

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GI-GDD-FT-13 VI

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

CODIGO: 2050

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	CODIGO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S					
2050	02	02-25	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Actas Comité Estadística Vitales	Citación			2	3	X					De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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 reunión												
				Informe												
				Presentación												
2050	02	02-29	Actas Comité Materno Infantil	Citación			3	12	X					Resolución 0075 de 2017 acto administrativo interno de la Subred integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta serie forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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 reunión												
				Informe												
				Presentación												
2050	02	02-34	Actas Comité Vigilancia Epidemiológica Comunitaria - COVECDM	Citación			2	3	X					De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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 reunión												
				Informe												
				Presentación												
2050	02	02-35	Actas Comité Vigilancia Epidemiológica Institucional - CDVE	Citación			2	3	X					De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo 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 reunión												
				Informe												
				Presentación												



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GI-GDD-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

CODIGO: 2050

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		
2050	06	No aplica	Presentación BOLETINES EPIDEMIOLÓGICOS Boletín epidemiológico Ficha de notificación			2	3					X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, políticas, procedimientos y recursos destinados en las actividades en las Investigaciones de Campo, direccionadas por la Secretara Distrital de Salud y realizadas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Dirección de Gestión del Riesgo y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se transferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
2050	13	No aplica	DIAGNOSTICOS LOCALES DE SALUD Metodología del diagnóstico Instrumento de recolección de la información Acta de reunión Informe de diagnóstico Estudio de análisis			5	7			X			Cumplido los tiempos de retención, se conservará en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, se deberá garantizar su conservación en medio físico, se aplicará el proceso técnico de reproducción con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de la Entidad.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AUTORIDAD NACIONAL DE SALUD

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GI-6DO-FI-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

COODIGO: 2050

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			RETENCION EN AÑOS				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
					PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Central	Archivo Central	Archivo Central	CT	E	MT	S			
2050	20		No aplica	HISTORIALES DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES			5	7						X	Transcurrido el tiempo de retencion en el Archivo Central, se debe realizar una seleccion cualitativa y cuantitativa, teniendo en cuenta el volumen de produccion y clasificando por actividad economica preferiblemente la seleccion a transferir sera realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo, se identificaran por nuestro aleatorio simple y se tendra en cuenta establecimientos con medidas sanitarias.	
				Solicitud y notificacion de visita de concepto sanitario												
				Acta de visita												
				Concepto sanitario												
2050	25		25-01	INFORMES					2	8				X	Transcurrido el tiempo de retencion en el Archivo Central, se debe realizar una seleccion cualitativa, de acuerdo con el impacto del expediente en la entidad, la completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional, la seleccion a transferir sera realizada con la participacion del Area Juridica.	
				Informes a Organismos de Control y Vigilancia												
				Informe												
2050	25		25-02	Informes a Otros Organismos					2	3				X	Transcurrido el tiempo de retencion en el Archivo Central, se debe realizar una seleccion cualitativa, de acuerdo con el impacto del expediente en la entidad, la completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional, la seleccion a transferir sera realizada con la participacion del Area Juridica.	
				Informe												
2050	25		25-04	Informes de Gestion					2	3				X	Transcurrido el tiempo de retencion en el Archivo Central, se debe realizar una seleccion cualitativa, de acuerdo con el impacto del expediente en la entidad, la completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional, la seleccion a transferir sera realizada con la participacion del Area Juridica.	
				Informe												



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

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 GESTION DEL RIESGO EN SALUD

CODIGO: 2060

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			RETENCION EN AÑOS				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
2050	30	No aplica	INVESTIGACIONES EPIDEMIOLOGICAS DE CAMPD Ficha de notificación Intervención Epidemiológica Resultado de Laboratorio Carte de Vacunación Retrosalmentación del Caso Acta de Unidad de Análisis Acta de Reunión Comunicación oficial interna Ficha de Caracterización			3	7						X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, políticas, procedimientos y recursos destinados en las actividades en las investigaciones de Campo, direccionadas por la Secretaría Distrital de Salud y realizadas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Dirección de Gestión del Riesgo y aprobada por el Comité Interno de Archivo, gobierno y covi. Por lo cual estos últimos se transfirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.	
2060	43	43-09	PLANES Planes de Intervención Colectiva PIC Plan Listado de Asistencia Acta de reunión Instrumento de Revisión de Información Ficha de Caracterización Acta de reunión Ficha de Identificación Informe de avance del plan			2	3						X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, políticas, procedimientos y recursos destinados en las intervenciones colectivas definidas por la Secretaría de Salud para la comunidad de las localidades de cobertura de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Dirección de Gestión del Riesgo y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se transfirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Vicerrectoría de Planeación y
Desarrollo Urbano

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GI-GDC-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

CODIGO: 2050

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	SUBSERIE	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS				PROCEDIMIENTOS		
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E		MT	S
2050	48		48-02	PROGRAMAS		2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los programas que registren cambios significativos en la normatividad, políticas, procedimientos y recursos destinados en las actividades del plan ampliado de inmunizaciones PAI, direccionadas por la Secretaría Distrital de Salud y realizadas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Dirección de Gestión del Riesgo y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se transferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
				Programas Ampliado de Inmunización PAI								
				Programa Ampliado de Inmunización								
				Reporte jornadas de vacunación								
				Informe de Programa Ampliado de Inmunizaciones								
				Ficha de Limpieza y Desinfección de Cajetas Térmicas								
				Registro de entrega diaria de biológico al equipo extramural								
				Formato SIS 150								
				Censo de viviendas y población objetivo del PAI								
				Consolidado de actividades de vacunación casa a casa								
				Consolidado de actividades de vacunación jardines								
				Formato SIS 151								
				Arqueo de medicamentos (biológicos)								
				Registro diario control de temperatura								
				Acta de actividades realizadas en la Jornada extramural								
				Acta de reunión								
				Arqueo de medicamentos (biológicos)								
				Registro diario control de temperatura								
				Registro control de temperatura de congelamiento								
				Ficha de Asesoría y asistencia técnica a IPS que aplica biológicos del PAI								
				Informe de gestión, asesorías técnicas a IPS que aplica biológicos del PAI								
				Acta de visita de sistemas de información PAI a instituciones de salud que prestan servicio de vacunación								
				Registro control de humedad relativa para áreas de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos								
				Registro labiero de control								



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GI-GDO-FY-13 V1

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.		CDDIGO: 2058																						
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD		PROCEDIMIENTOS																						
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL														
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S													
2050	48	48-05	Ficha de Asesoría y asistencia técnica a IPS que aplica biológicos del PAI																					
			Informe de gestión asistencias técnicas a IPS que aplica biológicos del PAI																					
			Programas de Control de Roedores y Vectores					2	3													X		
			Programa																					
			Acta de Visita																					
			Certificación																					
2050	48	48-07	Programas de Promoción y Prevención																					
			Programa																					
			Informe																					
			Diagnóstico																					
			Indicador																					
			Conseguencia de Actividades																					
			Plan de trabajo con IPS																					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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 GESTION DEL RIESGO EN SALUD

CODIGO: 2050

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				
2050	48	48-08	Programas de seguimiento a animales mordedores (potenciales transmisores de enfermedades a humanos) Programa Informe Diagnóstica Indicador Cronograma de Actividad Plan de tratamiento al paciente			2	3						X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los programas que registren cambios significativos en la normatividad, políticas, procedimientos y recursos destinados en las actividades de seguimiento a animales mordedores (potenciales transmisores de enfermedades a humanos), desarrolladas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Dirección de Gestión del Riesgo y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se transferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.	
2050	48	48-11	Programas de Vacunación Antirrabica Canina y Felina Programa Informe Diagnóstico Indicador Cronograma de Actividad Plan de tratamiento al paciente			2	3						X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los programas que registren cambios significativos en la normatividad, políticas, procedimientos y recursos destinados en las actividades de seguimiento a animales mordedores (potenciales transmisores de enfermedades a humanos), desarrolladas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Dirección de Gestión del Riesgo y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se transferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.	
2050	48	48-13	Programas Esterilización Canina Y Felina Programa Informe Diagnóstico Indicador Cronograma de Actividades			2	3						X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los programas que registren cambios significativos en la normatividad, políticas, procedimientos y recursos destinados en las actividades de vacunación antirrábica canina y felina, desarrolladas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Dirección de Gestión del Riesgo y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se transferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.	



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GI-GDD-FT-13 V1

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

CODIGO: 2050

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			
2050	57	No aplica	REGISTROS DE VACUNACION ANTIRRABICA CANINA Y FELINA Listado de asistencia			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 efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.

Nombre responsable oficina productora

YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA
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 ROSSID BLANCO GARCIA
Firma revisó

Elaboro las Tablas de Retención Documental

ELKIN CORDEBA PARRA
Firma elaboró

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Medios Tecnológico
S	Selección