



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.**
 OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE CALIDAD**

CÓDIGO: 280

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	
280	02		ACTAS									
280	02	19	Actas Comité de Infecciones									
			Acta									
			Informes		N/A	2			3	X		
			Oficios de invitación al comité									
			Listado de asistencia al comité									
280	02	21	Actas Comité de Seguridad del Paciente									
			Acta									
			Informes		02-02-PR-0001 Procedimiento gestión de sucesos de seguridad del paciente	2			3	X		
			Oficios de invitación al comité									
			Listado de asistencia al comité									
280	17		GUÍAS									
280	17	01	Guías de Manejo de Infecciones Intrahospitalarias									
			Guías de manejo de infecciones intrahospitalarias									
			Evaluación guías de manejo de infecciones intrahospitalarias									
280	19		HISTORIALES DE Acreditación INSTITUCIONAL									
			Resolución de acreditación									
			Listado de asistencia									
			Autoevaluación de acreditación		N/A	2			18	X		
			Planes de mejoramiento de acreditación									
			Informes del historial de acreditación									
280	22		HISTORIALES DE HABILITACIÓN DE SERVICIOS									
			Instrucciones del historial de habilitación									
			Solicitud de novedades del historial de habilitación									
			Acta del historial de habilitación									
			Documento de autoevaluación para la habilitación		02-Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo	4			4	X		
			Formulario de novedades del historial de habilitación									

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 eleccionar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.

Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Curativa, 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 elecciona la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

De acuerdo a la información contenida en esta Serie Documental y por tener valores secundarios, esta 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD

CÓDIGO: 280

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	
280	31	01	Informe del sistema único de habilitación									
			Constancia de la renovación de la habilitación									
280	31	02	Oficios del historial de habilitación									
			INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD									
280	31	03	Cuadro de Caracterización Documental									
			Cuadro de Clasificación Documental									
280	31	04	Solicitud de elaboración del CCD									
			Solicitud de modificación del CCD									
280	31	05	Planificación de la Calidad y Mejoramiento continuo									
			Manuales de Calidad									
280	31	06	Elaboración de los manuales de calidad									
			Manual institucional									
280	31	07	Manual elaboración de documentos									
			Manual uso y reñuso dispositivos médicos									
280	31	08	Manual bioseguridad									
			Manual auditoría									
280	31	09	Anexos de los manuales de calidad									
			Manuales de Procedimientos									
280	31	10	Elaboración de los manuales de procedimiento									
			Manual de procesos y procedimientos									
280	31	11	Anexos de los manuales de procedimiento									

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD

CÓDIGO: 280

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	
280	52	03	PROGRAMAS 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 Actores de los programas de auditorías para el mejoramiento de la calidad									
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					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 efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

CONVENIONES

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

CARGO: Jefe Oficina de Calidad

CARGO: Profesional Especializado

CARGO: Subgerente Corporativa

ELIANA HURTADO SEPULVEA

MARTÍN ALFONSO RODRÍGUEZ-LÓPEZ

MARTHA YOLINA PASACHOA MORENO

ACTA No. 005

FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: BOGOTÁ, D. C. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018