

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

CÓDIGO: 320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
320	02	01	ACTAS							De acuerdo a la información contenida en esta Subserie 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.
320	16	01	ESTUDIOS							De acuerdo a la información contenida en esta Subserie 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.
320	16	01	ESTUDIOS							De acuerdo a la información contenida en esta Subserie 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.
320	16	01	ESTUDIOS							De acuerdo a la información contenida en esta Subserie 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.
320	39		LIBROS O BITACORAS DE CIRUGIA							Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cuantitativa, 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.
320	40		LIBROS RADICADORES DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN							De acuerdo a la información contenida en esta Subserie 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.
320	41		LIBROS RADICADORES DE REGISTROS DE NACIDO VIVO							De acuerdo a la información contenida en esta Subserie 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.

Version: 3
 Fecha de aprobación: 17/09/2018
 Código: 14-06-FO-004



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBREDO INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

CÓDIGO: 320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
320	REGISTROS DE ESTERILIZACIÓN DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL Libro registro Lista de verificación	07 Gestión Clínica Hospitalaria	07-01-PR-0002 Procedimiento para el manejo de material remitido en la central de esterilización	2	3			X		Eliminación. La Sene no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos bróder información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.

CONVENIONES

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA: DANIEL BLANCO SANTAMARIA CARGO: Director de la Dirección de Servicios Hospitalarios

CT= Conservación Total: MARTIN ALFONSO RODRIGUEZ LOPEZ CARGO: Profesional Especializado

E= Eliminación: MARTHA YOLIMA PASKOCHA MORENO CARGO: Subgerente Corporativa

MT= Afectedo Tecnológico: MARTHA YOLIMA PASKOCHA MORENO CARGO: Subgerente Corporativa

S= Selección: ACTA No. 005 FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: BOGOTÁ, D.C. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019