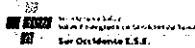
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Versión		3				
						Fecha de aprobación		17/08/2018				
						Código		14-06-FO-0004				
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.									
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS									
			CÓDIGO: 340									
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	
340	02		ACTAS									
340	02	16	Actas del Comité de Farmacia y Terapéutica	08 Gestión de Servicios Complementarios	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 de comité									
			Oficio de invitación al comité									
			Listado de asistencia al comité									
340	02	24	Actas del Comité de Transfusión Sanguínea	08 Gestión de Servicios Complementarios	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 de comité									
			Oficio de invitación al comité									
			Listado de asistencia al comité									
340	28		INFORMES									
340	28	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	08 Gestión de Servicios Complementarios	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									
340	28	02	Informes a Otros Organismos	08 Gestión de Servicios Complementarios	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									

<

					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: DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS													
CÓDIGO: 340													
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		
340	52		PROGRAMAS										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 investigación médica, 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.
340	52	05	Programas de Divulgación y Capacitación de Farmacovigilancia	08 Gestión de Servicios Complementarios	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 investigación médica, 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.
			Programa de Divulgación y Capacitación de Farmacovigilancia										
			Informe de Seguimiento y cumplimiento al programa de Divulgación y Capacitación de Farmacovigilancia										
340	52	09	Programas de Farmacovigilancia	08 Gestión de Servicios Complementarios	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 investigación médica, 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.
			Programa de Farmacovigilancia										
			Informe de Seguimiento y cumplimiento al programa de Farmacovigilancia										
340	52	14	Programas de Uso Adecuado de Antibióticos	08 Gestión de Servicios Complementarios	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 investigación médica, 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.
			Programa de Uso adecuado de antibióticos										
			Informe de Seguimiento y cumplimiento al programa de Uso adecuado de antibióticos										
340	58		REGISTROS DE LABORATORIO CLÍNICO										
			Registro de control de calidad interno	08 Gestión de Servicios Complementarios	08-03-PR-0003 Procedimiento atención en el laboratorio clínico	2	3					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.
			Registro de control de calidad externo										
			Registro de temperatura y humedad										
			Registro de control proceso transfusiones										
			Toma de muestras ginecológicas a menor de 14 años										

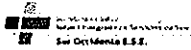
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Versión 3		17/08/2018				
						Fecha de aprobación		14-06-FO-0004				
						Código						
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.									
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS									
			CÓDIGO: 340									
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	
			Administración carga de glucosa									
			Consentimiento informado									
340	59		REGISTROS DE PRUEBAS PRETRANSFUSIONALES									
			Registro de control de calidad interno	08 Gestión de Servicios Complementarios	08-03-PR-0003 Procedimiento atención en el laboratorio clínico	5	10		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.
			Registro de control de calidad externo									
			Registro de temperatura y humedad									
			Registro de control proceso transfusiones									
			Consentimiento Informado									
340	61		REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA									
340	61	01	Registros de Medicamentos Controlados	08 Gestión de Servicios Complementarios	08-04-PR-0016 Procedimiento Manejo de Medicamentos y Dispositivos en el Servicio Farmacéutico	2	3		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.
			Registro de medicamentos controlados									
340	61	02	Registros de Devolución de medicamentos	08 Gestión de Servicios Complementarios	08-04-PR-0016 Procedimiento Manejo de Medicamentos y Dispositivos en el Servicio Farmacéutico	2	3		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.
			Registro de devolución de medicamentos									
340	61	03	Registros de Elaboración de Mezclas de Alimentación Parenteral	08 Gestión de Servicios Complementarios	08-04-PR-0016 Procedimiento Manejo de Medicamentos y Dispositivos en el Servicio Farmacéutico	2	3		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.
			Registro de elaboración de mezclas de alimentación parenteral									
340	61	04	Registros de elaboración de mezclas de medicamentos oncológicos	08 Gestión de Servicios Complementarios	08-04-PR-0016 Procedimiento Manejo de Medicamentos y Dispositivos en el Servicio Farmacéutico	2	3		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.
			Registro de elaboración de mezclas de medicamentos oncológicos									
340	61	05	Registros de mediciones de temperatura y humedad de almacenamiento de medicamentos	08 Gestión de Servicios Complementarios	08-04-PR-0016 Procedimiento Manejo de Medicamentos y Dispositivos en el Servicio Farmacéutico	2	3		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.
			Registro de medición de temperatura y humedad de almacenamiento de medicamentos									
340	61	06	Registros del servicio de atención farmacéutica	08 Gestión de Servicios Complementarios	08-04-PR-0016 Procedimiento Manejo de Medicamentos y Dispositivos en el Servicio Farmacéutico	2	3		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.
			Registro del servicio de atención farmacéutica									

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: DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS															
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			
340	61	07	Registros de elaboración de preparaciones magistrales		08 Gestión de Servicios Complementarios	08-04-PR-0016 Procedimiento Manejo de Medicamentos y Dispositivos en el Servicio Farmacéutico	2	3		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.		
		Registro de elaboración de preparaciones magistrales													

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: APROBACIÓN: NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO	 DANNYS IVETH TEHERÁN TURISO MARTÍN ALFONSO RODRÍGUEZ LÓPEZ MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO ACTA No. 005	CARGO CARGO CARGO	Directora de Servicios Complementarios Profesional Especializado Subgerente Corporativa
FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: BOGOTÁ, D.C., 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019				