tamaño de la muestra deberá obedecer a un trabajo estadístico de la población, en el cual se tengan en cuenta las variables definidas en el ejercicio científico elaborado por el comité mencionado, en cuanto a aspectos de morbilidad, perfiles epidemiológicos, especialidades médicas, entre otros. De igual forma como criterio de selección se tiene lo establecido por la Resolución 839 de 2017, en lo referente a las víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, ya que los términos de retención y conservación documental se duplicarán, y además, para aquellas historias clínicas relacionadas con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente. Por lo anterior, se deberá contar con un inventario descrito al 100% de las historias clínicas, con el cual se definirá el universo, y al cual se le aplicará la muestra establecida según los criterios definidos anteriormente.
			Certificado Médico para víctimas de accidentes de tránsito									
			Epicrisis									
			Registro de Administración de Medicamentos									
			Registro de Atención Obstétrica que comprende Atención prenatal, Atención del parto y puerperio									
			Registro de Cadena de Custodia									
			Carnet perinatal									
			Consentimiento Informado									
			Registro de Atención en Casa									
			Registro de Atención Odontológica									
			Registro de atención preventiva en salud oral									
			Registro de Evaluación Preanestésica									
			Registro de Evolución									
			Registro de Evoluciones de Consulta Externa									
			Registro de Interconsulta									

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 3		17/08/2018					
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.			OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD		CÓDIGO: 300							
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	
			Registro de Ordenes Médicas	01 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	10-01-PR-0003 Procedimiento Organización de Consultas	5	10					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central de las historias clínicas de acuerdo a la normalidad, se realizará una selección basada en métodos tanto cuantitativos como cualitativos de muestreo. La selección de una muestra documental requerirá la depuración de las historias a partir de la conformación de un Comité Técnico de Historias Clínicas compuesto por expertos en el tema que establezca la selección, conservación y consulta de las historias clínicas dado su carácter de reserva. La definición del tamaño de la muestra deberá obedecer a un trabajo estadístico de la población, en el cual se tengan en cuenta las variables definidas en el ejercicio científico elaborado por el comité mencionado, en cuanto a aspectos de morbilidad, perfiles epidemiológicos, especialidades médicas, entre otros. De igual forma como criterio de selección se tiene lo establecido por la Resolución 839 de 2017, en lo referente a las víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, ya que los términos de retención y conservación documental se duplicarán, y además, para aquellas historias clínicas relacionadas con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente. Por lo anterior, se deberá contar con un inventario descrito al 100% de las historias clínicas, con el cual se definirá el universo, y al cual se le aplicará la muestra establecida según los criterios definidos anteriormente.
			Registro de Referencia y Contrareferencia									
			Solicitud de patología, imagenología, exámenes de diagnóstico									
			Registro de Valoración de Triage									
			Registro Descripción Quirúrgica									
			Registro Eventos Catastróficos									
			Hoja de Admisión de Hospitalización									
			Hoja de Admisión de Urgencias									
			Hoja de control de diálisis peritoneal									
			Hoja de evolución Cuidado Intensivo Adultos									
			Hoja de evolución Cuidado Intensivo Pediátrico									
			Hoja de Identificación									
			Hoja de Trauma									
			Hoja Neurológica									
			Hojas de Tratamientos- Rehabilitación									
			Informe de Anestesia									
			Informe Quirúrgico									
			Mapa de Quemaduras									
			Registro de Monitoria Gasimétrica									
			Notas de Enfermería									
			Registro de Transfusiones Sanguíneas									
			Registro de Parámetros Ventilatorios									
			Registro de Urgencias									
			Registro de Urgencias de Odontología									
			Registro Integral de enfermería									
			Registro Integral de enfermería, Recién nacidos									
			Registro Nutricional									
			Registro Clínica del Dolor									
			Formulario de Reclamación SOAT									
			Póliza seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT									

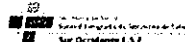
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Versión 3		Fecha de aprobación 17/08/2018					
						Código 14-06-FO-0004							
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.													
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD													
CÓDIGO: 300													
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		
300	28		INFORMES										
300	28	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	01 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	N/A	5	7					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, los entes de control involucrados, 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.
			Requerimiento del informe										
			Informe al organismo de control										
			Oficio de remisión de informe										
300	28	02	Informes a otros organismos	01 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	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.
			Requerimiento del informe										
			Informe a la entidad										
			Oficio de remisión de informe										
300	28	04	Informes de Gestión	01 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	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.
			Requerimiento del informe										
			Informe de gestión										
			Oficio de remisión de informe										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión		3		17/08/2018		14-06-FO-0004		
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.				Fecha de aprobación								
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD				Código								
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	
300	53		PROTOCOLOS									
300	53	01	Protocolos de Atención	01 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	N/A	2	3					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.
			Protocolo de atención									
CONVENIONES			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA: <u>YULIETH LOPEZ REYAMOSO</u> CARGO: Subgerente de Prestación de Servicios de Salud FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MARTIN ALFONSO RODRIGUEZ LOPEZ</u> CARGO: Profesional Especializado FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: <u>MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO</u> 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									