



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

TABLA DE RETENCION DDCUMENTAL

GI-GDO-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CODIGO: 2040

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			RETENCIÓN EN AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO	ARCHIVO	Central	CT	E	MT	S				
2040	D2		ACTAS													
		02-11	Actas Comité de Farmacia y Terapéutica, Tecnovigilancia y Gases Medicinales					2		3	X					De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta serie forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigación de la ciudad, por lo tanto se deberá garantizar la conservación. Lo tanto se deberá garantizar la conservación integral del expediente, realizando la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.
			Listado de asistencia													
			Acta de reunion													
			Informe													
			Presentacion													
2040	D2	02-27	Actas Comité Hospitalario de Transfusión							2		X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta serie forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigación de la ciudad, por lo tanto se deberá garantizar la conservación integral del expediente, realizando la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.
			Listado de asistencia													
			Acta de reunion													
			Informe													
			Presentacion													



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Municipio de Bogotá, Distrito Capital

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GI-GDD-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CODIGD: 2040

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			RETENCIÓN EN AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S						
2040	25	25-04	INFORMES														
			Informes de Gestión			2	3									x	
			Informe														
2040	31	No aplica	LAMINAS HISTOLOGICAS Y CITOLOGICAS			5	15									X	
			Lamina de vidrio														
			Bloque de parafina														
2040	47	No aplica	PROGRAMACION DE TURNOS EN LOS SERVICIOS			2	3									X	
			Programacion														



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GI-GDO-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CODIGO: 2040

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			RETENCIÓN EN AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
2040	48		PROGRAMAS													
		48-10	Programas de Usos Adecuados de Antibióticos				2	3							X	Trascurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los programas que registren los cambios significativos en la normatividad, políticas, procedimientos y recursos destinados en las actividades relacionadas con la divulgación y uso de antibióticos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur.
			Programa													La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Dirección de Servicios Complementarios.
2040	48	48-14	Programas Farmacovigilancia				2	3							X	Trascurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los programas que registren los cambios significativos en la normatividad, políticas, procedimientos y recursos destinados en las actividades relacionadas con la divulgación y capacitación Farmacovigilancia en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur.
			Programa													La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Dirección de Servicios Complementarios.
2040	54	No aplica	REGISTROS DE LABORATORIO CLINICO													
			Lista de verificación													Eliminación, la serie no directa valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
			Consentimiento informado													
			Registro diario de entrega de resultados de laboratorio													
			Informe anatomopatológico													
2040	55	No aplica	REGISTROS DE PRUEBAS PRETRASFUSIONALES													
			Registro de prueba pretransfusaional				5	10							X	Eliminación, la serie no directa valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Municipio Mayor de Bogotá

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GI-GDO-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CODIGO: 2040

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
				PRDCESED	PRDCESDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
2040	56	No aplica	REGISTROS DE SERVICIO DE FARMACIA Registro de medicamentos controlados Registro de devolución de medicamentos Registro de medición de temperatura y humedad almacenamiento de medicamentos Registro del servicio farmacéutico Registro de elaboración de mezclas de medicamentos oncológicos			2	3		X				Eliminación, la serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a ejecutar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Medios Tecnológico
S	Selección

Nombre responsable oficina productora	BETSY CATHERINE SANCHEZ	Firma responsable oficina productora	
Jefe Oficina Sistemas de Información TIC	JHON ALEXANDER CEPEDA ZAFRA	Firma responsable de Gestión Documental	
Revisio las Tablas de Retención Documental	EDNA ROSSIO BLANCO GARCIA	Firma revisó	
Elabora las Tablas de Retención Documental	ELKIN CORDOBA PARRA	Firma elaboró	