

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

CODIGO: 300

| 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 | |
| 300 | 17 | | Guías | | | | | | | | | |
| | | 02 | Guías de Manejo Hospitalario | | | | | | | | | |
| | | | Guía de Manejo Hospitalario | 01 Direcciónamiento 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 esta muestra se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en 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. |
| 300 | 17 | 03 | Guías de Transfusión Sanguínea | 01 Direcciónamiento 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 esta muestra se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en 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 | 26 | | HISTORIAS CLINICAS | | | | | | | | | |
| | | | Certificado Médico para víctimas de accidentes de tránsito | | | | | | | | | |
| | | | Epícrisis | | | | | | | | | |
| | | | 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 | 01 Direcciónamiento 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 muestra. 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 morbimortalidad, partes 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 a partir de él se aplicará la muestra establecida según los criterios definidos anteriormente. |

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

CÓDIGO: 300

| DEPENDENCIA | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTOS | | |
|-------------|-------|----------|--|--|--|-----------|-------------------|---|----|----------------|---|---|
| | | | | PROCESO | PROCEDIMIENTO | RETENCIÓN | CT | E | MT | | S | |
| | | | Registro de Ordenes Médicas Registro de Referencia y Contrareferencia Solicitudes de patología, imagenología, exámenes de diagnóstico Registro de Valoración de Triaje 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 Otorrinolaringología 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 | 01. Dirección 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 establecerá 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 mortalidad, 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 violaciones 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. |

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

CÓDIGO: 300

| DEPENDENCIA | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|-------|----------|--|---|---------------|-----------|-------------------|---|----|--|
| | | | | PROCESO | PROCEDIMIENTO | RETENCIÓN | CT | E | MT | |
| 300 | 28 | 01 | Informes a Organismos de Control y Vigilancia Requerimiento del Informe Informe al organismo de control Oficio de remisión de informe | 01. Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional | N/A | 5 | 7 | | | 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 de Archivo. Una vez se efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada. |
| 300 | 28 | 02 | Informes a otros organismos Requerimiento del Informe Informe a la entidad Oficio de remisión de informe | 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 de Archivo. Una vez se efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada. |
| 300 | 28 | 04 | Informes de Gestión Requerimiento del Informe Informe de gestión Oficio de remisión de informe | 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 de Archivo. Una vez se efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada. |

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 3
 Fecha de aprobación: 17/08/2018
 Código: 14-06-FO-004

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
 CÓDIGO: 300

| DEPENDENCIA | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTOS | |
|---|-------|----------|---|--|---------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|----|----------------|---|
| | | | | PROCESO | PROCEDIMIENTO | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | MT | | S |
| 300 | 53 | 01 | PROTOCOLOS Protocolos de Atención Protocolo de atención | 01 Direcciónamiento Estratégico y Desarrollo Institucional | N/A | 2 | 3 | | | | | Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizara 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 FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA: <u>YULETH PATRICK REYMOSO</u> CARGO: Subgerente de Prestación de Servicios de Salud FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MARTÍN JOSÉ RODRÍGUEZ LÓPEZ</u> CARGO: Profesional Especializado FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: <u>MARTINA JULIANA PASACHÓN MORENO</u> CARGO: Subgerente Corporativa APROBACIÓN: NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: <u>ACTA No. 005</u> FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: <u>BOGOTÁ, D.C., 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019</u> | | | | | | | | | | | | |
| MT = Medio Tecnológico S = Selección | | | | | | | | | | | | |