



GUÍA DE USO DE LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES DEL DISTRITO CAPITAL

NELSON HUMBERTO LEÓN ACUÑA
KELLYS PATRICIA HERNÁNDEZ ARROYO
JUAN DANIEL FLÓREZ PORRAS

Coordinación de investigación
JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector Sistema Distrital de Archivos
Archivo de Bogotá

PROYECTO DE TUBO ETERNIT 0 12"
BLOQUEADO EN LAS PARRAS
DE LOS PÓSTOS VERTICALES

INDICACIONES
FECHA

DIBUÑO: M.A.M.L.M.
FECHA: 6-03
PROYECTO: 5112
ACTA DE OBRA

CALCULO: GUILLERMO SALAS
PROYECTO: GUILLERMO SALAS
PROYECTO: GUILLERMO SALAS

WUELLE
COMASTIL

710701
SECCION C-C
ESC. 1:10





GUÍA DE USO DE LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES DEL DISTRITO CAPITAL

NELSON HUMBERTO LEÓN ACUÑA
KELLYS PATRICIA HERNÁNDEZ ARROYO
JUAN DANIEL FLÓREZ PORRAS

Coordinación de investigación

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector Sistema Distrital de Archivos
Archivo de Bogotá

Agradecimientos

La Dirección Archivo de Bogotá y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, agraceden el apoyo y colaboración brindada en la construcción del presente instrumento a los hospitales:

- Engativá Nivel II
- La Victoria Nivel III
- Rafael Uribe Uribe Nivel I
- Kennedy Nivel III

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO	Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá
ANA MARÍA ROJAS VILLAMIL	Subsecretaria General
GLORIA MERCEDES VARGAS TISNÉS	Directora Archivo de Bogotá
JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA	Subdirector del Sistema Distrital de Archivos
NELSON HUMBERTO LEÓN ACUÑA KELLYS PATRICIA HERNÁNDEZ ARROYO JUAN DANIEL FLÓREZ PORRAS	Autores
JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA BERNARDO VASCO BUSTOS ORLANDO FÉNIX	Coordinador de investigación Coordinador editorial Corrección de textos
MÓNICA LILIANA REYES	Diseño gráfico y diagramación
SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL D.D.D.I	Impresión
ISBN	978-958-717-185-3
	© Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Primera edición 500 ejemplares 2016
	TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS Esta obra no puede ser reproducida sin el permiso previo escrito de la Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Introducción.....	9
1. ¿Qué es la Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los Hospitales del Distrito Capital PCV-H?.....	11
2. Principios de uso de la PCV-H.....	12
3. Alcance.....	13
4. Ámbito de aplicación.....	14
5. Sobre el modelo PCV-H.....	15
Aspectos de la estructura y contenido.....	15
Aspectos conceptuales.....	18
6. Usando la PCV-H (en la elaboración del cuadro de clasificación documental y la TRD).....	19
Pasos metodológicos.....	20
Aspectos técnicos específicos sobre algunas series.....	29
Sobre las series y subseries generales.....	29
Sobre las series y subseries específicas (misionales).....	31
7. Referencias bibliográficas.....	33

8. Anexo 1. PCV-H.....	36
9. Anexo 2. Ejemplos ficha de valoración.....	77
10. Anexo 3. Artículo “Patrimonio documental en los archivos de los hospitales”	91

En cumplimiento de lo dispuesto en el capítulo III del Decreto 514 de 2006, la Dirección Archivo de Bogotá tiene dentro de sus labores establecer las reglas que conduzcan a la normalización de la gestión de los documentos así como revisar y actualizar las herramientas requeridas para ésta en las entidades de la administración Distrital.

En razón de lo anterior la Dirección Archivo de Bogotá se ha dado a la tarea de orientar a las entidades del Distrito en lo relacionado con la función archivística, mediante el desarrollo de diversas actividades, una de las cuales es la elaboración de herramientas para la normalización, las cuales buscan no solo estandarizar la gestión de documentos a nivel del Distrito sino colaborar para que ésta sea mucho más ágil y eficiente en las entidades. Tal es el caso de las Guías para la gestión normalizada de los documentos producidos en diversos procesos.

Particularmente en el campo del Sector Salud, en el año 2007 se publicaron las guías para los procesos de: Salud pública en los hospitales de primer y segundo nivel, Prestación de servicios de salud y la de Vigilancia epidemiológica en los hospitales de tercer nivel y se emitieron las Directivas 027 y 028 sobre RIPS y facturación.

Éstas sin duda han servido a los hospitales del Distrito para el cumplimiento de la función archivística principalmente en lo referente a la elaboración de la tabla de retención documental y el cuadro de clasificación documental, sin embargo, conscientes de la evolución tanto de la normativa particular que rige el sector salud como de los procesos, procedimientos y demás estándares, los soportes documentales y la práctica misma de la gestión de documentos, se ha identificado la necesidad de revisar y actualizar las guías

antes referidas en lo relativo a la valoración, clasificación y denominación de series y subseries documentales así como la inclusión de nuevas identificadas en el análisis realizado.

Por lo anterior se ha desarrollado una “Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los hospitales del Distrito Capital” pretendiendo abarcar de forma general los documentos producidos en razón de sus funciones sin particularizar ningún nivel de atención. Si bien es cierto que los hospitales dependiendo de su nivel de atención tienen particularidades en cuanto a los servicios que prestan y que de acuerdo con la normativa tienen una estructura orgánica básica que cada entidad desarrolla de forma autónoma; también lo es que desde la óptica de su misionalidad y su funcionalidad dentro del Sistema de Salud tienen funciones más o menos comunes y homogéneas lo cual puede ser aprovechado para modelar una propuesta de estructura documental como la que se presenta a continuación.

1. ¿Qué es la Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los Hospitales del Distrito Capital PCV-H?

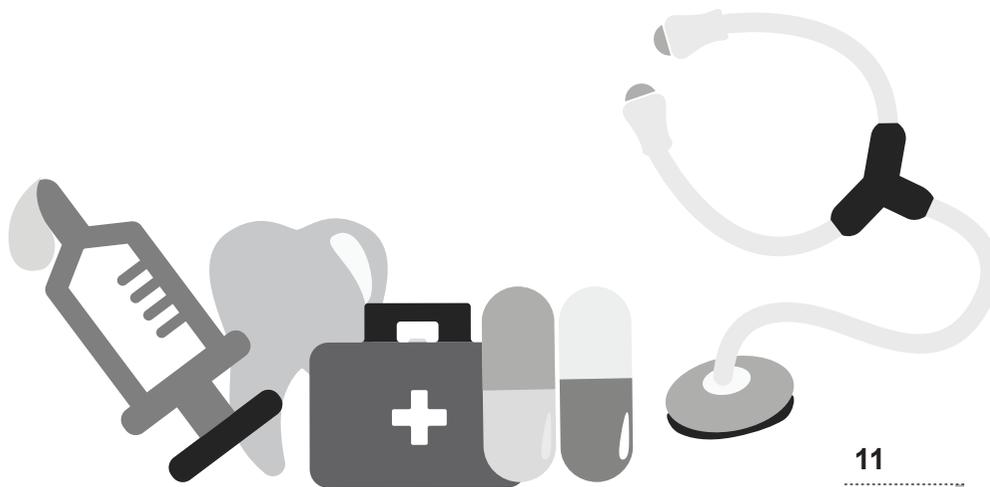
La Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los hospitales de Distrito Capital, en adelante PCV-H, es un esquema que modela las series y subseries documentales producidas por los hospitales del Distrito en razón de sus funciones.

En el modelo se propone una denominación normalizada para cada serie y subserie.

La clasificación se ha realizado relacionando las series y subseries con sus “referentes funcionales”. Entendiendo referente funcional como la función macro que produce la documentación.

Como resultado de la valoración, se ha incluido una propuesta de tiempos de retención y disposición final soportadas en el “referente normativo” entendido como las principales normas que regulan la producción, trámite y conservación de la documentación referida.

Adicionalmente se presentan notas de alcance en donde se requiere puntualizar, definir, ampliar o aclarar algún aspecto.



2. Principios de uso de la PCV-H



Los siguientes son los principios que orientan el uso de la PCV-H:

- **La PCV-H es una herramienta flexible.** El modelo permite su aplicación en el contexto de cada entidad sin perder sus características y funcionalidades.
- **La PCV-H es adaptable a las necesidades de cada entidad.** El modelo tiene en cuenta que las entidades son diferentes y cada una tiene sus particularidades.
- **Normalización de la denominación y el referente funcional.** Estos aspectos son normalizados y deben ser respetados en el uso de la herramienta.
- **Apego a la normativa.** Las normas relacionadas con la producción, trámite y conservación de documentos son esenciales, por tanto lo definido en el modelo respeta la normativa.

3. Alcance



La **PCV-H**:

Incluye algunas pero no todas las series y subseries documentales producidas en los hospitales del Distrito. Es posible que cada entidad en su particularidad identifique otras adicionales.

No determina la composición a nivel de tipología documental de cada serie y subserie. Ésta se define por los procesos y procedimientos de cada entidad.

Aplica para cualquier soporte documental.

Por sí misma no autoriza la transferencia, eliminación, reproducción ni procedimiento alguno sobre ningún documento. Solo se constituye en una guía para el desarrollo de los instrumentos archivísticos que requiere la entidad para la gestión de documentos.



4. **Ámbito de aplicación**

La **PCV-H** es aplicable en los hospitales del Distrito de cualquier nivel de atención para las series y subseries documentales producidas en las funciones relacionadas con la dirección, administración y gestión institucional, salud pública, prestación de servicios de salud, vigilancia epidemiológica, garantía de la calidad en salud, participación social en salud, docencia del servicio e investigación en salud.



5. Sobre el modelo PCV-H

Aspectos de la estructura y contenido

La PCV-H es una matriz que modela la producción documental de los hospitales del Distrito. Relaciona el referente funcional (función macro relacionada con la gestión de la entidad) con las series y subseries que se producen en cumplimiento de la misma; y presenta para cada una los tiempos de retención mínimos en las fases de archivo de gestión y archivo central y la disposición final determinados como resultado de la valoración primaria y secundaria.

Se incluye para cada serie y subserie el referente normativo (principales normas que regulan la producción, trámite y conservación), la expresión “referente” hace alusión a que es una norma (general) pero quizá no la única (es posible que existan otras normas o normas internas o específicas que particularicen uno u otro caso).

Como se mencionó anteriormente la clasificación modelada responde al referente funcional; no se han determinado denominaciones para las dependencias o unidades administrativas ya que éstas son particulares de cada entidad. De igual forma el proceso y procedimiento asociado a cada serie y subserie no se ha definido ya que también corresponde a la particularidad de cada entidad en su Sistema Integrado de Gestión SIG.

A continuación se presenta la definición de cada uno de los campos que conforman la matriz.

Referente Funcional: Determina de forma genérica la función que produce la serie o subserie documental pero no la unidad administrativa

responsable de ésta; cada entidad acorde con su estructura define las funciones de cada una.

Proceso: Campo en el que la entidad define de acuerdo con sus particularidades el proceso asociado a la función mencionada en el referente funcional.

Procedimiento: Campo en el que la entidad define de acuerdo con sus particularidades el procedimiento asociado a la función mencionada en el referente funcional.

Serie: Denominación normalizada de la serie documental.

Subserie: Denominación normalizada de la subserie documental.

AG: Tiempo de retención sugerido para la serie o subserie en el archivo de gestión.

AC: Tiempo de retención sugerido para la serie o subserie en el archivo central.

CT: Conservación total, sugerida como disposición final para la serie o subserie.

E: Eliminación, sugerida como disposición final para la serie o subserie.

MT: Reproducción en medio técnico (microfilmación o digitalización), sugerida como disposición final para la serie o subserie.

S: Selección, sugerida como disposición final para la serie o subserie.

Referente Normativo: Principales normas que regulan la producción, trámite y conservación, se hace referencia a una norma general pero quizá no la única (es posible que existan otras normas o normas internas o específicas que particularicen uno u otro caso).

Nota de Alcance: Este campo está destinado a puntualizar, definir ampliar o aclarar algún aspecto relacionado con cualquiera de los otros campos de la matriz.

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	EM	T	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Investigación en salud			ACTAS	Actas de comité de ética en investigación médica	5	7	X				Ley 84 DE 1989, Declaración de Helsinki de la Asamblea Médica Mundial, resolución N° 008430 DE 1993, Ley 1164 de 2007.	
Investigación en salud			PROGRAMAS	Programas de investigación médica	2	3				X	Acuerdo 19/1991 Art 4 num f	
Investigación en salud			PROYECTOS	Proyectos de investigación médica	5	7	X				Acuerdo 19/1991 Art 4 num f	
Investigación en salud			INFORMES	Informes de gestión	2	3				X	Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	
Investigación en salud			INFORMES	Informes a organismos de control y vigilancia	5	7				X	Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	

Figura 1. Aspecto de la matriz de la propuesta de clasificación y valoración para las series producidas en los hospitales del Distrito.
Fuente: el autor.

Aspectos conceptuales

Para la conceptualización del modelo PCV-H se partió desde el análisis del Sistema General de Seguridad Social en Salud de Colombia establecido en la Ley 100 de 1993 y las demás normas que posteriormente la han desarrollado y/o modificado, teniendo especial atención en la normativa de orden distrital expedida y desarrollada para Bogotá tal como los acuerdos 20 de 1990, 19 de 1991, 17 de 1997 y 11 de 2000 emanados del Consejo de Bogotá los cuales enmarcan el Sistema Distrital de Salud, lo organizan, estructuran y asignan funciones.

A partir de allí se determinaron “macro funciones” las cuales constituyen la columna vertebral del modelo éstas son: dirección, administración y gestión institucional, salud pública, prestación de servicios de salud, vigilancia epidemiológica, garantía de la calidad en salud, participación social en salud, docencia del servicio e investigación en salud. Para efectos de la PCV-H, éstas se han denominado Referente Funcional.

Seguidamente se determinaron las series y subseries documentales producidas en cumplimiento de éstas teniendo en cuenta la normativa que soporta la producción, trámite y conservación de los documentos producidos.

Como referencia se observaron también modelos de esquemas de retención y clasificación de instituciones hospitalarias y sector salud de otros países como el hospital de Georgia, EE.UU., el hospital St Marys de Ontario, Canadá, el esquema de retención para los hospitales públicos de Washington, EE.UU., el esquema de retención de los hospitales del sur de Australia, el esquema de retención del sector salud de Queensland, Australia y el esquema de retención general del estado de Missouri, EE.UU.

Para cada serie y subserie documental se realizó análisis de los valores primarios y secundarios obteniendo como resultado los tiempos de retención y disposición final propuestos en cada caso.

El resultado final es la Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los hospitales del Distrito Capital PCV-H.

6. Usando la PCV-H (en la elaboración del cuadro de clasificación documental y la TRD)

En adelante nos ocuparemos de las pautas generales de uso de la PCV-H en la elaboración o actualización del Cuadro de Clasificación Documental y/o la TRD del hospital, para lo cual deberá como primera medida determinarse si la TRD se encuentra en proceso de elaboración, en proceso de aprobación por el comité de archivo del hospital, en proceso de convalidación por el Consejo Distrital de Archivos o ya fue convalidada; esto aunque no impacta directamente el uso de la PCV-H si determina las acciones a seguir en función del estado de la TRD.

En este sentido, si el hospital ya tiene su TRD aprobada y/o convalidada, la PCV-H puede ser utilizada como herramienta de mejora en los procesos de revisión y actualización de ésta así como en la implementación.

La metodología para la elaboración de la TRD ya está definida por el Archivo de Bogotá, por tanto en este documento no ahondaremos en ella; en su lugar nos centraremos en el uso de la PCV-H como herramienta de apoyo para la elaboración o actualización del cuadro de clasificación documental y/o la TRD del hospital.

Antes de iniciar a usar la PCV-H tenga en cuenta que esta es una Guía y no una norma. Adicionalmente el Archivo de Bogotá ha desarrollado otras herramientas como las Guías de Clasificación y de Valoración Secundaria, entre otras, las cuales deben ser tenidas en cuenta para elaborar o actualizar la TRD y el Cuadro de clasificación documental.

Dependiendo del nivel de atención del hospital es posible que encuentre series y subseries que no le apliquen; en este caso solo deberá omitirlas.

Pasos metodológicos

Los siguientes son los pasos metodológicos sugeridos para el uso de la PCV-H en la elaboración y/o actualización del Cuadro de clasificación documental y/o la TRD.

1. Con base en el organigrama del hospital, las funciones, procesos y procedimientos; determine la unidad administrativa que tiene asignada la función que se relaciona con el referente funcional descrito en la PCV-H, asegurándose que esté creada por acto administrativo y exista en el organigrama de la entidad. Ésta corresponderá a la Sección o Subsección del Fondo documental.

Alcaldía Mayor de Bogotá - Secretaría General - Archivo de Bogotá											
PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO											
Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CTE	MT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Dirección	}		ACTAS	Actas de la junta directiva	2	3	X			Acuerdo 17/1997 Art 16	
Dirección			ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA		2	8	X			Acuerdo 17/1997 Art 17	
Dirección			ESTATUTOS		2	8	X			Acuerdo 17/1997 Art 12	
Dirección			PLANES	Planes de Desarrollo Institucional	2	3			X	Acuerdo 17/1997 Art 12	
Dirección			PLANES	Planes Operativos Anuales	2	3			X	Acuerdo 17/1997 Art 12	
Dirección			PLANES	Planes de gestión	2	3			X	"Acuerdo 17/1997 Art 18 Ley 1438 / 2011 Art 72, 73, 74"	
Dirección			RESOLUCIONES		2	8	X			Acuerdo 17/1997 Art 21	

Figura 2. Relación del referente funcional con la dependencia que tiene asignada la función.
Fuente: construcción del autor utilizando parte del organigrama del Hospital Simón Bolívar publicado en la página web del mismo.

2. Con ayuda del mapa de procesos, los procesos y los procedimientos identifique cuáles son el proceso y procedimientos asociados a la función (referente funcional) y la serie o subserie descrita en la PCV-H. Las series y subseries son producto de la ejecución de los procedimientos.

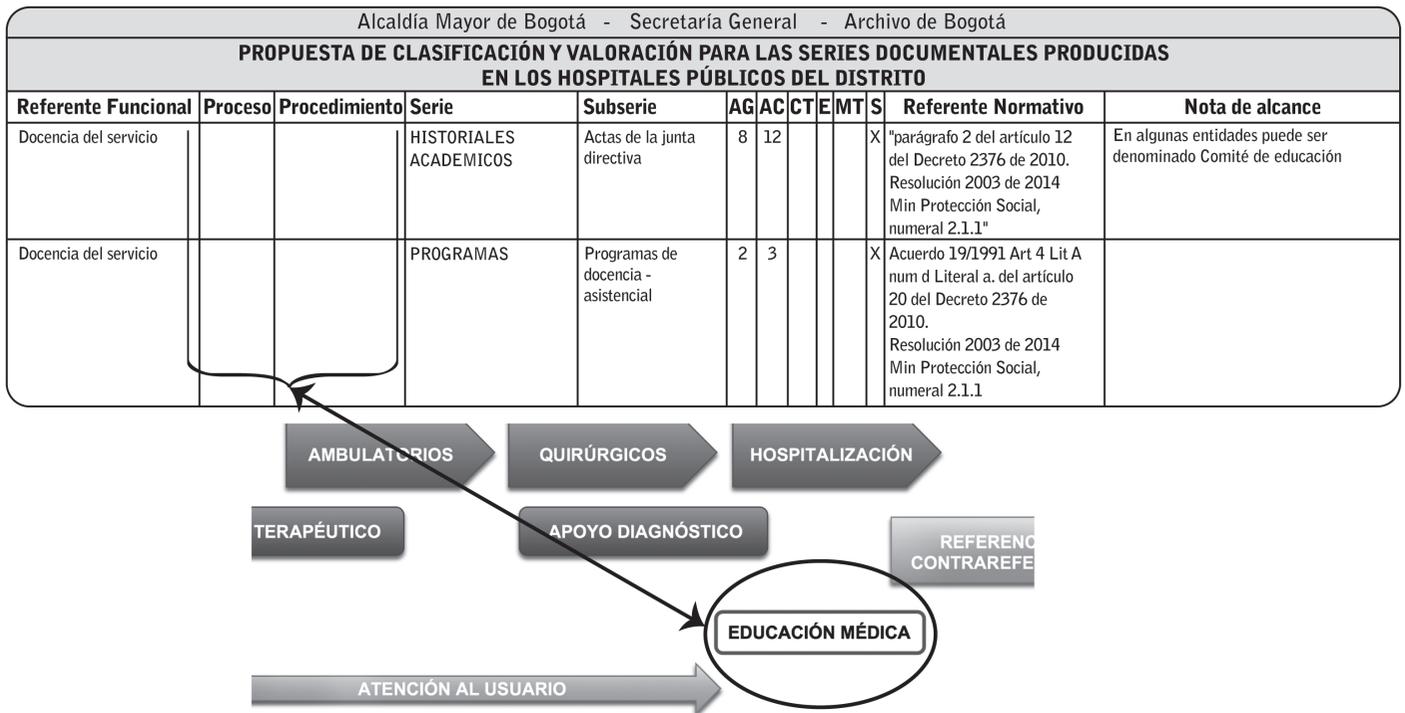


Figura 3. Relación de la serie con los procesos y procedimientos asociados. **Fuente:** construcción del autor utilizando parte del mapa de procesos del Hospital La Victoria publicado en la página web del mismo.

3. Una vez identificado el procedimiento asociado a la función que produce la serie, con ayuda del mismo identifique los tipos documentales que conforman cada serie y subserie de la PCV-H. Las actividades se evidencian en los tipos documentales. Éstos también pueden ser determinados o validados mediante entrevistas con el productor documental (Dueño del proceso).

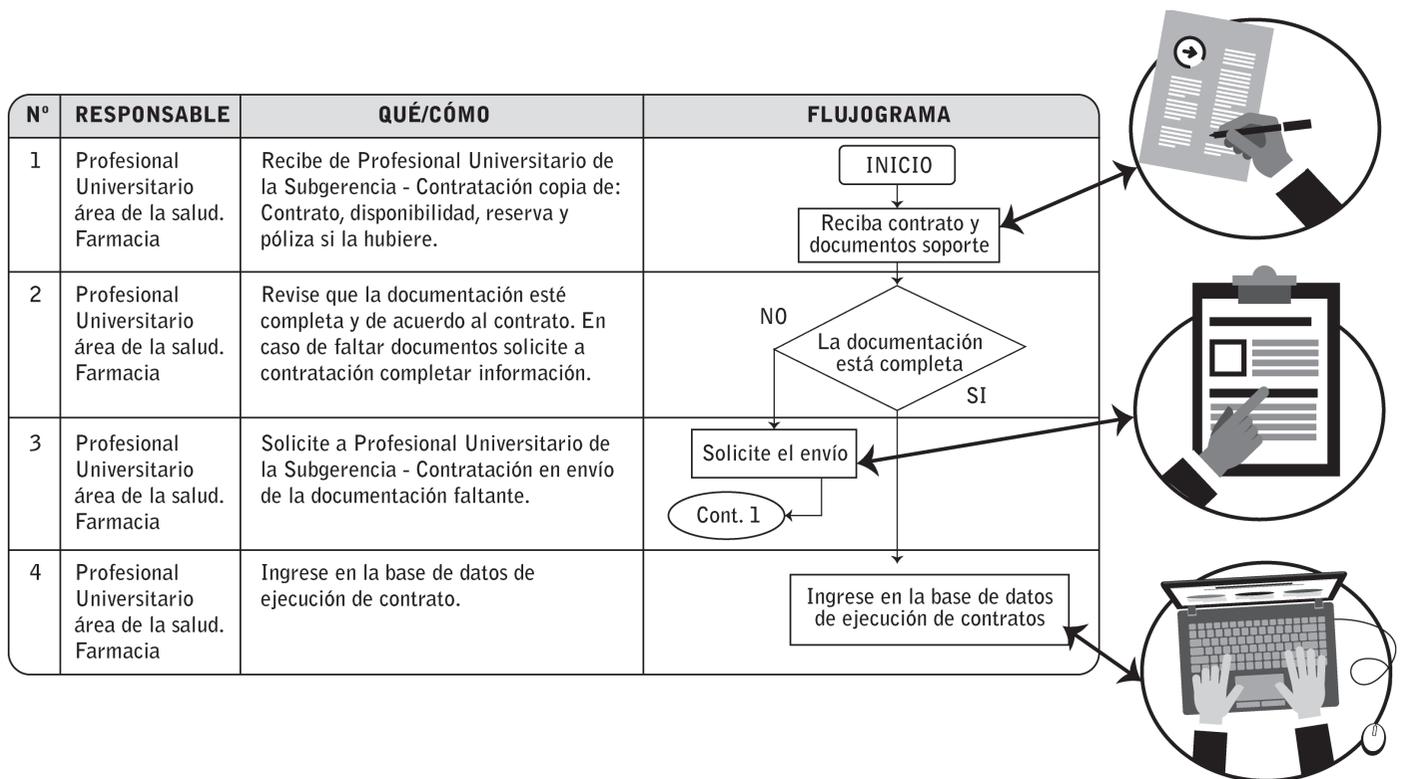
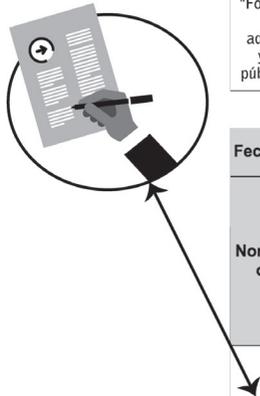


Figura 4. Determinación de los tipos documentales que conforman la serie. **Fuente:** construcción del autor utilizando parte de un diagrama del manual de procedimientos del Hospital del sur.

4. Elabore o actualice el Cuadro de caracterización documental con los tipos documentales identificados en el paso anterior. Tenga en cuenta que no todos los tipos documentales identificados y registrados en el cuadro de caracterización van a reflejarse en la TRD debido a que algunos son facilitativos o de apoyo.

Recuerde que de acuerdo con el Cuarto Lineamiento del SIG, el Cuadro de caracterización documental es el control de registros por tanto su actualización es fundamental.



Fecha de aprobación: dd/mm/aaaa			CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL								
Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Cuenta clasificatoria SI / NO
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno		
"Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital"	2213100-PR-209	2213100-FT-451	Encuestas diligenciadas de las necesidades de formación de las entidades	Presenta las necesidades de formación de las Entidades Distritales		x		N.A.	x	Ubicado en el Archivo de Gestión de la Subdirección Técnica correo electrónico formacion@talcaldiabogota.gov.co	SI

Figura 5. Elaboración o actualización del cuadro de caracterización documental. **Fuente:** construcción del autor utilizando parte de un diagrama cuarto lineamiento del SIG publicado por la Secretaría General en su página web.

5. Defina la conformación definitiva de cada serie o subserie documental. Tenga en cuenta que las series y subseries definidas aplican indistintamente para cualquier soporte documental. Las tipologías no irán consignadas en el cuadro de clasificación documental pero en la TRD sí deben estar identificadas.

Alcaldía Mayor de Bogotá - Secretaría General - Archivo de Bogotá												
PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO												
Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CTE	MT	S	Referente Normativo	Nota de alcance	
Docencia del servicio			HISTORIALES ACADEMICOS	Actas de la junta directiva	8	12				X	"parágrafo 2 del artículo 12 del Decreto 2376 de 2010. Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, numeral 2.1.1"	En algunas entidades puede ser denominado Comité de educación
Docencia del servicio			PROGRAMAS	Programas de docencia -	2	3				X	Acuerdo 19/1991 Art 4 Lit A num d Literal a. del artículo	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL														
Fecha de aprobación: dd/mm/aaaa														
Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Origen		Clasificación documental				
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno	Externo	Localización del documento o registro	Cuenta con clasificación SI / NO	Serie	
"Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital"	2279100-PR-209	13100-FT-451	Encuestas diligenciadas de las necesidades de formación de las entidades	Presenta las necesidades de formación de las Entidades Distritales		X			N.A.	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Subdirección Técnica correo electrónico formacion@alcaldiabogota.gov.co	SI	"Implementación de estrategias de mejoramiento"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SALUD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie	Proceso	Procedimiento	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E		MT	S
4	1		ACTAS										
4	1	125	Actas Comité de Seguridad de Paciente				2	18				X	Se seleccionaran las actas donde se evidencia la estrategia adoptadas por

Figura 6. Conformación definitiva de la serie a partir de la PCV-H y el Cuadro de caracterización documental. **Fuente:** construcción del autor utilizando parte de un diagrama cuarto lineamiento del SIG publicado por la Secretaría General en su página web y parte de la TRD presentada por el Hospital de Engativá.

La denominación de series y subseries, los tiempos de retención y la disposición final propuestos en la PCV-H se determinaron con base en las normas que regulan la producción, trámite y conservación, así como buenas prácticas comúnmente aceptadas; por lo que no deberían ser variadas. Sin embargo, de acuerdo con las necesidades del hospital es posible que requiera variar la distribución del tiempo total de retención en las fases de gestión y central, este ajuste sí es permitido salvo que alguna norma establezca lo contrario.

A manera de ejemplo suponga que en la PCV-H para una serie se ha determinado un tiempo de retención total de 5 años distribuidos 2 en archivo de gestión y 3 en archivo central; sin embargo, de acuerdo con el volumen de producción de la serie, el hospital determina que va a conservarla 1 año en archivo de gestión y 4 en central. En este caso se realiza el ajuste y se justifica al presentar la TRD para aprobación y/o convalidación.

6. Determine otros criterios de valoración particulares adicionales a los generales que aplica la PCV-H; para esto puede ser necesario el apoyo del productor y/o de un equipo interdisciplinario o especialistas en un campo particular. Si realiza alguna variación a las reglas de disposición propuestas en la PCV-H, deberá justificarla desde los puntos de vista normativo y archivístico.

Alcaldía Mayor de Bogotá - Secretaría General - Archivo de Bogotá													
PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO													
Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	A	G	C	T	E	M	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Investigación en salud			ACTAS	Actas de comité de ética en investigación médica	5	7	X					Ley 84 DE 1989, Declaración de Helsinki de la Asamblea Médica Mundial, resolución N° 008430 DE 1993, Ley 1164 de 2007.	
Investigación en salud			PROGRAMAS	Programas de investigación médica	2	3					X	Acuerdo 19/1991 Art 4 num f	
Investigación en salud			PROYECTOS	Proyectos de investigación médica	5	7	X					Acuerdo 19/1991 Art 4 num f	



Figura 7. Revisión de criterios de valoración documental particulares de cada entidad.
Fuente: construcción del autor utilizando parte del diagrama de la PCV-H.

7. Determine y sustente los criterios de selección para aquellos casos en que la disposición final sea SELECCIÓN. Para esto se deberán tener en cuenta la particularidad funcional y necesidades, políticas, entorno, contexto de producción, soportes documentales, volumen de producción, contenido de información, entre otros con el fin de determinar la muestra a conservar.

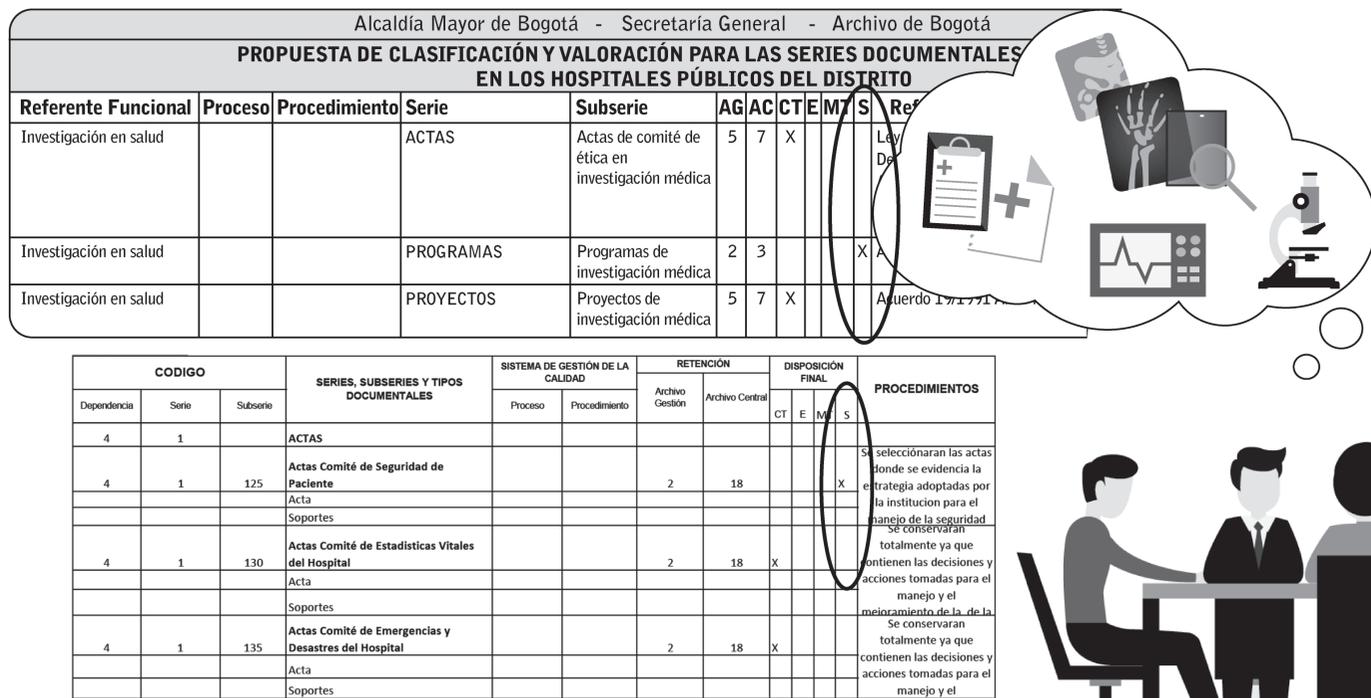


Figura 8. Determinación de los criterios de selección documental. **Fuente:** construcción del autor utilizando parte del diagrama de la PCV-H.

Los resultados de este punto deben ser consignados en la TRD en el campo Procedimiento.

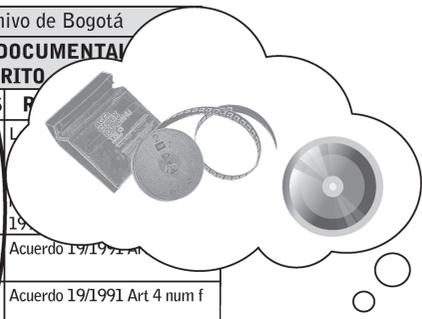
Por ejemplo, determinar el tamaño de la muestra a conservar de una serie de acuerdo con el volumen de producción anual. Suponga una serie conformada por documentos simples en soporte papel con un volumen estimado de producción anual de cincuenta metros lineales, que ha permanecido con el mismo formato desde su creación y es conservada por 5 años debido a su valor administrativo y no posee valores secundarios. Después del análisis se concluye que se conservará una muestra aleatoria del 1 por ciento de la producción de cada año como muestra representativa.

8. Determine acorde con las necesidades, el uso de medios técnicos de reprografía para la conservación de documentos.

La reproducción en medios técnicos es definida y justificada por cada entidad de acuerdo con sus necesidades, presupuesto, planes, programas y políticas. Cada entidad es autónoma para decidir si requiere o no el uso de medios técnicos para reproducción y conservación de documentos y/o cual(es) de estos va a utilizar conforme con lo estipulado en el programa de gestión documental PGD y el Sistema integrado de conservación SIC. Tenga en cuenta además que los documentos electrónicos tienen requerimientos especiales para backup, migración, conversión, entre otras.

Para cualquier acción de reproducción deberá observar el cumplimiento de las normas y requerimientos técnicos y funcionales necesarios y justificar su uso desde los puntos de vista normativo y archivístico. Estas determinaciones también deben ser consignadas en la TRD en el campo Procedimiento y su justificación debe ser documentada al presentar la TRD para aprobación y/o convalidación.

Alcaldía Mayor de Bogotá - Secretaría General - Archivo de Bogotá										
PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO										
Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	TE	MT	S	F
Investigación en salud			ACTAS	Actas de comité de ética en investigación médica	5	7	X			
Investigación en salud			PROGRAMAS	Programas de investigación médica	2	3				X
Investigación en salud			PROYECTOS	Proyectos de investigación médica	5	7	X			



CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
4	1		ACTAS								
4	1	125	Actas Comité de Seguridad de Paciente			2	18			X	Se seleccionaran las actas donde se evidencia la estrategia adoptadas por la institucion para el manejo de la seguridad
			Acta								Se conservaran totalmente ya que contienen las decisiones y acciones tomadas para el manejo y el
			Soportes								mejoramiento de la de la
4	1	130	Actas Comité de Estadísticas Vitales del Hospital			2	18	X			Se conservaran totalmente ya que contienen las decisiones y acciones tomadas para el manejo y el
			Acta								
			Soportes								
4	1	135	Actas Comité de Emergencias y Desastres del Hospital			2	18	X			Se conservaran totalmente ya que contienen las decisiones y acciones tomadas para el manejo y el
			Acta								
			Soportes								



Figura 9. Determinación de necesidades de reproducción de documentos y técnicas a aplicar. Fuente: construcción del autor utilizando parte del diagrama de la PCV-H.

9. Finalizar la elaboración o actualización del cuadro de clasificación y/o la TRD incluyendo las series y subseries que no estén incluidas en la PCV-H.

Es posible que identifique series o subseries documentales que no se encuentren en la PCV-H, en cuyo caso deberá incluirlas en la TRD y demás instrumentos archivísticos que así lo requieran siguiendo la metodología establecida por el archivo de Bogotá. Recuerde que la PCV-H es una herramienta de apoyo que incluye muchas pero no todas las funciones, series y subseries producidas en razón de las funciones de los hospitales.

En este caso, es necesario elaborar las respectivas Fichas de valoración de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo de Bogotá. En el anexo 2 se presentan ejemplos de la elaboración de éstas.

Alcaldía Mayor de Bogotá - Secretaría General - Archivo de Bogotá

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CTE	MT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Investigación en salud			ACTAS	Actas de comité de ética en investigación	5	7	X			Ley 84 DE 1989, Declaración de Maltrato	

Página: X de Y

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: dd/mm/aaaa	Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable - Dependencia	
				Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación SI / NO	Serie		Subserie
Investigación				Encuestas	Presenta las características de						Ubicado en el Archivo de Gestión de la					
Investigación	"Fortalecimiento de la administración y la gestión en la alcaldía distrital"	2213100-PR-209	2213100													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL HOJA No. 1 DE 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL FONTIBON
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
Dependencia	Serie	Subserie										
4	1		ACTAS									
4	1	125	Actas Comité de Seguridad de Paciente			2	18				X	Se seleccionaran las actas donde se evidencia la estrategia adoptadas por la institución para el manejo de la seguridad. Se conservaran totalmente ya que contienen las decisiones y acciones tomadas para el manejo y el mejoramiento de la de la
			Soportes									
4	1	130	Actas Comité de Estadísticas Vitales del Hospital			2	18	X				
			Acta									
			Soportes									

Figura 10. Finalización de la elaboración o actualización del Cuadro de clasificación y la TRD. **Fuente:** construcción del autor utilizando parte de un diagrama cuarto lineamiento del SIG publicado por la Secretaría General en su página web, parte de la TRD presentada por el Hospital de Engativá.

Aspectos técnicos específicos sobre algunas series

A continuación se presentan aspectos técnicos específicos sobre algunas series de la PCV-H, muchas de estas corresponden a las notas de alcance incluidas en la matriz; se hace necesarios revisarlas y tenerlas en cuenta al usar la **PCV-H**.

Sobre las series y subseries generales

- La subserie **Informes de Gestión** incluye, a nivel de asuntos, tanto los informes de seguimiento a indicadores de gestión que son consolidados por Desarrollo Administrativo en las entidades como los demás informes relativos a las actividades de cada área.

En este sentido, el tipo documental Informes de ejecución presupuestal debe ser clasificado dentro de los informes de gestión de la dependencia encargada de este proceso.

- Las subseries de **actas** de los comités cuyas funciones son asumidas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2482-2012 Artículo 6, literal b, desaparecen, toda vez que las decisiones son registradas en las Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Recuérdese que para el caso del Distrito Capital éste es el **Comité del Sistema Integrado de Gestión**.

- El **Cuadro de caracterización documental** homologa el **listado maestro de registros** (o control de registros) y se ve reflejado en los procesos de gestión documental y gestión de la calidad ya que obra en ambos, en el primero como tipología que soporta la elaboración de la TRD y en el segundo como subserie que compila todos los registros de la entidad. Lo anterior de acuerdo con el Cuarto Lineamiento del Sistema Integrado de Gestión de febrero de 2014.

- La serie **REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES** hace referencia a lo establecido en el Acuerdo 060-2001 del Archivo General de la Nación, por lo que no debe interpretarse la expresión “Registro” en el contexto de la gestión de calidad.

- La Subserie **Actas de Eliminación de Documentos** hace referencia a las actas producidas como evidencia de la ejecución de la eliminación

y no a la autorización de eliminación registrada en las actas del Comité de Archivo.

- El **Programa de Gestión Documental** es un instrumento archivístico de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 sin embargo no se clasifica en la serie INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS sino en PROGRAMAS debido a su naturaleza y funcionalidad. Los programas específicos del PGD a que hace referencia el mismo decreto deben aparecer a nivel de asuntos de la serie.

- Los documentos generados en los procesos de **quejas por acoso laboral** a que hace referencia la Resolución 652 del 2012 Ministerio del Trabajo art. 6 y la Ley 1010 de 2006, deben aparecer como tipologías en la serie HISTORIAS LABORALES.

- Los tipos documentales generados para las **elecciones de los representantes de los empleados** en aquellos **comités** que así lo requieran (por ejemplo el COPASO o el de Convivencia y conciliación laboral), no son parte de la serie, se consideran facilitativos ya que la conformación del comité y los resultados de las elecciones son registrados en las actas.

- El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable realiza entre otras las funciones del desaparecido Comité de Saneamiento Contable, por tanto la subserie de **Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable** debe reemplazar la anterior Actas del Comité de Saneamiento Contable.

- La Subserie **Manuales de aplicativos y soluciones informáticas** relacionada con la gestión administrativa – informática, hace referencia a los manuales elaborados por las entidades referentes a desarrollos de aplicativos informáticos realizados por la entidad. Se excluyen los manuales de software adquirido.

- En relación con la serie **CONTRATOS**, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad, también es posible optar por reflejar solo la serie sin subseries. En la PCV-H se proponen subseries de acuerdo con la modalidad de selección, ya que ésta marca diferencias en la conformación tipológica de cada subserie, adicionalmente abre la posibilidad de realizar valoraciones diferentes para cada subserie estableciendo también diversas reglas de disposición final.

Sobre las series y subseries específicas (Misionales)

- La serie **EXPEDIENTES DE HABILITACIÓN DE SERVICIOS** hace referencia a los documentos producidos en el trámite de inscripción en el Registro especial de Prestadores del Servicio de Salud.
- La serie **EXPEDIENTES DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL** hace referencia a los documentos producidos en el trámite de acreditación.
- La subserie **Programa ampliado de inmunización - PAI** puede desaparecer en el caso de considerar el PAI un Programa de promoción y prevención, en cuyo caso sería un asunto de esa subserie.
- La subserie **Actas del comité institucional de mortalidad evitable**, solo aplica si este comité está creado por acto administrativo. Es probable que las funciones las realice el Comité de Vigilancia Epidemiológica COVE.
- La serie **REGISTROS INDIVIDUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - RIPS** hace referencia a las bases de datos de RIPS. De acuerdo con la Directiva 028 de 2007 emitida por la Secretaría General el soporte papel se elimina una vez capturada la información en la base de datos. Ya que son usados como soporte de la facturación adquieren valor contable.
- La serie **REGISTROS DE URGENCIAS -RU (Simple)** hace referencia a aquellos casos en los que no hay apertura de una historia clínica a la cual se integre el documento. También es denominado Admisión de Urgencias.
- La serie **REGISTROS MÉDICOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PACIENTES - TRIAGE** hace referencia a los denominados Formatos de Triage en aquellos casos en los que no se realiza apertura de historia clínica a la cual se integre el documento.
- La serie **REGISTROS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN FARMACÉUTICA** hace referencia al registro de la orientación y seguimiento realizada por el Químico farmacéutico a los usuarios en razón de sus funciones. De acuerdo con la Resolución 1403/2007, la atención farmacéutica “es la asistencia por parte del Químico farmacéutico al paciente o grupos

de pacientes que lo requieran para el seguimiento de un tratamiento farmacoterapéutico”.

- La serie **INFORMES DE RESULTADOS DE EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO** hace referencia a los informes de resultados en los casos que no hay historia clínica del paciente a la cual integrar el documento.

- La serie **INFORMES DE RESULTADOS DE EXÁMENES DE LABORATORIO DE PATOLOGÍA** hace referencia a los informes de resultados en los casos que no hay historia clínica del paciente a la cual integrar el documento.

- La serie **LÁMINAS HISTOLÓGICAS Y CITOLÓGICAS** incluye los soportes diferentes a láminas de vidrio, también aplica para los bloques de parafina. Se debe tener en cuenta que en ocasiones pueden existir audios o video con las descripciones y observaciones de las muestras realizadas por el científico durante el procesamiento de una muestra. Se constituyen en material de interés científico y docente.

- La serie **INFORMES DE RESULTADOS DE EXÁMENES DE ESTUDIOS RADIOLÓGICOS** hace referencia a los informes de resultados en los casos que no hay historia clínica del paciente a la cual integrar el documento.

- La serie **IMÁGENES DIAGNÓSTICAS** incluye escanografías, resonancias magnéticas, ecografías, mamografías, fluoroscopias y demás. Se constituyen en material de interés científico y docente.

- La serie **MENÚS DE PACIENTES** hace referencia a las fichas técnicas de los menús ofrecidos a los pacientes que no tienen una prescripción dietaria individual. Puede contener información relativa a la relación nutrición - terapia médica.

- La serie **PRESCRIPCIONES DIETARIAS INDIVIDUALES DE PACIENTES** hace referencia a las fichas técnicas de los menús ofrecidos a los pacientes que tienen una prescripción dietaria individual. Puede contener información relativa a la relación nutrición - terapia médica.

7. Referencias bibliográficas

CALA, ROSA; FONSECA, SANDRA; GALARZA, MAURICIO. *Tablas de retención documental para las entidades distritales: Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación, seguimiento*. Bogotá, Archivo de Bogotá, 2011.

GEORGIA HOSPITAL ASSOCIATION. Georgia Hospital Association Document Retention Schedule. [En línea]. <<https://advocacy.gha.org/Portals/1/Documents/regulatory/GHADocumentRetentionPolicyFINAL.pdf>> [Consultada Dic-2014].

MISSOURI SECRETARY OF STATE. General Records Retention Schedule. [En línea] <<http://www.sos.mo.gov/archives/localrecs/schedules/hospital.asp>> [Consultada Dic-2014].

WASHINGTON STATE ARCHIVES. Public Hospital Districts Records Retention Schedule. [En línea] <http://www.sos.wa.gov/_assets/archives/Public-Hospitals-RRS-published.pdf> [Consultada Dic-2014].

ST. MARY'S GENERAL HOSPITAL. Policy & Procedures. Management of Records. [En línea] <<http://www.smgh.ca/wp-content/uploads/2012/01/SMGH-Records-Management-Policy-and-Procedure-20122.pdf>> [Consultada Dic-2014].

QUEENSLAND STATE ARCHIVES. Health Sector (Clinical Records) Retention and Disposal Schedule.

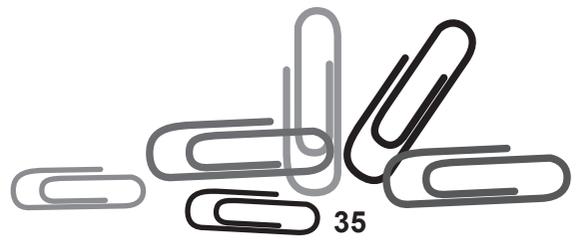
[En línea] <<http://www.health.qld.gov.au/qhpolicy/docs/pcd/qh-pcd-280-1.pdf>> [Consultada Dic-2014].

QUEENSLAND STATE ARCHIVES. Health Complaints Management Retention and Disposal Schedule. [En línea] <<http://www.archives.qld.gov.au/Recordkeeping/GRKDownloads/Documents/QDAN658v2.pdf>> [Consultada Dic-2014].

WOMEN'S AND CHILDREN'S HOSPITAL. GOVERNMENT OF SOUTH AUSTRALIA. Records Disposal Schedule for South Australian Public Hospitals. [En línea] <http://www.wch.sa.gov.au/research/committees/humanethics/documents/Retention_of_data_schedule.pdf> [Consultada Dic-2014].

HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA NORTE (Chile). Manual de Procedimientos para el Laboratorio de Anatomía Patológica y Citopatológica. [En línea] <http://www.hospitalangol.cl/documentos/ACREDITACION/9.-%20SERVICIOS%20DE%20APOYO%20DIAGNOSTICO%20O%20TERAPEUTICO/SERVICIO%20DE%20ANATOMIA%20PATOLOGICA/APA%201.3/MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_APA.pdf> [Consultada Dic-2014]

8. Anexos



PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	EM	T	Referente Normativo	Nota de alcance
Dirección			ACTAS	Actas de la junta directiva	2	3	X			Acuerdo 17/1997 Art 16	
Dirección			ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA		2	8	X			Acuerdo 17/1997 Art 17	
Dirección			ESTATUTOS		2	8	X			Acuerdo 17/1997 Art 12	
Dirección			PLANES	Planes de Desarrollo Institucional	2	3		X		Acuerdo 17/1997 Art 12	
Dirección			PLANES	Planes Operativos Anuales	2	3		X		Acuerdo 17/1997 Art 12	
Dirección			PLANES	Planes de gestión	2	3		X		"Acuerdo 17/1997 Art 18 Ley 1438 / 2011 Art 72, 73, 74"	
Dirección			RESOLUCIONES		2	8	X			Acuerdo 17/1997 Art 21	
Dirección			ACTAS	Actas del comité de control de calidad	2	3	X			Acuerdo 19/1991 Art 55	Asesor en lo técnico y administrativo, estrategias desarrollo planes y programas. Se debe reflejar si está creado por acto administrativo.
Dirección			INFORMES	Informes de gestión	2	3			X	Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	
Dirección			INFORMES	Informes a organismos de control y vigilancia	5	7			X	Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	
Dirección			INFORMES	Informes a otros organismos	2	3			X	Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	
Docencia del servicio			ACTAS	Actas de comité de docencia del servicio	2	3	X			"Acuerdo 19/1991 Art 52 parágrafo 1 del artículo 12 del Decreto 2376 de 2010. Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, numeral 2.1.1."	En algunas entidades puede ser denominado Comité de educación

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CTE	EMT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Docencia del servicio			HISTORIALES ACADEMICOS	Actas de la junta directiva	8	12		X		"parágrafo 2 del artículo 12 del Decreto 2376 de 2010. Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, numeral 2.1.1"	En algunas entidades puede ser denominado Comité de educación
Docencia del servicio			PROGRAMAS	Programas de docencia - asistencial	2	3		X		Acuerdo 19/1991 Art 4 Lit A numeral 1 del artículo 20 del Decreto 2376 de 2010. Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, numeral 2.1.1	
Docencia del servicio			REGLAMENTOS ESTUDIANTES DOCENCIA DEL SERVICIO		2	3		X		"Parágrafo 2 del artículo 10 del Decreto 2376 de 2010. Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, numeral 2.1.1"	
Docencia del servicio			INFORMES	Informes de gestión	2	3		X		Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	
Docencia del servicio			INFORMES	Informes a organismos de control y vigilancia	5	7		X		Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	
Docencia del servicio			INFORMES	Informes a otros organismos	2	3		X		Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CTE	E	M	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Investigación en salud			ACTAS	Actas de comité de ética en investigación médica	5	7	X				Ley 84 DE 1989, Declaración de Helsinki de la Asamblea Médica Mundial, resolución N° 008430 DE 1993, Ley 1164 de 2007.	
Investigación en salud			PROGRAMAS	Programas de investigación médica	2	3				X	Acuerdo 19/1991 Art 4 num f	
Investigación en salud			PROYECTOS	Proyectos de investigación médica	5	7	X				Acuerdo 19/1991 Art 4 num f	
Investigación en salud			INFORMES	Informes de gestión	2	3				X	Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	
Investigación en salud			INFORMES	Informes a organismos de control y vigilancia	5	7				X	Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	
Garantía calidad en salud			HISTORIALES DE HABILITACIÓN DE SERVICIOS		4	4			X		"Decreto 1011/2006 Capítulo II Resolución 1441/2013 Min Protección Social Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social"	Hace referencia a los documentos producidos en el trámite de inscripción en el Registro especial de Prestadores del Servicio De Salud. De acuerdo con las dos normas la vigencia del certificado de habilitación es de 4 años
Garantía calidad en salud			PROGRAMAS	Programas de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud PAMEC	2	3				X	"Decreto 1011/2006 Título IV"	
Garantía calidad en salud			INFORMES	Informes de Auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud	2	18				X	Decreto 1011/2006 Título IV	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	TE	EM	TS	Referente Normativo	Nota de alcance
Garantía calidad en salud			HISTORIALES DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL		2	18				"Decreto 1011/2006 Título V Decreto 903/2014 Resolución 2082/2014 Min Protección Social"	Hace referencia a los documentos producidos en el trámite de la acreditación. De acuerdo con la Resolución 2082 de 2014 Artículo 4 Numeral 3; la vigencia del certificado de acreditación es de 4 años
Garantía calidad en salud			INFORMES	Informes de gestión	2	3			X	Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	
Garantía calidad en salud			INFORMES	Informes a otros organismos de control y vigilancia	5	7			X	Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	
Garantía calidad en salud			INFORMES	Informes a otros organismos	2	3			X	Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	
Participación social en salud y atención al usuario			ACTAS	Actas del comité de ética hospitalaria	2	3	X			Decreto 1757/1994 Art 15, 16	
Participación social en salud y atención al usuario			ACTAS	Actas del comité de participación comunitaria en salud - COPACO	2	3	X			"Acuerdo 19/1991 Art 60 Decreto 1757/1994 Art 7,8 Decreto 1416/1990 Art 1"	
Participación social en salud y atención al usuario			MANUALES	Manuales del usuario	2	3		X			
Participación social en salud y atención al usuario			PQRS		2	3			X	"Artículos 7, 13 y 22 de la Ley 1437 de 2011. Decreto 1757 de 1994 art 3, 4"	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG/AC/CTE/IMT/S	Referente Normativo	Nota de alcance
Participación social en salud y atención al usuario			INFORMES	Informes de gestión	2 3	X Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	
Participación social en salud y atención al usuario			INFORMES	Informes a organismos de control y vigilancia	5 7	X Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	
Participación social en salud y atención al usuario			INFORMES	Informes a otros organismos	2 3	X Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	
Salud pública			DIAGNÓSTICO LOCAL DE SALUD	Informes a otros organismos	5 7 X	Acuerdo 19/1991 Art 4 Fun Nivel 1 Lit g, k	
Salud pública			PLANES	Planes de intervención colectiva PIC	2 3	X Acuerdo 19/1991 Art 4	Corresponde al Plan de atención básico en salud
Salud pública			PROGRAMAS	Programas promoción y prevención	2 3	X Artículos 11 y 43 de la Ley 1438 de 2011; Ley 1562 de 2012.	
Salud pública			PROGRAMAS	Programa ampliado de inmunización - PAI	2 3	X Artículos 11 y 43 de la Ley 1438 de 2011.	Puede desaparecer en el caso de considerar el PAI un Programa de promoción y Prevención, en cuyo caso sería un asunto de esa subserie
Salud pública			PROGRAMAS	Programas de recolección de caninos callejeros	2 3	X Acuerdo 19/1991 Art 42,47	
Salud pública			PROGRAMAS	Programas de evaluación de tenencia inadecuada de animales	2 3	X Acuerdo 19/1991 Art 42, 47	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CTE	EMT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Salud pública			PROGRAMAS	Programas de seguimiento a animales mordedores (Potenciales transmisores de enfermedades a humanos)	2	3			X	Artículos 41, 42 y 43 del Decreto 3518 de 2006; artículos 49, 55, 56, 57, 58, 59 y 60 de la Ley 84 de 1989; el Decreto 2257/1986 Reglamentario de la Ley 9/1979.	
Salud pública			PROGRAMAS	Programas de vacunación antirrábica canina y felina	2	3			X	Acuerdo 19/1991 Art 42, 47; Ley 84 de 1989. Resolución 240 / 2014 Secretaría Salud Bogotá	
Salud pública			PROGRAMAS	Programas de esterilización canina y felina	2	3			X	Acuerdo 19/1991 Art 42, 47 resolución 240 / 2014 Secretaría Salud Bogotá	
Salud pública			PROGRAMAS	Programas de control de roedores y vectores	2	3			X	Acuerdo 19/1991 Art 42, 47	
Salud pública			PROGRAMAS	Programas de inspección, vigilancia y control sanitario de establecimientos industriales y comerciales	2	3			X	Acuerdo 19/1991 Art 44; Decreto 2557 de 1986 Reglamentario de la Ley 9/1979.	
Salud pública			PROGRAMAS	Programas de capacitación en manipulación higiénica de alimentos	2	3		X		"Resolución 378/2012 Art 2,4 Acuerdo 19/1991 Art 44"	
Salud pública			HISTORIALES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES		5	7			X	Acuerdo 19/1991 Art 44	
Salud pública			REGISTROS DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA DE CANINOS Y FELINOS		2	3		X		Acuerdo 19/1991 Art 42, 47; Ley 84 de 1989. resolución 240 / 2014 Secretaría Salud Bogotá	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	E	IM	T	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Salud pública			AUTORIZACIONES PARA ESTERILIZACION DE CANINOS Y FELINOS		2	3		X				Acuerdo 19/1991 Art 42, 47; Resolución 1311 de 2010 de la Secretaría Distrital de Salud; Acuerdo 531 DE 2013; Resolución 0240 DE 2014.	
Salud pública			CONCEPTOS	Conceptos técnicos sanitarios (Licencias sanitarias)	2	3					X	Acuerdo 19/1991 Art 44; literal c del artículo 6 y artículo 13 de la Resolución 10984 DE 1993 de la Secretaría Distrital de Salud; Ley 9 de 1979.	
Salud pública			INFORMES	Informes de gestión	2	3					X	Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	
Salud pública			INFORMES	Informes a organismos de control y vigilancia	5	7					X	Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	
Salud pública			INFORMES	Informes a otros organismos	2	3					X	Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	
Vigilancia epidemiológica			ACTAS	Actas del comité de infecciones	2	3	X					"Acuerdo 19/1991 Art 53 Resolución 073 / 2008 Sec Salud Bogotá Art 7 Decreto 3518 / 2006 Art 37"	
Vigilancia epidemiológica			ACTAS	Actas del comité de vigilancia epidemiológica institucional - COVE	2	3	X					Decreto 3518/2006 Art 37 Parg 2	
Vigilancia epidemiológica			ACTAS	Actas del comité de vigilancia epidemiológica Comunitaria-COVECOM	2	3	X					Decreto 3518/2006 Art 37 paragráfos 1 y 2, y el artículo 39 de la misma norma.	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	E	M	I	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Vigilancia epidemiológica			ACTAS	Actas del comité de estadísticas vitales	2	3	X				Decreto 3518/2006 Art 37, 39	
Vigilancia epidemiológica			ACTAS	Actas del comité institucional de mortalidad evitable	2	3	X					Solo aplica si este comité está creado por acto administrativo. Es probable que las funciones las realice el comité de vigilancia epidemiológica COVE
Vigilancia epidemiológica			BOLETINES EPIDEMIOLÓGICOS		2	3				X	Decreto 3518/2006 Art 24	
Vigilancia epidemiológica			PROGRAMAS	Programas de prevención, control y vigilancia epidemiológica de infecciones intrahospitalarias	2	3				X	Resolución 073 / 2008 Secretaría Salud Bogotá Art 7	
Vigilancia epidemiológica			PLANES	Planes anuales de acción en prevención, control y vigilancia epidemiológica de infecciones intrahospitalarias	2	3				X	Resolución 073 / 2008 Secretaría Salud Bogotá Art 7	
Vigilancia epidemiológica			PLANES	Planes anuales de inducción y capacitación en prevención y vigilancia epidemiológica de infecciones intrahospitalarias	2	3				X	Resolución 073 / 2008 Secretaría Salud Bogotá Art 7	
Vigilancia epidemiológica			PLANES	Planes anuales de sensibilización comunitaria en prevención y vigilancia epidemiológica de infecciones intrahospitalarias	2	3				X	Resolución 073 / 2008 Secretaría Salud Bogotá Art 7	solo Nivel 1
Vigilancia epidemiológica			PLANES	Planes de acción en salud pública	2	3	X				Decreto 3158/2006 Art 23; Artículo 5 Y 7 de la Resolución 073 de 2008 expedida por la Secretaría Distrital de Salud.	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	E	M	T	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Vigilancia epidemiológica			PLANES	Panes de manejo de infecciones intrahospitalarias	2	3	X				Artículo 5 de la Resolución 073 de 2008 expedida por la Secretaría Distrital de Salud.	
Vigilancia epidemiológica			GUÍAS	Guías de manejo de infecciones intrahospitalarias	2	3			X		Artículo 5 de la Resolución 073 de 2008 expedida por la Secretaría Distrital de Salud.	La subserie hace referencia a las guías elaboradas por el hospital. Se excluyen las guías elaboradas por otras instituciones o entidades que sean adquiridas o adoptadas.
Vigilancia epidemiológica			ESTUDIOS	Estudios de brotes intrahospitalarios	6	4	X				Literal C) del artículo 4 del Decreto 3518 de 2006	
Vigilancia epidemiológica			INFORMES	Informes a organismos de control y vigilancia	5	7			X		Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	
Vigilancia epidemiológica			INFORMES	Informes a otros organismos	2	3			X		Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	
Prestación de servicios de salud			ACTAS	Actas del comité de historias clínicas	2	3	X				Resolución 1995 de 1999.	
Prestación de servicios de salud			HISTORIAS CLÍNICAS		5	15			X		"Resolución 1995 / 1999 Ley 38/1993 Art 1 Carta dental Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social"	
Prestación de servicios de salud			INFORMES	Informes a organismos de control y vigilancia	5	7			X		Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	
Prestación de servicios de salud			INFORMES	Informes a otros organismos	2	3			X		Artículo 269 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993; Ley 190 de 1995; Ley 489 de 1998; Decreto 2145 de 1999; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1599 de 2005; Decreto 2913 de 2007;	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	ACT	E	IM	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Prestación de servicios de salud			GUÍAS	Guías de manejo	2	3			X	" Resolución 1441 de 2013 se adopta el Manual "Manual de Habilitación de Servicios de Salud en el que se incluyen los paquetes instruccionales de las guías de buenas prácticas para seguridad del paciente. Numeral 2 artículo 32 del Decreto 1011 de 2006. Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social"	La subserie hace referencia a las guías elaboradas por el hospital. Se excluyen las guías elaboradas por otras instituciones o entidades que sean adquiridas o adoptadas.
Prestación de servicios de salud			MANUALES	Manuales asistenciales	2	3			X	"Resolución 1441 de 2013 se adopta el Manual "Manual de Habilitación de Servicios de Salud en el que se incluyen los paquetes instruccionales de las guías de buenas prácticas para seguridad del paciente. Numeral 2 artículo 32 del Decreto 1011 de 2006. Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, numeral 2.3.2.5, 2.3..2.6"	La subserie hace referencia a los manuales asistenciales elaborados en los diferentes servicios por el hospital. Se excluyen los elaborados por otras instituciones o entidades que sean adquiridos o adoptados.
Prestación de servicios de salud			PROTOCOLOS	Protocolos de Atención	2	3			X	" Resolución 1441 de 2013 se adopta el Manual "Manual de Habilitación de Servicios de Salud en el que se incluyen los paquetes instruccionales de las guías de buenas prácticas para seguridad del paciente. Numeral 2 artículo 32 del Decreto 1011 de 2006. Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, numeral 2.3.2.5, 2.3.5.6"	La subserie hace referencia a los protocolos elaborados por el hospital. Se excluyen los protocolos elaborados por otras instituciones o entidades que sean adquiridos o adoptados.
Prestación de servicios de salud			PROGRAMAS	Programas de seguridad del paciente	2	3			X	"Resolución 1441 2013 Anexo Manual Habilitación - Num 2.3.2.1 Estándares Todos los servicios - Proceso propirotarios Numero 1 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, Numeral 2.1.1 Estándares Todos los servicios - Proceso propirotarios"	De acuerdo con la Resolución citada todos los servicios deben tener este programa

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CTE	EMT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Prestación de servicios de salud			GUÍAS	Programas institucionales de tecnovigilancia	2	3			X	"Resolución 4816/2008 Min Protección Art 9 Num 3 Lit C Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, 2.1.1 Estandares todos los servicios"	
Prestación de servicios de salud			MANUALES	Manuales de tecnovigilancia	2	3	X			Resolución 4816/2008 Min Protección Art 10 Num 4	La subserie hace referencia a los manuales elaborados por el hospital. Se excluyen los manuales elaborados por otras instituciones o entidades que sean adquiridos o adoptados.
Prestación de servicios de salud			REGISTROS DE EVENTOS E INCIDENTES ADVERSOS		2	3			X	"Resolución 4816/2008 Min Protección Art 12 Num 1 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, 2.1.1 Estandares todos los servicios"	
Prestación de servicios de salud			REGISTROS INDIVIDUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - RIPS		2	8	X			Numeral 3 del artículo 1 de la Resolución 3374 de 2000 del Ministerio de Salud, numeral 2 del artículo 4, artículo 5, 7, 10, 11 de la misma norma. Resolución 1531 de 2014 del Ministerio de salud y protección social.	Hace referencia a las bases de datos de RIPS. De acuerdo con la Directiva 028 de 2007 emitida por la Secretaría General el soporte papel se elimina una vez capturada la información en la base de datos. Ya que son usados como soporte de la facturación adquieren valor contable.
Prestación de servicios de salud			REGISTROS DE ESTERILIZACIÓN DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL		2	3	X			"Decreto 351 de 2014, por medio del cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades. Resolución 1441 de 2013 mediante la cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios. Precauciones Universales CDC 1994: Los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), una de las agencias del Departamento de Salud y Servicios Humanos (HHS), están a la vanguardia para enfrentar los desafíos de salud tanto actuales como en el futuro.	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	EM	TS	Referente Normativo	Nota de alcance
Prestación de servicios de salud			REGISTROS DE ESTERILIZACIÓN DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL		2	3		X		Decreto 1543 de junio 12 de 1997, artículos 2 y 23: Por el cual se reglamenta el manejo de la infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y las otras Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS). Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, 2.1.1 Estandares todos los servicios"	
Prestación de servicios de salud			LIBROS RADICADORES DE REGISTROS DE NACIDO VIVO		2	18	X			Artículo 1 de la Resolución 1346 de 1197 del Ministerio de Salud; artículo 49 del Decreto 1270 de 1970.	Contiene información primaria relevante para analisis de tipo estadístico u otros
Prestación de servicios de salud			LIBROS RADICADORES DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN		2	18	X			Artículo 76 del Decreto 1270 de 1970; Artículo 1 de la Resolución 1346 de 1197 del Ministerio de Salud.	Contiene información primaria relevante para analisis de tipo estadístico u otros
Prestación de servicios de salud			LIBROS DE REGISTRO DE ENTREGA DE CADÁVERES		2	18	X			Acuerdo 419 de 2009 Consejo Bogotá	Contiene información primaria relevante para analisis de tipo estadístico u otros
Prestación de servicios de salud			PROGRAMACIÓN DE TURNOS EN LOS SERVICIOS							Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, 2.3.2.6	
Prestación de servicios de salud-hospitalización			PLANES	Planes de atención hospitalaria	2	3			X	"Acuerdo 019 /1991 Art 23 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, 2.3.2.6 Internación"	
Prestación de servicios de salud-hospitalización			GUÍAS	Guías de manejo hospitalario	2	3			X	"Resolución 1441 de 2013 se adopta el Manual "Manual de Habilitación de Servicios de Salud en el que se incluyen los paquetes instruccionales de las guías de buenas prácticas para seguridad del paciente. Numeral 2 artículo 32 del Decreto 1011 de 2006. Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, 2.3.2.6 Internación"	La subserie hace referencia a las guías elaboradas por el hospital. Se excluyen las guías elaboradas por otras instituciones o entidades que sean adquiridas o adoptadas.

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	ACTE	IMTS	Referente Normativo	Nota de alcance
Prestación de servicios de salud-cirugía			LIBROS O BITACORAS DE CIRUGIA		2	18	X	Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, Numeral 2.3.2.7 Quirúrgicos Procesos prioritarios	Hace referencia a los registros que se llevan en salas de cirugía de acuerdo con los requerimientos de la resolución de habilitación en el numeral 2.3.2.7 en cuanto a listas de chequeo
Prestación de servicios de salud-urgencias			INFORMES DE LA ATENCIÓN INICIAL DE URGENCIAS		2	8	X	Artículo 12 del Decreto 4747 de 2007; Artículo 3 de la Resolución 3047 de 2008 del Ministerio de la Protección Social.	
Prestación de servicios de salud-urgencias			REGISTROS DE URGENCIAS -RU (Simple)		5	15	X	Hoja 28 del anexo técnico "Manual de Habilitación de Prestadores de Servicios de Salud" de la Resolución 1441 de 2013 del Ministerio de la Protección Social.	También es denominado Admisión de Urgencias. Hace referencia a aquellos casos en los que no hay apertura de una historia clínica a la cual se integre el documento.
Prestación de servicios de salud-urgencias			REGISTROS MEDICOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PACIENTES - TRIAGE		5	15	X	"Decreto 4747/2007 Art 10 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, numeral 2.3.2.4 Urgencias"	Hace referencia a los denominados Formatos de Triage en aquellos casos en los que no se realiza apertura de historia clínica a la cual se integre el documento.
Prestación de servicios de salud-farmacia			ACTAS	Actas del comité de farmacia y terapéutica	2	3	X	Decreto 2200/2005 Art 10, 22; Resolución 1403/2007 Anexo Tit 1 Cp2 Num 1 Lit H y Num 4	
Prestación de servicios de salud-farmacia			PLANES	Plan de contingencia de mantenimiento de la cadena de frío	2	3	X	"Resolución 1403/2007 Anexo Tit 2 Cp2NUM 3.2 lit i Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, Num 2.3.2.1"	
Prestación de servicios de salud-farmacia			PROGRAMAS	Programas de farmacovigilancia	2	3	X	"Resolución 1403/2007 Min Protección Art5 Num 7; Art 21 Num 8 / Anexo Cp2 Num5.2 Dec 2200/2005 Art 7 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, Num 2.3.2.1 "	
Prestación de servicios de salud-farmacia			PROGRAMAS	Programas de uso adecuado de antibióticos	2	3	X	"Resolución 1403/2007 Min Protección Art5 Num 7 Resolución 073 / 2008 Sec Salud Bogotá Art 7 Dec 2200/2005 Art 7, 15"	
Prestación de servicios de salud-farmacia			PROGRAMAS	Programas de divulgación y capacitación de farmacovigilancia	2	3	X	"Resolución 1403/2007 Min Protección Anexo Tit 2 Cp 1, Cp3 num 5.2.3 Decreto 2200/2005 Art 7, 15 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, Num 2.3.2.5"	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	E	MT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Prestación de servicios de salud-farmacia			PROTOSCOLOS	Protocolos de farmacia (Preparaciones magistrales, Distribución, Reempaque, Reenvase, Dosis unitarias, otros)	2	3		X			"Resolución 1403/2007 Min Protección Art 10,14, 15 Decreto 2200/2005 Art 7, 15 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, Num 2.3.2.5"	La subserie hace referencia a los protocolos elaborados por el hospital. Se excluyen los protocolos elaborados por otras instituciones o entidades que sean adquiridos o adoptados.
Prestación de servicios de salud-farmacia			REGISTROS DE EVENTOS E INCIDENTES ADVERSOS	Registros de eventos e incidentes adversos en uso de medicamentos y dispositivos médicos	2	18		X			"Resolución 1403/2007 Min Protección Art 5 Num 7; Art 21 Num 8 / Anexo Cp3 Num 5.2.2 Decreto 2200/2005 Art 7 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, Num 2.3.2.1 y 2.3.2.5"	
Prestación de servicios de salud-farmacia			REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA	Registros de medicamentos controlados	2	3		X			"Dec 2200/2005 Art 7, 15 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, Num 2.3.2.1 y 2.3.2.5"	
Prestación de servicios de salud-farmacia			REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA	Registros de devolución de medicamentos	2	3		X			"Resolución 1403/2007 Anexo Tit 2 Cp2 NUM 3.5.3 Decreto 2200/2005 Art 7, 15 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, Num 2.3.2.1 y 2.3.2.5"	
Prestación de servicios de salud-farmacia			REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA	Registros de mediciones de temperatura y humedad de almacenamientos de medicamentos	2	3		X			"Resolución 1403/2007 Anexo Tit 2 Cp2nUM 3.2 lit i Decreto 2200/2005 Art 7 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, Num 2.3.2.1 y 2.3.2.5"	
Prestación de servicios de salud-farmacia			REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA	Registros del servicio de atención farmacéutica	2	3		X			"Resolución 1403/2007 Anexo Tit 3 Cp3 Num 1.4 lit C Decreto 2200/2005 Art 7, 15 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, Num 2.3.2.1 y 2.3.2.5"	Hace referencia al registro de la orientación y seguimiento realizada por el Químico farmacéutico a los usuarios en razón de sus funciones. De acuerdo con la Resolución 1403/2007, la atención farmacéutica "es la asistencia por parte del Químico farmacéutico al paciente o grupos de pacientes que lo requieran para el seguimiento de un tratamiento farmacoterapéutico"
Prestación de servicios de salud-farmacia			REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA	Registros de elaboración de preparaciones magistrales	2	3		X			"Resolución 1403/2007 Anexo Tit 3 Cp3 Num 2,3,4 Decreto 2200/2005 Art 7, 15 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, Num 2.3.2.5"	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	E	MT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Prestación de servicios de salud-farmacia			REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA	Registros de elaboración de mezclas de alimentación parenteral	2	3		X			"Resolución 1403/2007 Anexo Tit 3 Cp3 Num 2,3,4 Deretoc 2200/2005 Art 7, 15 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, Num 2.3.2.5"	
Prestación de servicios de salud-farmacia			REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA	Registros de elaboración de mezclas de medicamentos oncológicos	2	3		X			"Resolución 1403/2007 Anexo Tit 3 Cp3 Num 2,3,4 Decreto 2200/2005 Art 7, 15 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, Num 2.3.2.5"	
Prestación de servicios de salud-farmacia			INVENTARIOS	Inventarios de farmacia	2	8		X			"Resolución 1403/2007 Anexo Tit 2 Cp2 NUM 3.6.4 Resolución 1403/2007 Art 5 Num 4 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, Num 2.3.2.5"	
Prestación de servicios de salud-farmacia			COMPROBANTES DE MOVIMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	Comprobantes de ingreso de medicamentos y dispositivos médicos	2	8		X			"Resolución 001-200 Contaduría General de Bogotá NUM4.7 Resolución 1403/2007 Anexo Tit 2 Cp2 NUM 3.3 Lit H Resolución 1403/2007 Art 5 Num 4 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, Num 2.3.2.5"	
Prestación de servicios de salud-farmacia			COMPROBANTES DE MOVIMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	Comprobantes de salida de medicamentos y dispositivos médicos	2	8		X			"Resolución 001-200 Contaduría General de Bogotá 4.7 Resolución 1403/2007 Art 5 Num 4 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, Num 2.3.2.5"	
Prestación de servicios de salud-farmacia			COMPROBANTES DE MOVIMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	Comprobantes de salida de medicamentos y dispositivos médicos	2	8		X			"Resolución 001-200 Contaduría General de Bogotá 4.7 Resolución 1403/2007 Art 5 Num 4 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, Num 2.3.2.5"	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	E	MT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Prestación de servicios de salud-farmacia			ACTAS	Actas de destrucción y/o desnaturalización de medicamentos y dispositivos médicos	2	8				X	"Resolución 1164/2002 Min Ambiente Anexo 2 Gestion residuos quimicos: Medicamentos Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, Num 2.3.2.5"	
Prestación de servicios de salud-laboratorio clínico			PLANES	Planes generales de laboratorio clínico	2	3				X	Acuerdo 019 /1991 Consejo Bta.Art 34 Lit a	
Prestación de servicios de salud-laboratorio clínico			INFORMES DE RESULTADOS DE EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO		2	3		X			"Acuerdo 019 /1991 Consejo Bta.Art 34 Lit b Decreto 2323 /2006 Art 9 Lit 9"	Hace referencia a los informes de resultados en los casos que no hay historia clínica del paciente a la cual integrar el documento
Prestación de servicios de salud-laboratorio clínico			REGISTROS DE LABORATORIO CLÍNICO		2	3		X			"Acuerdo 019 /1991 Consejo Bta.Art 34 Lit b Decreto 2323 /2006 Art 9 Lit 9 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, numeral 2.3.2.5"	Hace referencia a los registros de pacientes, exámenes, temperatura de equipos, entrega de muestras, pruebas de ensayo y control de calidad entre otros
Prestación de servicios de salud-servicio transfusión de sangre			ACTAS	Actas del comité de transfusión sanguínea	2	3		X			"Decreto 1751 /1993 Art 51 Acuerdo 019/1991 Art 35"	
Prestación de servicios de salud-servicio transfusión de sangre			PROGRAMAS	Programas de garantía de calidad del banco de sangre	2	3				X	"Decreto 1751 /1993 Art 58 Acuerdo 019/1991 Art 35 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, numeral 2.3.2.5"	
Prestación de servicios de salud-servicio transfusión de sangre			PLANES	Planes de emergencia de suministro de sangre y sus derivados	2	3				X	"Decreto 1751 /1993 Art 6 Párraf 2 Acuerdo 019/1991 Art 35"	
Prestación de servicios de salud-servicio transfusión de sangre			GUÍAS	Guías de transfusión sanguínea	2	3				X	"Decreto 1751 /1993 Art 53 Lit b Acuerdo 019/1991 Art 35"	La subserie hace referencia a las guías elaboradas por el hospital. Se excluyen las guías elaboradas por otras instituciones o entidades que sean adquiridas o adoptadas.
Prestación de servicios de salud-servicio transfusión de sangre			PROTOCOLOS	Protocolos de transfusión sanguínea	2	3				X	"Decreto 1751 /1993 Art 53 Lit b Acuerdo 019/1991 Art 35"	La subserie hace referencia a los protocolos elaborados por el hospital. Se excluyen los protocolos elaborados por otras instituciones o entidades que sean adquiridos o adoptados.

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CTE	E	MT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Prestación de servicios de salud-servicio transfusión de sangre			PROTOCOLOS	Protocolos de manejo, investigación y análisis de reacciones adversas a las transfusiones sanguíneas	2	8				X	"Decreto 1751 /1993 Art. 53 Lit. c Acuerdo 019/1991 Art 35"	La subserie hace referencia a los protocolos elaborados por el hospital. Se excluyen los protocolos elaborados por otras instituciones o entidades que sean adquiridos o adoptados.
Prestación de servicios de salud-servicio transfusión de sangre			REGISTROS DE DONANTES DE SANGRE	Registro (General) de donantes de sangre	5	10	X				"Decreto 1751 /1993 Art 64, 71 Acuerdo 019/1991 Art 35"	
Prestación de servicios de salud-servicio transfusión de sangre			REGISTROS DE DONANTES DE SANGRE	Registro de donantes con grupos sanguíneos de baja frecuencia	5	10	X				"Decreto 1751 /1993 Art. 11 Literal g, 71 Acuerdo 019/1991 Art 35"	
Prestación de servicios de salud-servicio transfusión de sangre			REGISTROS DE PROCESAMIENTO DE UNIDADES DE SANGRE Y HEMODERIVADOS		5	10	X				"Decreto 1751 /1993 Art 66, 71 Acuerdo 019/1991 Art 35"	
Prestación de servicios de salud-servicio transfusión de sangre			REGISTROS DE CONTROL DE CALIDAD DE REACTIVOS Y EQUIPOS PARA PROCESAMIENTO DE UNIDADES DE SANGRE Y HEMODERIVADOS		5	10	X				"Decreto 1751 /1993 Art 66 Párraf 2, 71 Acuerdo 019/1991 Art 35"	
Prestación de servicios de salud-servicio transfusión de sangre			REGISTROS DE PRUEBAS PRETRASNFUSIONALES		5	10	X				"Decreto 1751 /1993 Art 68, 71 Acuerdo 019/1991 Art 35"	
Prestación de servicios de salud-servicio transfusión de sangre			SOLICITUDES DE TRANFUSIÓN DE UNIDADES DE SANGRE O HEMODERIVADOS		5	10	X				"Decreto 1751 /1993 Art 67, 71 Acuerdo 019/1991 Art 35"	Hace referencia a la solicitud de transfusión realizada por el médico responsable. La información relacionada con la ejecución de la transfusión es registrada en la historia clínica de acuerdo con el Artículo 69 del Decreto 1571 de 1993.
Prestación de servicios de salud-servicio transfusión de sangre			INFORMES	Informes a otros organismos	5	10				X	"Decreto 1751 /1993 Art 70, 71 Acuerdo 019/1991 Art 35"	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	E	MT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Prestación de servicios de salud-laboratorio de patología			REGISTRO DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS PARA PATOLOGÍA		2	3	X				"Acuerdo 019 /1991 Art 36 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, numeral 2.3.2.5"	
Prestación de servicios de salud-laboratorio de patología			INFORMES DE RESULTADOS DE EXAMENES DE LABORATORIO DE PATOLOGÍA		2	3	X				"Acuerdo 019 /1991 Art 36 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, numeral 2.3.2.5"	Hace referencia a los informes de resultados en los casos que no hay historia clínica del paciente a la cual integrar el documento
Prestación de servicios de salud-laboratorio de patología			LÁMINAS HISTOLÓGICAS Y CITOLÓGICAS		5	15			X		"Acuerdo 019 /1991 Art 36 Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, numeral 2.3.2.5"	Incluye los soportes diferentes a laminas de vidrio, también aplica para los bloques de parafina. Se debe tener en cuenta que en ocasiones pueden existir audios o video con las descripciones y observaciones de las muestras realizadas por el científico durante el procesamiento de una muestra. Se constituyen en material de interés científico y docente
Prestación de servicios de salud-imágenes diagnósticas			PROGRAMAS	Programas de protección y seguridad Radiológica	2	3			X		"Acuerdo 019 /1991 Art 37 resolución 18 1434 Min Minas Art 8 Lit 2 Ley 9 /1979 Art 150"	
Prestación de servicios de salud-imágenes diagnósticas			IMÁGENES DIAGNÓSTICAS		5	15			X		"Acuerdo 019 /1991 Art 37 Resolución 9031 /1990 Art 16"	Incluye escanografías, resonancias magnéticas, ecografías, mamografías, fluoroscopias y demás. Se constituyen en material de interés científico y docente.
Prestación de servicios de salud-imágenes diagnósticas			REGISTROS DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RADIACIÓN		2	78			X		"Acuerdo 019 /1991 Art 37 Resolución 18 1434 Min Minas Art 105, 106, 107, 108"	
Prestación de servicios de salud-imágenes diagnósticas			REGISTROS DE EXPOSICIÓN DE PACIENTES A RADIACIÓN		2	18			X		"Acuerdo 019 /1991 Art 37 Resolución 18 1434 Min Minas Art 105, 106, 107, 132, 146"	
Prestación de servicios de salud-imágenes diagnósticas			INVENTARIOS	Inventarios de Equipos y Material Radioactivo	2	8		X			"Acuerdo 019 /1991 Art 37 Resolución 18 1434 Min Minas Art 105"	
Prestación de servicios de salud-nutrición y dietética			ACTAS	Actas del comité de soporte nutricional	2	3	X				Acuerdo 019/1991 Art 54	Solo aplica si este comité está creado por acto administrativo. Es probable que las funciones las realice el comité técnico
Prestación de servicios de salud-nutrición y dietética			MENÚS DE PACIENTES		2	3			X		Acuerdo 019 /1991 Art 32	Hace referencia a las fichas técnicas de los menús ofrecidos a los pacientes que no tienen una prescripción dietaria individual. Puede contener información relativa a la relación nutrición - terapia médica

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	TE	EM	TS	Referente Normativo	Nota de alcance
Prestación de servicios de salud-nutrición y dietética			PRESCRIPCIONES DIETARIAS INDIVIDUALES DE PACIENTES		2	3			X	Acuerdo 019 /1991 Art 32	Hace referencia a las fichas técnicas de los menús ofrecidos a los pacientes que tienen una prescripción dietaria individual. Puede contener información relativa a la relación nutrición - terapia médica
Prestación de servicios de salud-salud oral			PROGRAMAS	Programas de Salud Oral	2	3			X	Acuerdo 019 /1991 Art 19	
Prestación de servicios de salud-rehabilitación			PROGRAMAS	Programas de Rehabilitación (Medicina física - fisioterapia)	2	3			X	Acuerdo 019 /1991 Art 20	
Prestación de servicios de salud-salud mental			PROGRAMAS	Programas de Salud Mental	2	3			X	Acuerdo 019 /1991 Art 24	
Prestación de servicios de salud-trabajo social			PROGRAMAS	Programas de Trabajo Social	2	3			X	Acuerdo 019 /1991 Art 33	Hace referencia a programas de trabajo social en maltrato infantil, violencia intrafamiliar, abandono social del adulto mayor, atención a víctimas de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y mujer, delitos sexuales, entre otros

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CTE	E	M	I	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Documental			ACTAS	Actas del Comité Interno de Archivo	2	3	X					Decreto 514 de 2006 Art 5 Decreto 2578/2012, art. 16, num 16.	
Gestión Documental			ACTAS	Actas de Reprografía	2	3	X					Decreto 2527 de 1950; Decreto 3354 de 1954 Ley 527 de 1999	La subserie incluye las actas de microfilmación y/o digitalización.
Gestión Documental			ACTAS	Actas de Eliminación de documentos	2	3	X					Decreto 514 de 2006 Ar 6-C 2578-25	Hace referencia a las actas producidas como evidencia de la ejecución de la eliminación y no a la autorización de eliminación registrada en las actas del Comité de Archivo.
Gestión Documental			CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES		2	3		X				Decreto 514 de 2006 Art 6-B Acuerdo AGN 060-2001 Art 11	
Gestión Documental			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Registros de comunicaciones oficiales enviadas	2	3		X				Decreto 514 de 2006 Art 6-B Acuerdo AGN 060-2001 Art 2, 8	Hace referencia al "procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados todas las comunicaciones producidas o recibidas registrando datos como: remitente, número de radicado, responsable del trámite....."
Gestión Documental			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Registros de comunicaciones oficiales recibidas	2	3	X					Decreto 514 de 2006 Art 6-B Acuerdo AGN 060-2001 Art 2, 8	Hace referencia al "procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados todas las comunicaciones producidas o recibidas registrando datos como: remitente, número de radicado, responsable del trámite....."
Gestión Documental			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas	2	3	X					Decreto 514 de 2006 Art 6-B Acuerdo AGN 060-2001 Art 2, 8	Hace referencia al "procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados todas las comunicaciones producidas o recibidas registrando datos como: remitente, número de radicado, responsable del trámite....."
Gestión Documental			INFORMES	Informes de Gestión	2	3				X		Decreto 514 de 2006 Art 25	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	E	I	M	T	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Documental			INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Retención Documental	2	3	X					Decreto 2609 de 2012 Acuerdo AGN 04-2013 Art 6 Literal C	La subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generados a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia.
Gestión Documental			INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Valoración Documental	2	3	X					Decreto 2609 de 2012 Acuerdo AGN 04-2013 Art 6 Literal C	La subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generados a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia.
Gestión Documental			INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Instrumentos de descripción de archivos	2	3			X			Decreto 2609 de 2012 Acuerdo AGN 05-2013 Art 18 Literal A	La subserie incluye a nivel de asuntos instrumentos como inventarios, guías, catálogos, etc. Se sugiere seleccionar las guías y catálogos en su totalidad y por lo menos los inventarios del cierre de cada año.
Gestión Documental			PROGRAMAS	Programas de Gestión Documental	2	3	X					Decreto 2609 de 2012 Art 10 a 15	La subserie incluye a nivel de asuntos los programas específicos del Dec 2609-2012 como: Normalización de formas y formularios electrónicos, Documentos electrónicos, Archivos Descentralizados, Reprografía, Documentos Especiales , Documentos Vitales o esenciales.
Gestión Documental			PLANES	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	2	3	X					Decreto 2609 de 2012, art. 8 , litl d)	
Gestión Documental			INVENTARIOS	Inventarios de la Biblioteca y Centros de Documentación e Información	2	8			X			Decreto 514 de 2006 Art 4 Integra Bibliotecas al SIGA	La serie posee valores administrativos y contables por cuanto el material bibliografico es un activo fisico de la entidad, adicionalmente obra como instrumento de recuperación de información. Seleccionar los inventarios del cierre de cada año.
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			ACTAS	Actas de la Comisión de Personal	2	3	X					Ley 909-2004; Decreto 1228-2005 Dcto Distrital 515-2006, art. 9	Los tipos documentales generados para las elecciones de los representantes de los empleados en la comisión, no son parte de la serie, se consideran facilitativos ya que la conformación de la comisión y los resultados de las elecciones son registrados en las actas.

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	ACT	E	IM	T	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			ACTAS	Actas del Comité de Capacitación	2	3	X				Ley 909-2004 Dec 1227-2005 título V. Art 79, 81	
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			ACTAS	Actas del Comité de Incentivos	2	3	X				Ley 909-2004 Dec 1227-2005 Art 85	
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			ACTAS	Actas del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral	2	3	X				Res 652-2012 Art 8 de Mintrabajo.	Los tipos documentales generados para las elecciones de los representantes de los empleados en el comité, no son parte de la serie, se consideran facilitativos ya que la conformación del comité y los resultados de las elecciones son registrados en las actas.
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			INFORMES	Informes de gestión	2	3				X	Ley 909-2004 Informe Trimestral al Servicio Civil Distrital. Res 652-2012 Art 10 Informe Trimestral del Comité De Convivencia y Conciliación Laboral	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			INFORMES	Informes a otros organismos	2	3				X	Ley 909-2004 Informe Trimestral al Servicio Civil Distrital	La subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generados a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia.
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			PLANES	Planes de Bienestar del Personal	2	3	X				Circular N° 002 del 31 de enero de 2013 DASCD. Dec 1227-2005 título V.	La subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generados a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia.
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			PLANES	Planes institucionales de capacitación del personal	2	3	X					
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			PROGRAMAS	Programas de Bienestar Social del Personal	2	3	X				Circular N° 002 del 31 de enero de 2013 DASCD. Dec 1227-2005 título V.	
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			PROGRAMAS	Programas de Capacitación de Personal	2	3	X				Ley 909-2004 Dec 1227-2005 título V.	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	E	M	T	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			PROGRAMAS	Programas de Incentivos para el Personal	2	3	X					Ley 909-2004 Dec 1227-2005 Art 85	
Gestión del Talento Humano - Nómina			AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL		2	78					X	Ley 100 1993	La serie contiene información útil en procesos pensionales por lo que se conserva el mismo tiempo de las historias laborales. Se sugiere seleccionar una muestra cuantitativa en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado teniendo en cuenta incluir en las muestras los cambios en formas y formatos de la documentación.
Gestión del Talento Humano - Nómina			NÓMINAS		5	75					X	Decreto 1042 de 1978 Art 2	La subserie puede incluir a nivel de tipología las novedades de nomina, ya que estas son un insumo por lo que realmente son documentos facilitativos. Se sugiere seleccionar una muestra cuantitativa en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado teniendo en cuenta incluir en las muestras los cambios en formas y formatos de la documentación.
Gestión del Talento Humano - Salud Ocupacional			ACTAS	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	2	3	X					Dec 1295-1994 Dec 614-1984 Min Tra Res 2013-196 Min Tra Ley 1562-2012	Los tipos documentales generados para las elecciones de los representantes de los empleados en el comité, no son parte de la serie, se consideraran facilitativos ya que la conformación del comité y los resultados de las elecciones son registrados en las actas.
Gestión del Talento Humano - Salud Ocupacional			PLANES	Planes de Evacuación y Emergencias	2	3					X	Res 1016 mar 31 1989 Art 11 Num 18 de Mintrabajo.	Se sugiere seleccionar una muestra cualitativa orientada a conservar aquellos planes que registren grandes cambios en las políticas, procedimientos y recursos destinados a la planeación y atención de emergencias en la entidad.
Gestión del Talento Humano - Salud Ocupacional			PROGRAMAS	Programas de Salud Ocupacional	2	3					X	Dec 1295-1994 Dec 614-1984 Min Tra Res 2013-196 Min tra Ley 1562-2012	Se sugiere seleccionar una muestra cualitativa orientada a conservar aquellos programas que registren grandes cambios en las políticas, procedimientos y recursos destinados a la salud laboral del personal.
Gestión del Talento Humano - Salud Ocupacional			INFORMES	Informes de gestión	2	3					X		La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG/AC/CT/E/MT/S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión del Talento Humano - Administración de Personal			HISTORIAS LABORALES		2 78	X Código Sustantivo del Trabajo. Art. 264	En esta serie se debe incluir a nivel de tipología en los expedientes los documentos relacionados con las Quejas por acoso laboral a que hace referencia la Res 652 del 2012 Min Trabajo art 6 y la Ley 1010 2006. Se sugiere seleccionar una muestra cuantitativa y cualitativa en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado de forma que incluya expedientes de empleados de todos los niveles, oficios y jerarquías de la entidad.
Gestión del Talento Humano - Administración de Personal			PLANES	Planes Estratégicos de Recursos Humanos	2 3 X	Ley 909 de 2004, Art 15, numeral 2, literal "a"	
Gestión del Talento Humano - Administración de Personal			INFORMES	Informes de gestión	2 3	X	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Gestión Financiera - Presupuesto			PROGRAMAS	Programas anuales mensualizados de caja PAC	2 3 X	Dcto Distrital 620-98, ART 21 Acuerdo 24 de 1995 Art 4 del Consejo de Bogotá. Dcto Distrital 714 de 1996, ART 55 Dec 714-96 ART 55	
Gestión Financiera - Presupuesto			INFORMES	Informes de gestión	2 3 X	Dec 714-96 ART 56 Ley 1474-2011	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación. La subserie incluye a nivel de asunto los Informes de Ejecución Presupuestal, estos son de valor permanente por que consolidan información sobre la toma de decisiones a cerca del presupuesto, se constituye en una valiosa herramienta de investigación por lo que se sugiere una selección de estos.
Gestión Financiera - Caja Menor			LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR		2 8 X	RES DDC-01-2009 NUM 5 Dec 2649 de 1993 TIT 3 Art.123 a 135 Ley 962 de 2005 art 28	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG/AC/CT	EMT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingreso	2	8	X	Dec 2649 de 1993 TIT 3 Art123 a 135 Ley 962 de 2005 art 28	
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de egreso	2	8	X	Dec 2649 de 1993 TIT 3 Art123 a 135 Ley 962 de 2005 art 28	
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de ajuste	2	8	X	Dec 2649 de 1993 TIT 3 Art123 a 135 Ley 962 de 2005 art 28	
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			LIBROS CONTABLES	Libros auxiliares	2	8	X	Dec 2649 de 1993 TIT 3 Art123 a 135 Ley 962 de 2005 art 28	Se eliminan siempre y cuando existan libros de diario y mayor.
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			LIBROS CONTABLES	Libros de diario	2	8	X	Dec 2649 de 1993 TIT 3 Art123 a 135 Ley 962 de 2005 art 28	Se eliminan siempre y cuando exista libro mayor.
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			LIBROS CONTABLES	Libros mayores	2	8	X	Dec 2649 de 1993 TIT 3 Art123 a 135 Ley 962 de 2005 art 28	Se conserva por su contenido informativo, el cual es de interés para la investigación histórica.
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			ACTAS	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	2	3	X	Resolución DDC00001 de 2010 Art 2	El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable realiza entre otras las funciones del desaparecido Comité de saneamiento contable.
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			INFORMES	Informes de gestión	2	8	X	Decreto 1282 de 2002 Artículo 10 Dec 2649 de 1993 TIT 3 Art123 a 135 Ley 962 de 2005 art 28	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación. Esta serie incluye los ESTADOS INFORMES Y REPORTE CONTABLES, estos se deben seleccionar para conservación total.
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			INFORMES	Informes a otros organismos	2	8	X		La subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generados a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia.
Gestión Administrativa - Mantenimiento y Servicios Generales			CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS		2	3	X	Ley 1252-2008 art 7-9 Dec 4147-2005 ART 10-i	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	EM	T	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Administrativa - Mantenimiento y Servicios Generales			PLANES	Planes de Gestión Integral de Residuos	2	3	X				Dec 4147-2005 ART 10-a	
Gestión Administrativa - Mantenimiento y Servicios Generales			HISTORIALES DE VEHÍCULOS		2	8		X			Dec 130-1978 ART 1	
Gestión Administrativa - Mantenimiento y Servicios Generales			REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE		2	3		X			Res 70-1996 SGRAL ART 1	Artículo 1°.- Los vehículos de propiedad de las entidades del Sector Central de la Administración Distrital deben ser usados únicamente para actividades de carácter oficial y conducidos por el funcionario designado para el efecto.
Gestión Administrativa - Mantenimiento y Servicios Generales			REGISTROS DE PARQUEO DE VEHÍCULOS OFICIALES		2	3		X			Res 70-1996 SGRAL ART 2	Artículo 2°.- Los vehículos deben ser parqueados por los conductores respectivos en los aparcamientos de la entidad a la cual pertenezcan a partir del día sábado en las horas de la mañana hasta el día hábil siguiente para iniciar el recorrido dispuesto por el superior inmediato. Igual procedimiento debe seguirse para los días festivos entre semana. Si la información es reflejada en las bitácoras de las empresas de vigilancia esta serie no existe y se debe sustentar en la TRD.
Gestión Administrativa - Mantenimiento y Servicios Generales			HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA		2	8		X				
Gestión Administrativa - Mantenimiento y Servicios Generales			INFORMES	Informes de gestión	2	3				X		La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Gestión Administrativa - Vigilancia y Seguridad			INFORMES	Informes de gestión	2	3				X	DIRECTIVA 003 DE 2013	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Gestión Administrativa - Inventarios de Bienes de Consumos y Devolutivos			COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Ingreso de Bienes	2	8		X			Res 001-200CONNTAD GRAL BTA 3.1	
Gestión Administrativa - Inventarios de Bienes de Consumos y Devolutivos			COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Salida de Bienes	2	8		X			Res 001-200CONNTAD GRAL BTA NUM4	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	ACT	E	M	I	MTS	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Administrativa - Inventarios de Bienes de Consumos y Devolutivos			COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Reintegro de Bienes	2	8		X			Res 001-2000CONTAD GRAL BTA 4.7	
Gestión Administrativa - Inventarios de Bienes de Consumos y Devolutivos			COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Baja de Bienes	2	8		X			Res 001-2000CONTAD GRAL BTA 5-6 DIRECTIVA 003 DE 2013	
Gestión Administrativa - Inventarios de Bienes de Consumos y Devolutivos			CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN		2	8		X			Res 001-2000CONTAD GRAL BTA 2.3.3.	
Gestión Administrativa - Inventarios de Bienes de Consumos y Devolutivos			INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Muebles	2	8				X	Res 001-2000CONTAD GRAL BTA 4-10 CIRCULAR CONJUNTA 02 DE 2003 CONTRALORIA- PROCURADIRIA LEY 734 ART 48 NUM 3, 27	La subserie contiene información relevante respecto de la estructura y recursos físicos de la entidad se sugiere seleccionar los inventarios generales del cierre de cada año.
Gestión Administrativa - Inventarios de Bienes de Consumos y Devolutivos			INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Inmuebles	2	8				X	Res 001-2000CONTAD GRAL BTA 4-10 CIRCULAR CONJUNTA 02 DE 2003 CONTRALORIA- PROCURADIRIA LEY 734 ART 48 NUM 3, 27	La subserie contiene información relevante respecto de la estructura y recursos físicos de la entidad se sugiere seleccionar los inventarios generales del cierre de cada año.
Gestión Administrativa - Inventarios de Bienes de Consumos y Devolutivos			INFORMES	Informes de gestión	2	3				X	Res 001-2000CONTAD GRAL BTA 4-10	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Gestión Administrativa - Compras			PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	4	4	X				Dec 1510-2013 A4	Artículo 4°. Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	TE	MT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Administrativa - PQRS			INFORMES	Informes de gestión	2	3			X	Decreto 371 de 2010, lineamientos transparencia Alcaldía Btá Artículo 3 Ley 1437-2011 cod proc advto art 7-num6 -tit2	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Gestión Administrativa - Planeación de la Gestión			ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		2	3	X			Dec 620-98 BTA ART11-12	Docto Distrital 620 de 1998, ART 11-12 Fue derogado por el Decreto 522 de 2000 pero sólo en cuanto a la programación y ejecución presupuestal del año 2001 y siguientes. Para las demás funciones sigue vigente el primero.
Gestión Administrativa - Planeación de la Gestión			MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		2	3	X			Docto Distrital 714 de 1996, ART 63	
Gestión Administrativa - Planeación de la Gestión			PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	2	3	X			Ley 152-1994 plan desarrollo	
Gestión Administrativa - Planeación de la Gestión			PLANES	Planes Operativos o de Gestión	2	3	X			Ley 152-1994 plan desarrollo	
Gestión Administrativa - Planeación de la Gestión			INFORMES	Informes de gestión	2	8	X			Ley 152-1994 Plan desarrollo	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación. Esta subserie incluye los informes de seguimiento a la planeación corporativa por lo que se considera necesario conservarlos en la entidad por un mayor tiempo debido a los niveles de consulta que pueden tener.
Gestión Administrativa - Planeación de la Gestión			PROYECTOS	Proyectos de Inversión	2	3	X			Res 146-2010 Sec Gral responsab gerentes proy inversion en distrito	
Gestión Administrativa - Sistema Integrado de Gestión.			PLANES	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA	2	3	X			Dec 456 de 2008 Bogota	
Gestión Administrativa - Sistema Integrado de Gestión.			PLANES	Planes de Continuidad de Negocio	2	3	X			ISO 22301:2012 Circular basica contable Superfinanciera GTC-176 Guia tecnica clombiana sistemas continuidad de negocio	
Gestión Administrativa - Sistema Integrado de Gestión.			ACTAS	Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión	2	3	X			Primer lineamiento - niveles de responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Gestión. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría Gral de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CTE	IM	TS	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestion Administrativa - Informática			PROYECTOS	Proyectos de diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas	2	3	X				La subserie hace referencia a los proyectos desarrollados por las entidades referentes a diseño y desarrollo de aplicativos informáticos realizados por la entidad. Se excluyen el software adquirido.
Gestion Administrativa - Informática			MANUALES	Manuales de aplicativos y soluciones informáticas	2	3			X		La subserie hace referencia a lo manuales elaborados por las entidades referentes a desarrollos de aplicativos informáticos realizados por la entidad. Se excluyen los manuales de software adquirido.
Gestion Administrativa - Informática			PLANES	Planes estratégicos de sistemas de información (PESI)	2	3	X			Res. 305-2008 Comisión Distrital de Sistemas Art. 2	
Gestion Administrativa - Informática			PLANES	Planes de contingencia de tecnologías de la información	2	3	X			Res. 305-2008 Comisión Distrital de Sistemas Art. 18	
Gestion Administrativa - Informática			INFORMES	Informes de gestión	2	3			X		La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Gestion Administrativa - Calidad			INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Manuales de Calidad // se modifico el nombre	2	3	X			Dec. 1537 de 2001 Art. 1,2 NTD SIG Dec 652-2011	
Gestion Administrativa - Calidad			INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Manuales de procedimientos /// revisar la denominación para que sea claro que es el procedimiento como tal	2	3			X	Dec. 1537 de 2001 Art. 1,2 NTD SIG Dec 652-2011 Dec.1537 de 2001 Art 1,2	Se sugiere seleccionar una muestra cualitativa que represente los cambios significativos en los modelos de procedimientos de la entidad, esta deberá cubrir todos los procedimientos.
Gestion Administrativa - Calidad			INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Listados maestros de documentos	2	3			X	Dec. 1537 de 2001 Art. 1,2 NTD SIG Dec 652-2011	Se sugiere seleccionar una muestra cualitativa que represente los cambios significativos en los modelos de listados maestros de documentos de la entidad, esta deberá cubrir todos los procedimientos.
Gestion Administrativa - Calidad			INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cuadros de caracterización documental	2	3			X	Dec. 1537 de 2001 Art. 2 NTD SIG Dec 652-2011	El Listado maestro de documentos fue reemplazado por el cuadro de caracterización documental de acuerdo con el lineamiento 4 del SIG. Se sugiere seleccionar una muestra cualitativa que represente los cambios significativos en los modelos de cuadros de caracterización de documentos de la entidad, esta deberá cubrir todos los procedimientos

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	ACT	E	M	I	E	MT	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Administrativa - Calidad			INFORMES	Informes de gestión	2	3					X		La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Control Interno			ACTAS	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno	2	3	X					Art. 13 de ley 87 de 1993. D. 2145/99 ar. 5d	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Control Interno			INFORMES	Informes a entidades de control y vigilancia	2	8	X					Art. 13 de ley 87 de 1993. D. 2145/99 ar. 5d	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Control Interno			INFORMES	Informes de gestión	2	3				X		Art. 41 y 45 Acur 257 de 2006 Art. 5 dec 514	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Control Interno			INFORMES	Informes a otros organismos	2	3				X			La subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generados a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia.
Control Interno			INFORMES	Informes de auditoría de control interno	2	8	X					Ley 87 de 1993 Art 12, 14	
Control Interno			PLANES	Planes anuales de auditoría	2	3	X					Ley 87 de 1993 Art 12 Decreto 1599 de 2005. Ley 489 de 1998. Ley 1474 de 2011.	
Control Interno			PLANES	Planes de manejo de riesgos	2	3	X					Ley 87 de 1993 Art 12 Dec 1537 de 2001 Art 4 Decreto 1599 de 2005. Ley 489 de 1998. Ley 1474 de 2011.	
Control Interno Disciplinario			PROCESOS DISCIPLINARIOS		2	3					X	Ley 734 de 2002 Art 30,66,67,68, 96, 98 LEY 1474 DE 2011 Art 57, 58, 59, 132	La serie incluye los Procesos Disciplinarios Ordinarios y Verbales

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	E	MT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Control Interno Disciplinario			INFORMES	Informes de gestión	2	3			X		Decreto 342 de 2007. Art. 16 Artículo 4 del Decreto 284 del 2004	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Gestión Contractual			ACTAS	Actas del comité evaluador de contratación	2	3	X				D 1510-2013 Art 27. Ley 1150 de 2007	Pendiente nueva revisión. Artículo 27. Comité evaluador. La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.
Gestión Contractual			CONTRATOS	Convenios	5	15			X		Ley 1474 de 2011, Artículo 92. Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Numeral 4, Literal C.	De acuerdo con la políticas de la entidad también es posible dejar una sola serie "CONTRATOS" no reflejando así ninguna subserie. Solo es valida alguna de estas dos opciones. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del contrato en la entidad, la complejidad, las entidades participantes, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	EMT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Contractual			CONTRATOS	Contratos por Licitación Pública	5	15			X	Dec 1510-2013. Ley 1150 de 2007	De acuerdo con la políticas de la entidad tambien es posible dejar una sola serie "CONTRATOS" no reflejando así ninguna subserie. Solo es valida alguna de estas dos opciones. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del contrato en la entidad, la complejidad, las entidades participantes, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
Gestión Contractual			CONTRATOS	Contratos por Selección Abreviada	5	15			X	Dec 1510-2013. Ley 1150 de 2007	De acuerdo con la políticas de la entidad tambien es posible dejar una sola serie "CONTRATOS" no reflejando así ninguna subserie. Solo es valida alguna de estas dos opciones. Se recomienda seleccionar una muestra cuantitativa en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado de observando incluir en la muestra diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos, plazos entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
Gestión Contractual			CONTRATOS	Contratos por Concurso de Méritos	5	15			X	Dec 1510-2013. Ley 1150 de 2007	De acuerdo con la políticas de la entidad tambien es posible dejar una sola serie "CONTRATOS" no reflejando así ninguna subserie. Solo es valida alguna de estas dos opciones. Se recomienda seleccionar una muestra cuantitativa en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado de observando incluir en la muestra diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos, plazos entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	E	IM	T	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Contractual			CONTRATOS	Contratos por Contratación Directa	5	15					X	Dec 1510-2013. Ley 1150 de 2007	De acuerdo con la políticas de la entidad también es posible dejar una sola serie "CONTRATOS" no reflejando así ninguna subserie. Solo es valida alguna de estas dos opciones. Se recomienda seleccionar una muestra cuantitativa en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado de observando incluir en la muestra diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos, plazos entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
Gestión Contractual			INFORMES	Informes de gestión	2	3					X		La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Gestión Jurídica			ACTAS	Actas del Comité Interno de Conciliación	2	3	X						
Gestión Contractual			CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	2	3					X		Se sugiere seleccionar una muestra representativa cualitativa conservando aquellos conceptos que hayan tenido gran relevancia en la entidad por su impacto, sin embargo la muestra deberá incluir algunos que reflejen la cotidianidad, los formatos, estilos y asuntos entre otros.
Gestión Contractual			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de grupo	5	15					X		Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	E	MT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Contractual			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	5	15				X		Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
Gestión Contractual			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares	5	15				X		Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
Gestión Contractual			PROCESOS JUDICIALES	Procesos ante el tribunal de Arbitramento	5	15				X		Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
Gestión Contractual			PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles	5	15				X		Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CTE	E	M	T	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Contractual			PROCESOS JUDICIALES	Procesos Contencioso Administrativos	5	15					X		Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
Gestión Contractual			PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales	5	15					X		Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
Gestión Contractual			INFORMES	Informes de gestión	2	3					X		La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.

REFERENTE FUNCIONAL

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

▼ ACCIONES CONSTITUCIONALES

Acciones de grupo
Acciones de tutela
Acciones populares

▼ ACTAS

Actas de comité de docencia del servicio
Actas de eliminación de documentos
Actas de la comisión de personal
Actas de la junta directiva
Actas de reprografía
Actas del comité de capacitación
Actas del comité de control de calidad
Actas del comité de convivencia y conciliación laboral
Actas del comité de estadísticas vitales
Actas del comité de ética hospitalaria
Actas del comité de farmacia y terapéutica
Actas del comité de historias clínicas
Actas del comité de incentivos
Actas del comité de infecciones
Actas del comité de soporte nutricional
Actas del comité directivo del sistema integrado de gestión
Actas del comité evaluador de contratación
Actas del comité institucional de mortalidad evitable
Actas del comité interno de archivo
Actas del comité interno de conciliación
Actas del comité paritario de salud ocupacional
Actas del comité técnico de sostenibilidad contable
Actas del comité de transfusión sanguínea
Actas del comité de coordinación de control interno
Actas de comité de ética en investigación médica
Actas del comité de participación comunitaria en salud - COPACO
Actas del comité de vigilancia epidemiológica institucional - COVE
Actas del comité de vigilancia epidemiológica Comunitaria - COVECOM
Actas de destrucción y/o desnaturalización de medicamentos y dispositivos médicos

▼ ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

(en blanco)

▼ ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO

(en blanco)

▼ AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

(en blanco)

▼ AUTORIZACIONES PARA ESTERILIZACION DE CANINOS Y FELINOS

(en blanco)

▼ BOLETINES EPIDEMIOLOGICOS

(en blanco)

▼ CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS

(en blanco)

▼ COMPROBANTES CONTABLES

Comprobantes de egreso
Comprobantes de ajuste
Comprobantes de ingreso

▼ COMPROBANTES DE ALMACÉN

Comprobantes de baja de bienes
Comprobantes de ingreso de bienes
Comprobantes de reintegro de bienes
Comprobantes de salida de bienes

REFERENTE FUNCIONAL

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

▼ COMPROBANTES DE MOVIMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS

Comprobantes de ingreso de medicamentos y dispositivos médicos
Comprobantes de salida de medicamentos y dispositivos médicos
Comprobantes de baja de medicamentos y dispositivos médicos

▼ CONCEPTOS

Conceptos jurídicos
Conceptos técnicos sanitarios (Licencias sanitarias)

▼ CONSECUTIVO DE FACTURAS

(en blanco)

▼ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

(en blanco)

▼ CONTRATOS

Contratos por concurso de méritos
Contratos por contratación directa
Contratos por licitación pública
Contratos por selección abreviada
Convenios

▼ CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN

(en blanco)

▼ DIAGNOSTICO LOCAL DE SALUD

(en blanco)

▼ ESTATUTOS

(en blanco)

▼ ESTUDIOS

(en blanco)

▼ GUÍAS

Guías de manejo de infecciones intrahospitalarias
Guías de manejo hospitalario
Guías de transfusión sanguínea
Guías de manejo

▼ HISTORIALES ACADEMICOS

(en blanco)

▼ HISTORIALES DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

(en blanco)

▼ HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA

(en blanco)

▼ HISTORIALES DE HABILITACIÓN DE SERVICIOS

(en blanco)

▼ HISTORIALES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES

(en blanco)

▼ HISTORIALES DE VEHÍCULOS

(en blanco)

▼ HISTORIAS CLINICAS

(en blanco)

▼ HISTORIAS LABORALES

(en blanco)

▼ IMÁGENES DIAGNÓSTICAS

(en blanco)

REFERENTE FUNCIONAL

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

▼ INFORMES

Informes a otros organismos
Informes de auditoría de control interno
Informes de gestión
Informes a organismos de control y vigilancia
Informes de Auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud

▼ INFORMES DE LA ATENCIÓN INICIAL DE URGENCIAS

(en blanco)

▼ INFORMES DE RESULTADOS DE EXAMENES DE ESTUDIOS RADIOLÓGICOS

(en blanco)

▼ INFORMES DE RESULTADOS DE EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO

(en blanco)

▼ INFORMES DE RESULTADOS DE EXAMENES DE LABORATORIO DE PATOLOGÍA

(en blanco)

▼ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Instrumentos de descripción de archivos
Tablas de retención documental - TRD
Tablas de valoración documental - TVD

▼ INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Cuadros de caracterización documental
Listados maestros de documentos
Manuales de procedimientos
Manuales del SIG

▼ INVENTARIOS

Inventarios de bienes inmuebles
Inventarios de bienes muebles
Inventarios de la biblioteca y centros de documentación e información
Inventarios de farmacia
Inventarios de Equipos y Material Radioactivo

▼ LÁMINAS HISTOLÓGICAS Y CITOLÓGICAS

(en blanco)

▼ LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR

(en blanco)

▼ LIBROS CONTABLES

Libros auxiliares
Libros de diario
Libros mayores

▼ LIBROS DE REGISTRO DE ENTREGA DE CADÁVERES

(en blanco)

▼ LIBROS O BITÁCORAS DE CIRUGÍA

(en blanco)

▼ LIBROS RADICADORES DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN

(en blanco)

▼ LIBROS RADICADORES DE REGISTROS DE NACIDO VIVO

(en blanco)

▼ MANUALES

Manuales de aplicativos y soluciones informáticas
Manuales de tecnovigilancia
Manuales del usuario
Manuales asistenciales

▼ MENÚS DE PACIENTES

(en blanco)

REFERENTE FUNCIONAL

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

▼ MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

(en blanco)

▼ NÓMINAS

(en blanco)

▼ PLANES

Planes de manejo de infecciones intrahospitalarias
Plan de contingencia de mantenimiento de la cadena de frio
Planes estratégicos de recursos humanos
Planes anuales de acción en prevención, control y vigilancia epidemiologica de infecciones intrahospitalarias
Planes anuales de adquisiciones
Planes anuales de auditoria
Planes anuales de inducción y capacitación en prevención y vigilancia epidemiologica de infecciones intrahospitalarias
Planes anuales de sensibilización comunitaria en prevención y vigilancia epidemiologica de infecciones intrahospitalarias
Planes de acción en salud pública
Planes de atención hospitalaria
Planes de bienestar del personal
Planes de contingencia de tecnologías de la información
Planes de continuidad de negocio
Planes de Desarrollo Institucional
Planes de emergencia de suministro de sangre y sus derivados
Planes de evacuación y emergencias
Planes de gestión
Planes de gestión integral de residuos
Planes de intervención colectiva PIC
Planes de manejo de riesgos
Planes estratégicos institucionales
Planes generales de laboratorio clínico
Planes institucionales de archivos - PINAR
Planes institucionales de capacitación del personal
Planes Operativos Anuales
Planes operativos o de gestión
Planes institucionales de gestión ambiental - PIGA
Planes estratégicos de sistemas de información - PESI

▼ PQRS

(en blanco)

▼ PRESCRIPCIONES DIETARIAS INDIVIDUALES DE PACIENTES

(en blanco)

▼ PROCESOS DISCIPLINARIOS

(en blanco)

▼ PROCESOS JUDICIALES

Procesos ante el tribunal de Arbitramento
Procesos Civiles
Procesos contencioso administrativos
Procesos laborales

▼ PROGRAMACION DE TURNOS EN LOS SERVICIOS

(en blanco)

▼ PROGRAMAS

Programa ampliado de inmunización - PAI
Programas de divulgación y capacitación de farmacovigilancia
Programas de auditoria para el mejoramiento de la calidad en salud PAMEC
Programas de bienestar social del personal
Programas de capacitación de personal

REFERENTE FUNCIONAL

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

▼ PROGRAMAS

Programas de capacitación en manipulación higiénica de alimentos
Programas de control de roedores y vectores
Programas de docencia - asistencial
Programas de esterilización canina y felina
Programas de evaluación de tenencia inadecuada de animales
Programas de farmacovigilancia
Programas de garantía de calidad del banco de sangre
Programas de incentivos para el personal
Programas de inspección, vigilancia y control sanitario de establecimientos industriales y comerciales
Programas de prevención, control y vigilancia epidemiológica de infecciones intrahospitalarias
Programas de protección y seguridad Radiológica
Programas de recolección de caninos callejeros
Programas de Salud Mental
Programas de salud ocupacional
Programas de Salud Oral
Programas de seguimiento a animales mordedores (Potenciales transmisores de enfermedades a humanos)
Programas de seguridad del paciente
Programas de uso adecuado de antibióticos
Programas de vacunación antirrábica canina y felina
Programas institucionales de tecnovigilancia
Programas promoción y prevención
Programas de Trabajo Social
Programas de investigación médica
Programas de Rehabilitación (Medicina física - fisioterapia)
Programas de gestión documental - PGD
Programas anuales mensualizados de caja - PAC

▼ PROTOCOLOS

Protocolos de Atención
Protocolos de farmacia (Preparaciones magistrales, Distribución, Reempaque, Reenvase, Dosis unitarias, otros)
Protocolos de manejo, investigación y análisis de reacciones adversas a las transfusiones sanguíneas
Protocolos de transfusión sanguínea

▼ PROYECTOS

Proyectos de diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas
Proyectos de inversión
Proyectos de investigación médica

▼ REGISTRO DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS PARA PATOLOGÍA

(en blanco)

▼ REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES

Registros de comunicaciones oficiales enviadas
Registros de comunicaciones oficiales internas
Registros de comunicaciones oficiales recibidas

▼ REGISTROS DE CONTROL DE CALIDAD DE REACTIVOS Y EQUIPOS PARA PROCESAMIENTO DE UNIDADES DE SANGRE Y HEMODERIVADOS

(en blanco)

▼ REGISTROS DE DONANTES DE SANGRE

Registro (General) de donantes de sangre
Registro de donantes con grupos sanguíneos de baja frecuencia

▼ REGISTROS DE ESTERILIZACIÓN DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL

(en blanco)

▼ REGISTROS DE EVENTOS E INCIDENTES ADVERSOS

(en blanco)
Registros de eventos e incidentes adversos en uso de medicamentos y dispositivos médicos

REFERENTE FUNCIONAL

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

▼ **REGISTROS DE EXPOSICIÓN DE PACIENTES A RADIACIÓN**

(en blanco)

▼ **REGISTROS DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RADIACIÓN**

(en blanco)

▼ **REGISTROS DE LABORATORIO CLÍNICO**

(en blanco)

▼ **REGISTROS DE PARQUEO DE VEHICULOS OFICIALES**

(en blanco)

▼ **REGISTROS DE PROCESAMIENTO DE UNIDADES DE SANGRE Y HEMODERIVADOS**

(en blanco)

▼ **REGISTROS DE PRUEBAS PRETRASNFUSIONALES**

(en blanco)

▼ **REGISTROS DE URGENCIAS -RU (Simple)**

(en blanco)

▼ **REGISTROS DE VACUNACIÓN ANTIRRABICA DE CANINOS Y FELINOS**

(en blanco)

▼ **REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA**

Registros de medicamentos controlados
Registros de elaboración de preparaciones magistrales
Registros de elaboración de mezclas de alimentación parenteral
Registros de devolución de medicamentos
Registros de mediciones de temperatura y humedad de almacenamiento de medicamentos
Registros del servicio de atención farmacéutica
Registros de elaboración de mezclas de medicamentos oncológicos

▼ **REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE**

(en blanco)

▼ **REGISTROS INDIVIDUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - RIPS**

(en blanco)

▼ **REGISTROS MEDICOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PACIENTES - TRIAGE**

(en blanco)

▼ **REGLAMENTOS ESTUDIANTES DOCENCIA DEL SERVICIO**

(en blanco)

▼ **RESOLUCIONES**

(en blanco)

▼ **SOLICITUDES DE TRANFUSIÓN DE UNIDADES DE SANGRE O HEMODERIVADOS**

(en blanco)

▼ **(en blanco)**

(en blanco)

TOTAL GENERAL

9. Ejemplos de fichas de Valoración Documental y Disposición Final (TRD)

EJEMPLO 1.

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL No. 1

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Oficina responsable	ATNC USUARIO Y PARTICIP COMUNITARIA	
1.2 Nombre del proceso	Atención Usuario y Participación Comunitaria	
1.3 Nombre del procedimiento		Código
1.4 Nombre de la serie	ACTAS	
1.5 Nombre de la subserie	Actas del Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria COVECOM	Código

2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

2.1 Contenido de la serie	La información contenida en esta serie documental corresponde al registro de la toma de decisiones, por parte de los integrantes miembros del Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria COVECOM. Estas actas se denominan sucesivamente con indicación del día, mes y año en el que se expide.
2.2 Soporte: papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.	Se presenta en soporte análogo, papel tamaño carta bond libre de ácido y alcalino, de 75gr/m2. Los documentos son textuales. Técnicas: (tinta, impresos, etc.). Se encuentran impresos el puntos, inyección y laser.
2.3 Formatos: fotografías, microformatos y otros.	N/A.
2.4 Sistema de ordenación	Cronológico y numeración consecutiva.
2.5 Fechas extremas	2007-2013
2.6 Volumen (en metros lineales)	N/A.
2.7 Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información.	

3. LEGISLACIÓN

3.1 Legislación general	<p>Reglamento Sanitario Internacional (RSI 2005), adoptado en la 58° Asamblea Mundial de la Salud en mayo de 2005.</p> <p>Ley 9 de 1979, "Por la cual se dictan Medidas Sanitarias."</p> <p>Ley 10 de 1990, "Por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Ley 1122 de 2007, "Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones".</p>
3.2 Legislación específica	<p>Decreto Nacional 3518 (octubre 9) de 2006, "por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones".</p> <p>"Artículo 37. <i>Comités de Vigilancia en Salud Pública.</i> Los departamentos, distritos y municipios crearán Comités de Vigilancia en Salud Pública en sus respectivas jurisdicciones, los cuales estarán integrados por representantes regionales de los distintos sectores involucrados en el desarrollo de la red de vigilancia.</p> <p>El Comité de Vigilancia en Salud Pública definirá su propio reglamento, se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes y será presidido por el Director Territorial de Salud. La Secretaría Técnica estará a cargo del responsable del área de salud pública de la Dirección Territorial de Salud. Cuando la especificidad del tema a tratar por parte del Comité así lo requiera, se podrá invitar a participar a expertos en las áreas temáticas, quienes tendrán voz, pero no voto.</p> <p>Parágrafo 1°. Para efectos de la aplicación del presente decreto, actuarán como Comités de Vigilancia en Salud Pública, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Los Comités de Vigilancia Epidemiológica, Cove;b) Los Comités de Infecciones Intrahospitalarias;c) Los Comités de Estadísticas Vitales;d) Los Comités de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria, Covecom;e) Otros Comités afines que se hayan conformado para efectos de análisis e interpretación de la información de vigilancia en salud pública.

Parágrafo 2°. Las entidades administradoras de planes de beneficios de salud, instituciones prestadoras de servicios de salud y organismos de los regímenes de excepción, deberán constituir comités de vigilancia en salud pública institucionales para el análisis y difusión de la información de vigilancia en salud pública de su competencia.

Artículo 38. *Funciones.* Los Comités de Vigilancia en Salud Pública Departamentales, Distritales y Municipales cumplirán con las siguientes funciones:

- a) Realizar el análisis e interpretación de la información generada por la vigilancia en salud pública y emitir las recomendaciones para la orientación en la toma de decisiones, diseño y desarrollo de las acciones de control de los problemas de salud de su área de jurisdicción;
- b) Asesorar y apoyar a la autoridad sanitaria territorial en la adopción, implementación y evaluación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, de acuerdo con los lineamientos señalados por el Ministerio de la Protección Social;
- c) Recomendar la formulación de planes, programas y proyectos destinados a garantizar la gestión y operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública en su jurisdicción;
- d) Asesorar a la autoridad sanitaria territorial sobre la investigación en salud que se deba realizar de acuerdo a las prioridades y lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social."

4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

4.1 VALORACIÓN PRIMARIA

Valor	Justificación	Años
4.1.1 Valor administrativo	Las Actas del Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria COVECOM, se constituyen como actos administrativos mediante los cuales la administración y los particulares en ejercicio de funciones públicas, consignan las decisiones que han tomado en el marco de la misionalidad del mismo. Así las cosas, estos documentos de archivos se convierten en testimonio de las actuaciones de la administración, por lo cual se justifica que gocen de valor administrativo.	5
4.1.2 Valor legal y/o jurídico	Ahora bien, las Actas del Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria COVECOM al registrar cada una de las actuaciones de los funcionarios públicos y de los particulares que cumplen funciones públicas, posibilitan la identificación de los hechos problemáticos que puedan hacer	

	<p>surgir una investigación disciplinaria por acción u omisión de los primeros.</p> <p>De esta manera, las Actas del Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria COVECOM, podrían constituirse en elementos de prueba dentro de una posible investigación disciplinaria.</p> <p>Por lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002, el cual establece que “La acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto”, es pertinente establecer un tiempo de retención documental de 5 años contados a partir de la finalización del trámite que surtan las Actas del Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria COVECOM.</p>	5
4.1.3 Valor contable	N/A	N/A
4.1.4 Valor fiscal	N/A	N/A

4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

Valor	Justificación
4.2.1 Valor histórico	<p>Con el fin de orientar las políticas y la planificación en salud pública; tomar las decisiones para la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo en salud; optimizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones; racionalizar y optimizar los recursos disponibles y lograr la efectividad de las acciones en esta materia, propendiendo por la protección de la salud individual y colectiva, se creó el Sistema de Vigilancia en Salud Pública a nivel nacional, mediante el Decreto 3518 de 2006. De esta instancia se desprenden los Comités de Vigilancia en Salud Pública en los departamentos, distritos y municipios. Para el caso del Distrito Capital de Bogotá, dentro de las evidencias documentales de su implementación, se encuentran las actas del Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria COVECOM, cuyas funciones se encuentran contempladas en el artículo 38 del citado decreto, a saber:</p> <p>a) Realizar el análisis e interpretación de la información generada por la vigilancia en salud pública y emitir las recomendaciones para la orientación en la toma de decisiones, diseño y desarrollo de las acciones de control de los problemas de salud de su área de jurisdicción;</p> <p>b) Asesorar y apoyar a la autoridad sanitaria territorial en la adopción, implementación y evaluación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, de acuerdo con los lineamientos señalados por el Ministerio de la Protección Social;</p> <p>c) Recomendar la formulación de planes, programas y proyectos destinados a garantizar la gestión y operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública en su jurisdicción;</p> <p>d) Asesorar a la autoridad sanitaria territorial sobre la investigación en salud que se deba realizar de acuerdo a las prioridades y lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.</p> <p>De esta forma los Comités de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria, Covecom; dejan plasmados en sus actas las</p>

	<p>decisiones tomadas por sus integrantes, dentro del contexto de asegurar la adopción, implementación y evaluación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, de acuerdo con los lineamientos señalados por el Ministerio de la Protección Social. En este sentido, por ser un comité creado por norma, sus actas, además de su función administrativa y procedimental; pasado sus tiempos primarios de retención, se convierten en fuentes primarias de investigación para adelantar estudios relacionados con la estructuración y administración de la salud pública en el Distrito Capital de Bogotá; testimonian una época del manejo de la salud por parte del Estado colombiano, aplicado por los distintos gobiernos de la ciudad; son fuente de información para fundamentar investigaciones históricas sobre la historia de la salud, la historia de la medicina y la historia de las políticas públicas y la planificación en salud pública.</p>
4.2.2 Valor científico	<p>Teniendo en cuenta el área temática e institucional del contexto administrativo donde se producen las actas del Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria COVECOM; del análisis se desprende que además de su valor histórico, su información será de interés para otras áreas de las ciencias sociales, como la sociología de la salud, la antropología social, la administración pública del manejo de la salud, la ciencia del derecho enfocada en la jurisprudencia de la salud, entre otras; y para las ciencias exactas, especialmente la medicina, será de interés conocer de primera mano, las decisiones que tomaron las autoridades competentes, para asuntos primordiales consagradas en el derecho constitucional como son el derecho a la salud, el manejo y prevención de las enfermedades, los diagnósticos epidemiológicos, los niveles de morbilidad, las campañas de prevención y autocuidado, así como la atención a través de la red distrital de hospitales creada mediante los acuerdos 20 de 1990 y 19 de 1991.</p>
4.2.3 Valor cultural	<p>El valor cultural de esta información se desprende de la propuesta de disposición final, que apunta a una conservación total de la documentación, con base en los valores históricos y científicos identificados. Al pasar a integrar el patrimonio documental de la ciudad, cuando sean transferidos al archivo histórico del Distrito, estos documentos y su información estarán en el marco de lo señalado por la Ley General de Cultura 397 de 1997, que en su definición del patrimonio cultural de la nación, reconoce los bienes documentales como parte integrante del mismo. A su vez la Ley 1185 de 2008 que modificó integralmente el Título 11 de la Ley 397 de 1997 relativo al Patrimonio Cultural de la Nación, estableció el Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación y fijó un Régimen Especial de Protección y estímulo para los bienes de dicho Patrimonio, que por sus especiales condiciones o representatividad hayan sido o sean declarados como Bienes de Interés Cultural. Y por último, el Decreto 1100 de 2014 que reglamenta y establece las condiciones especiales para la declaratoria de los bienes muebles de carácter archivístico como Bienes de Interés Cultural.</p>

4.3 DISPOSICIÓN FINAL

4.3.1 Conservación total	4.3.2 Eliminación	4.3.3 Selección	4.3.4 Tecnología e imagen
X			
4.3.3 Sí señalo selección, indique el tipo de tamaño del muestreo			

5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL

				Años
5.1. Acceso público	Si	X	No	<input type="text"/>
5.2. Restringido (plazo en años)	Si	<input type="text"/>	No	X
5.3. Marco legal de la restricción				

6. CONTROL

6.1 Grupo responsable del estudio de identificación y valoración					
6.2. Archivo (s) donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo					
6.3. Fecha de realización del estudio de valoración	mm	dd	aaaa		
6.4. Fecha de revisión	mm	dd	aaaa		
6.5. Número y fecha del acta de aprobación	Acta No.		mm	dd	aaaa

7. OBSERVACIONES

Carrera 8 No. 10 – 65
 CP: 111711
 Tel.: 381 30 00
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ISO 9001:2008
 NTC GP 1000: 2009
 BUREAU VERITAS
 Certification



Nº ORGANIZACIÓN / Nº EMPRESA
2215100-FT-150 Versión 03

EJEMPLO 2.

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL No. 2

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Oficina responsable	SALUD PÚBLICA	
1.2 Nombre del proceso	SALUD PÚBLICA	
1.3 Nombre del procedimiento	Inspección vigilancia y control ambiental	Código
1.4 Nombre de la serie	HISTORIALES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES	
1.5 Nombre de la subserie		Código

2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

2.1 Contenido de la serie	En esta documentación se encuentra información relacionada con la actividad de inspección, vigilancia y control que deben realizar las Entidades prestadoras de servicios de salud en el Tercero, Segundo y Primer Nivel de Atención, adscritas a la Secretaría Distrital de Salud, a los establecimientos industriales y comerciales.
2.2 Soporte: papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.	Se presenta en soporte análogo, papel tamaño carta bond libre de ácido y alcalino, de 75gr/m2. Los documentos son textuales. Técnicas: (tinta, impresos, etc.). Se encuentran impresos el puntos, inyección y laser.
2.3 Formatos: fotografías, microformatos y otros.	N/A.
2.4 Sistema de ordenación	Numeración consecutiva
2.5 Fechas extremas	2007-2013
2.6 Volumen (en metros lineales)	
2.7 Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información.	

3. LEGISLACIÓN

<p>3.1 Legislación general</p>	<p>Reglamento Técnico de la Organización Mundial de la Salud G/SPS/N/COL/125/Add.5 y GITBT/N/COL/82/ Add.5 del 22 y 29 de junio de 2012 respectivamente.</p> <p>Decreto 1500 de 2007 modificado por los Decretos 2965 de 2008, 2380, 4131, 4974 de 2009, 3961 de 2011, 917 y 2270 de 2012. A través de la normativa enlistada, se estableció el reglamento técnico a través del cual se crea el Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control de la Carne, Productos Cárnicos Comestibles y Derivados Cárnicos, destinados para el Consumo Humano y se fijaron los requisitos sanitarios y de inocuidad que se deben cumplir en su producción primaria, beneficio, desposte, desprese, procesamiento, almacenamiento, transporte, comercialización, expendio, importación o exportación.</p> <p>Decreto 351 de 2014, "Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades".</p>
<p>3.2 Legislación específica</p>	<p>Acuerdo 19 de 1991, "por el cual se establece la estructura básica de las Entidades prestadoras de servicios de salud en el Tercero, Segundo y Primer Nivel de Atención, adscrita a la Secretaría Distrital de Salud, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."</p> <p>"Artículo 44°.- <i>Funciones del Departamento de Factores de Riesgo del Consumo - Segundo Nivel:</i></p>
	<p>a. Mantener actualizado el diagnóstico y controlar el volumen, necesidades y realizaciones de fábricas, depósitos, expendios, reempacadores y transporte de alimentos de alto riesgo epidemiológico.</p> <p>b. Realizar eventos de capacitación orientados a productores, consumidores, estudiantes, funcionarios de la Secretaría de Salud en torno al conocimiento, concientización y prevención de los riesgos derivados de la manipulación inadecuada de alimentos de alto riesgo epidemiológico.</p> <p>c. Ejercer vigilancia y control sobre los factores de riesgo y control del consumo a través de la aplicación de medidas preventivas y de seguridad pertinentes.</p> <p>d. Otorgar licencias sanitarias de funcionamiento de bajo riesgo epidemiológico clase 1 y alto y bajo riesgo clase 2 previo cumplimiento de los requisitos exigidos legalmente para tal efecto.</p>

	<p>e. Ejercer vigilancia y asistencia técnica sobre el nivel.</p> <p>f. Expedir los carnés de manipuladores de alimentos previa realización de los cursos sobre manejo higiénico de alimento y el cumplimiento de los demás requisitos legales existentes.</p> <p>g. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del Departamento”.</p> <p>Igualmente el Decreto Nacional 3518 (octubre 9) de 2006, “por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones”, señala que la Vigilancia Sanitaria es la “(...) función esencial asociada a la responsabilidad estatal y ciudadana de protección de la salud, consistente en el proceso sistemático y</p>
	<p>constante de inspección, vigilancia y control del cumplimiento de normas y procesos para asegurar una adecuada situación sanitaria y de seguridad de todas las actividades que tienen relación con la salud humana”.</p>

4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

4.1 VALORACIÓN PRIMARIA

Valor	Justificación	Años
4.1.1 Valor administrativo	La subserie Historiales de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario de Establecimientos Industriales y Comerciales, permite evidenciar la gestión de la administración en relación con el monitoreo sanitario de los establecimientos cuyo objeto social se encuentre relacionado con la producción de alimentos, medicamentos, tecnologías en salud, productos de uso doméstico, así como los establecimientos públicos y las cadenas productivas. Así, esta subserie posee valor administrativo, toda vez que contiene información valiosa que posibilitará y facilitará la toma de decisiones en cumplimiento de la función de inspección vigilancia y control ambiental.	5
4.1.2 Valor legal y/o jurídico	La subserie Historiales de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario de Establecimientos Industriales y Comerciales, igualmente tiene valor legal, pues debido a la información que contiene sobre factores de riesgo, control del consumo, cumplimiento de los requisitos de ley para que los establecimientos puedan continuar su funcionamiento, entre otros, podría constituirse en un element probatorio dentro de posibles procesos legales y/o administrativos que surjan a partir del incumplimiento de los requisitos por parte de los vigilados.	20

	En virtud de lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 599 de 2000, se recomienda establecer un tiempo de retención de 20 años, contados a partir del cierre del trámite administrativo.	
4.1.3 Valor contable	N/A	N/A
4.1.4 Valor fiscal	N/A	N/A

4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

Valor	Justificación
4.2.1 Valor histórico	<p>Dentro de las funciones que le competen a las Entidades prestadoras de servicios de salud en el Tercero, Segundo y Primer Nivel de Atención, adscritas a la Secretaría Distrital de Salud; se encuentra la de realizar un seguimiento y control sobre todos los factores de riesgo que generen o impacten problemas epidemiológicos en la población derivados de la manipulación de alimentos. Al respecto el Acuerdo 19 (septiembre 3) de 1991, "por el cual se establece la estructura básica de las Entidades prestadoras de servicios de salud", en su artículo 44 definió las siguientes funciones al Departamento de Factores de Riesgo del Consumo del segundo nivel de estas entidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el diagnóstico y controlar el volumen, necesidades y realizaciones de fábricas, depósitos, expendios, reempacadores y transporte de alimentos de alto riesgo epidemiológico. Realizar eventos de capacitación orientados a productores, consumidores, estudiantes, funcionarios de la Secretaría de Salud en torno al conocimiento, concientización y prevención de los riesgos derivados de la manipulación inadecuada de alimentos de alto riesgo epidemiológico. Ejercer vigilancia y control sobre los factores de riesgo y control del consumo a través de la aplicación de medidas preventivas y de seguridad pertinentes. Otorgar licencias sanitarias de funcionamiento de bajo riesgo epidemiológico clase 1 y alto y bajo riesgo clase 2 previo cumplimiento de los requisitos exigidos legalmente para tal efecto. Ejercer vigilancia y asistencia técnica sobre el nivel. Expedir los carnés de manipuladores de alimentos previa realización de los cursos sobre manejo higiénico de alimento y el cumplimiento de los demás requisitos legales existentes. <p>En este contexto administrativo, funcional y jurídico, los Historiales de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario evidencian el ejercicio y cumplimiento de esta importante función, donde la vigilancia y control a los factores de riesgo en salud materializada documentalmente, se convierte en una fuente importante de consulta para la administración de la salud, los funcionarios público de dicho ramos y la ciudadanía en general. Por el tipo de información técnica y operativa, y el volumen de producción documental que se produce dentro de cada vigencia administrativa, se sugiere tomar una muestra documental representativa de cada periodo, cuya selección priorice los expedientes con mayor completitud de soportes.</p>
4.2.2 Valor científico	Esta información aunque se encuentra relacionada directamente con el sector salud, sin embargo, mas allá del control sobre los factores de riesgo desde la administración sobre la salud pública, no representa un valor especial para alguna área del conocimiento especializada.
4.2.3 Valor cultural	La muestra documental seleccionada cualitativamente, pasará a integrar el acervo documental de la ciudad, como testimonio del control que realiza la administración pública durante diferentes periodos, sobre los factores de riesgo a la salud pública y el control y vigilancia a los establecimientos públicos.

4.3 DISPOSICIÓN FINAL

4.3.1 Conservación total	4.3.2 Eliminación	4.3.3 Selección X	4.3.4 Tecnología e imagen
4.3.3 Sí señalo selección, indique el tipo de tamaño del muestreo			

5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL

			Años
5.1. Acceso público	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
5.2. Restringido (plazo en años)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
5.3. Marco legal de la restricción	N/A		

6. CONTROL

6.1 Grupo responsable del estudio de identificación y valoración					
6.2. Archivo (s) donde se a llevado a cabo el trabajo de campo					
6.3. Fecha de realización del estudio de valoración	mm	dd	aaaa		
6.4. Fecha de revisión	mm	dd	aaaa		
6.5. Número y fecha del acta de aprobación	Acta No.		mm	dd	aaaa

7. OBSERVACIONES

Carrera 8 No. 10 – 65
 CP: 111711
 Tel.: 381 30 00
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
 NTC GP 1000: 2009
 BUREAU VERITAS
 Certification
 N° CO22026 / N° 070113
2215100-FT-150 Versión 03



EJEMPLO 3.

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL No. _____

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Oficina responsable		
1.2 Nombre del proceso		
1.3 Nombre del procedimiento		Código
1.4 Nombre de la serie	REGISTROS DE ESTERILIZACION DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL	
1.5 Nombre de la subserie		Código

2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

2.1 Contenido de la serie	Se presenta en un formato
2.2 Soporte: papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.	Se presenta en soporte análogo, papel tamaño carta bond libre de ácido y alcalino, de 75gr/m2. Los documentos son textuales. Técnicas: (tinta, impresos, etc.). Se encuentran impresos el puntos, inyección y laser.
2.3 Formatos: fotografías, microformatos y otros.	N/A.
2.4 Sistema de ordenación	Cronológico y numeración consecutiva.
2.5 Fechas extremas	2007-2013
2.6 Volumen (en metros lineales)	N/A.
2.7 Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información.	N/A.

3. LEGISLACIÓN

3.1 Legislación general	Precauciones Universales CDC 1994: Los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), una de las agencias del Departamento de Salud y Servicios Humanos (HHS), están a la vanguardia para enfrentar los desafíos de salud tanto actuales como en el futuro. Decreto 1543 de junio 12 de 1997, artículos 2 y 23: Por el
-------------------------	--

	cual se reglamenta el manejo de la infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y las otras Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS).
3.2 Legislación específica	Decreto 351 de 2014, por medio del cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades. Resolución 1441 de 2013 mediante la cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios.

4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

4.1 VALORACIÓN PRIMARIA

Valor	Justificación	Años
4.1.1 Valor administrativo	Los Registros de Esterilización de Equipos e Instrumentos, permiten evidenciar el cumplimiento de los protocolos de seguridad en relación con la adecuada higiene de las herramientas y/o equipos a usar para desarrollar los distintos procedimientos médicos y por consiguiente la toma de decisiones oportunas por parte de la administración.	5
4.1.2 Valor legal y/o jurídico	Los Registros de Esterilización de Equipos e Instrumentos, al ser documentos expedidos por servidores públicos, constituyen testimonio de las actuaciones u omisiones de éstos, por lo cual dentro de un posible proceso disciplinario podrían convertirse en elementos de prueba. En virtud de lo anterior, se considera que estos registros tienen valor legal y que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002, el cual establece que "La acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto", es pertinente establecer un tiempo de retención documental de 5 años.	5
4.1.3 Valor contable	N/A	N/A
4.1.4 Valor fiscal	N/A	N/A

4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

Valor	Justificación
4.2.1 Valor histórico	Los Registros de Esterilización de Equipos e Instrumentos, son un formato administrativo de control y verificación del protocolo del manejo de instrumentos técnicos de medicina, que una vez vencidos sus tiempos de permanencia en el archivo de gestión y central, no evidencian una información cualitativa que permite trazar estudios sobre periodos de tiempo, relacionados con la historia de la medicina, el manejo de la salud pública, ni tampoco llevar a cabo análisis de

	cambios históricos que puedan servir como fuente primaria de investigaciones académicas.
4.2.2 Valor científico	No se evidencian valores investigativos para ciencias especializadas diferentes a la historia, por ser una documentación, aunque útil para la administración y manejo de los instrumentos de medicina, que sin embargo no aporta información cualitativa ni descriptiva.
4.2.3 Valor cultural	No representan valores culturales de representación de grupos sociales, ni cambios de comportamiento social; y al ser la propuesta de disposición de final de eliminación, esta documentación no pasará a integrar el acervo documental de la ciudad y por lo tanto no integrará el patrimonio documental de la administración distrital.

4.3 DISPOSICIÓN FINAL

4.3.1 Conservación total	4.3.2 Eliminación X	4.3.3 Selección	4.3.4 Tecnología e imagen
4.3.3 Si señalo selección, indique el tipo de tamaño del muestreo			

5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL

		Años	
5.1. Acceso público	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
5.2. Restringido (plazo en años)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
5.3. Marco legal de la restricción			

6. CONTROL

6.1 Grupo responsable del estudio de identificación y valoración					
6.2. Archivo (s) donde se a llevado a cabo el trabajo de campo					
6.3. Fecha de realización del estudio de valoración	mm	dd	aaaa		
6.4. Fecha de revisión	mm	dd	aaaa		
6.5. Número y fecha del acta de aprobación	Acta No.		mm	dd	aaaa

7. OBSERVACIONES

Carrera 8 No. 10 – 65
 CP: 111711
 Tel.: 381 30 00
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



ISO 9001:2008
 NTC GP 1000: 2009
 BUREAU VERITAS
 Certification
 Nº 00000001 / Nº 00000001
 2215100-FT-150 Versión 03



10. Artículo “Patrimonio documental en los archivos de los hospitales”

Patrimonio documental en los archivos de los hospitales: una mirada al interior de los fondos documentales y el rescate de lo valioso de su información para la investigación y la docencia.

Nelson Humberto León Acuña
Profesional Archivista - Contratista
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Archivo de Bogotá

Resumen

En 2014 se realizó en el Archivo de Bogotá un proyecto orientado a la clasificación y valoración de los documentos producidos por los hospitales del distrito, en este marco se llevó a cabo un estudio bibliográfico sobre esquemas de clasificación y retención de algunas entidades hospitalarias de varias partes del mundo, encontrando que las series identificadas por el proyecto para el caso distrito correspondían con las encontradas en los referentes internacionales consultados.

Por otra parte se observó el interés en los casos de otros países por la documentación relacionada particularmente con el diagnóstico tanto en sus tecnologías como en los diferentes tipos de documentos generados en diversos soportes y adicionalmente los relativos a los servicios de alimentación hospitalaria.

Se concluye que estos documentos, hasta ahora no identificados por lo menos en el caso del distrito, son de valor patrimonial ya que contienen información científica de interés para la investigación y la docencia en salud, por lo que es necesario revisar los criterios de valoración hasta ahora aplicados en pro de rescatar estos documentos de los fondos de los hospitales.

Palabras Clave

Documentos hospitales, Esquemas de retención, Información diagnóstico médico, Valoración documentos salud

Como resultado de un proyecto llevado a cabo en el Archivo de Bogotá en 2014, encaminado a construir una herramienta que facilitara los procesos de clasificación y valoración y sirviera de apoyo a la elaboración de la tabla de retención documental de los hospitales públicos del Distrito Capital de Bogotá, partiendo de la hipótesis de que es posible determinar la producción documental de estas entidades y normalizarla por lo menos de forma global, dada la relativa homogeneidad de sus funciones; se realizó un trabajo de identificación de las series y subseries documentales producidas en estas entidades, teniendo como punto de partida los trabajos adelantados en este mismo sentido por el propio Archivo de Bogotá en el año 2007. En esa ocasión la labor se había centrado en los documentos producidos en algunos procesos y especificaba su aplicación a ciertos niveles de atención hospitalaria.

El proyecto, se cimentó como ya se mencionó en los adelantos existentes; sin embargo esta vez se pretendía cubrir la mayor cantidad de documentos sin restringir su aplicación a ningún nivel de atención. De allí nació la “Propuesta de clasificación y valoración para las series y subseries documentales producidas en los hospitales públicos del distrito”.

En desarrollo del ambicioso proyecto, se recurrió entre otras estrategias a realizar un estudio bibliográfico de referentes internacionales en el cuál se observaron modelos de esquemas de retención y clasificación de instituciones hospitalarias y sector salud de varios países como el hospital de Georgia - EEUU, el hospital St. Marys de Ontario - Canadá, el esquema de retención para los hospitales públicos de Washington - EEUU, el esquema de retención de los hospitales del sur de Australia, el esquema de retención del sector salud de Queensland -Australia y el esquema de retención general del estado de Missouri - EEUU.

La idea era observar cómo son los esquemas de clasificación y retención de documentos del sector salud en otras partes del mundo para conocer un poco de sus prácticas y poder aplicar este conocimiento en el contexto Colombiano y particularmente en el Distrito Capital de Bogotá.

En nuestro caso, para identificar la producción documental, se recurrió a la normativa, centrando el análisis esta vez en lo misional de los hospitales en función de las políticas de estado en materia de salud, más que en el cumplimiento de obligaciones legales o requisitos de habilitación o acreditación; esto nos permitió reconocer la relevancia de ciertos documentos que hasta el momento no habían sido formalmente identificados en los procesos de clasificación y valoración en los hospitales, tal es el caso de los documentos relativos a docencia del servicio, imágenes diagnósticas,

laboratorios clínico y de patología, bancos de sangre, registros de medicina nuclear, registros de farmacia y servicios de alimentación hospitalaria.

Esto coincidía con la frecuencia de aparición en los referentes internacionales consultados de series relativas al diagnóstico médico materializadas en los diversos productos de las tecnologías y técnicas de imágenes, los laboratorios, el tratamiento farmacéutico y terapéutico y los aspectos dietarios.

Nos dimos a la tarea entonces de analizar el ¿por qué? de la similitud, encontrando la explicación en aquella misionalidad de los hospitales y reconociendo que no es particular sino universal y que el hecho de cuidar la salud de las personas documentado en los registros que realiza el personal de salud trasciende más allá de la propia atención, para ser generador de conocimiento científico.

En la tabla siguiente se muestran algunos ejemplos de las series encontradas en los referentes internacionales consultados.

INSTITUCIÓN	SERIES /SUBSERIES / AGRUPACIONES
Georgia Hospital Association - EEUU	<p>Laboratory records. Blood records, cytology records, pathology, sperm bank, tissue bank</p> <p>Medical records. Film scan images an reports</p> <p>Nursing records. Refrigerator temperature records, sterilization records</p> <p>Radiology and nuclear medicine records. Momography records, films scan image and reports, occupational radiation exposure, radiation exposure records</p>
Queensland state - Australia	<p>Clinical records. Diagnostic imaging and other audiovisual material, radiology, nuclear, ultrasound, tomography, magenetic resonance imaging an video; film and other material registers</p>
Washington state - EEUU	<p>Diagnostic and medical imaging. Graph, images, tracking, test results,</p>

	video and other records produced by diagnostic equipment; mammography films, radiologic reports
	Drug logs. Radiation protection program. Occupational and public dose/exposure reports, patient releases radiation
	Food services. Menus patients, patient meals
	Laboratory and pathology. Test reports - general, tests reports - pathology, blood / tissue banks, cytology, histology and oral pathology records
St. Mary's - Canadá	Digital and film diagnostic records. Ultra sound video tapes
Hospital Txagorritxu - México	Biopsias y piezas quirúrgicas. Informes, bloques de parafina y preparaciones Citologías, tejidos congelados, ácidos nucleicos
Hospital Dr. Mauricio Heyermann T. - Chile	Laminas histológicas, inclusiones o tacos, respaldo e informes

Tabla 1. Algunas series, subseries o agrupaciones documentales incluidas en los esquemas de clasificación y retención de los referentes internacionales consultados. Fuente: Construcción del autor basada en documentos de las instituciones.

Se observa una tendencia a registrar en los esquemas de clasificación y retención documentos que contienen información relativa a técnicas de diagnóstico, tecnologías empleadas, equipos usados y resultados obtenidos en el diagnóstico y tratamiento de la enfermedad.

Al realizar el ejercicio de valoración encontramos que estos documentos contienen información relevante para la investigación científica y la docencia ya que dan cuenta de técnicas y tecnologías empleadas en el diagnóstico y tratamiento de diversas patologías versus la población atendida por el hospital, su eficiencia y su costo-efectividad; documentan casos, permiten realizar estudios de morbilidad y mortalidad, de epidemiología, de recursos destinados; en fin la información contenida en estos documentos puede ser de interés para muchos sectores y en diversas aplicaciones.

Solo para citar un ejemplo de lo expuesto, tomaremos el caso de los documentos relacionados con los servicios de alimentación hospitalaria, que a primera impresión nos trae la idea que solo puede ser documentación de apoyo; sin embargo, al analizar con mayor detenimiento, encontramos casos como el expuesto por el Dr. Miguel León Sáenz¹ para quien “la alimentación hospitalaria presenta características que la hacen singular en el contexto de la restauración colectiva. No consiste meramente en cumplir con unos compromisos de servicio hostelero. Tiene que traducir la ciencia de la nutrición a la terapia médica”²; esto nos lleva a reflexionar entonces si los documentos en cuestión pueden ser acaso valiosos para la investigación en el establecimiento de la relación nutrición-terapia.

Podríamos continuar buscando y presentando ejemplos, sin embargo no es este el objeto del presente escrito, como si lo es hacer un llamado al rescate de los documentos de valor científico existentes en los fondos documentales de los hospitales; importantes para investigadores, docentes y personal de los servicios de salud; éstos representan gran relevancia como parte del patrimonio documental del distrito e inclusive de la nación por su contenido informativo.

Se hace necesario entonces no solo identificarlos, sino realizar una revisión de los criterios de valoración para los documentos relativos a las imágenes diagnósticas y sus diversas tecnologías como rayos x, ultrasonido, ecografía, entre otras; los relativos a los estudios de patología incluyendo los bloques de parafina, las láminas histológicas, las grabaciones de audio y video con las descripciones de las muestras y por supuesto los resultados; los estudios de hematología y hemodinamia, los relacionados con trasplantes, inseminación artificial, genética, enfermedades extrañas y en general todos los registros médicos teniendo siempre en cuenta que son únicos y que tienen contextos y momentos de producción particulares y que refieren a individuos y comunidades también específicas.

En nuestra opinión es prioritario que vayamos más allá de la producción natural debida al simple cumplimiento de la normativa o a la documentación requerida en los procesos de habilitación y acreditación; más allá de ello, el análisis e identificación del valor real de los documentos misionales en los hospitales nos ubica en las fronteras de la gestión del conocimiento.

¹ Presidente de la sociedad Española de nutrición parenteral y enteral.

² LEÓN SÁENZ, Miguel. Presentación en: CARACUEL García, Ángel Manuel. Normalización en alimentación hospitalaria y otros establecimientos de restauración social. Madrid: Campofrio food group; 2014. p. 15.

Referencias Bibliográficas

GEORGIA HOSPITAL ASSOCIATION. Georgia Hospital Association Document Retention Schedule. [En línea]. <<https://advocacy.gha.org/Portals/1/Documents/regulatory/GHADocumentRetentionPolicyFINAL.pdf>> [Consultada Dic-2014].

MISSOURI SECRETARY OF STATE. General Records Retention Schedule. [En línea] <<http://www.sos.mo.gov/archives/localrecs/schedules/hospital.asp>> [Consultada Dic-2014].

WASHINGTON STATE ARCHIVES. Public Hospital Districts Records Retention Schedule. [En línea] <http://www.sos.wa.gov/_assets/archives/Public-Hospitals-RRS-published.pdf> [Consultada Dic-2014].

ST. MARY'S GENERAL HOSPITAL. Policy & Procedures. Management of Records. [En línea] <<http://www.smgh.ca/wp-content/uploads/2012/01/SMGH-Records-Management-Policy-and-Procedure-20122.pdf>> [Consultada Dic-2014].

QUEENSLAND STATE ARCHIVES. Health Sector (Clinical Records) Retention and Disposal Schedule. [En línea] <<http://www.health.qld.gov.au/qhpolicy/docs/pcd/qh-pcd-280-1.pdf>> [Consultada Dic-2014].

QUEENSLAND STATE ARCHIVES. Health Complaints Management Retention and Disposal Schedule. [En línea] <<http://www.archives.qld.gov.au/Recordkeeping/GRKDownloads/Documents/QDAN658v2.pdf>> [Consultada Dic-2014].

WOMEN'S AND CHILDREN'S HOSPITAL. GOVERNMENT OF SOUTH AUSTRALIA. Records Disposal Schedule for South Australian Publics Hospitals. [En línea] <http://www.wch.sa.gov.au/research/committees/humanethics/documents/Retention_of_data_schedule.pdf> [Consultada Dic-2014].

HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA NORTE (Chile). Manual de Procedimientos para el Laboratorio de Anatomía Patológica y Citopatológica. [En línea] <http://www.hospitalangol.cl/documentos/ACREDITACION/9.-%20SERVICIOS%20DE%20APOYO%20DIAGNOSTICO%20%20TERAPEUTICO/SERVICIO%20DE%20ANATOMIA%20PATOLOGICA/APA%201.3/MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_APA.pdf> [Consultada Dic-2014]

GUERRA MERINO, Isabel; AGUIRRE ANDA, José Javier. Conservación de muestras y documentos en anatomía patológica. [En línea] <https://www.seap.es/c/document_library/get_file?uuid=af6e6d63-5192-4a0b-b3a2-5671563cd5f8&groupId=10157> [Consultada Ene-2015]

CARACUEL GARCÍA, Ángel Manuel. Normalización en alimentación hospitalaria y otros establecimientos de restauración social. [En línea] <http://www.senpe.com/IMS/publicaciones/libros/normalizacion_alimentacion_hospital_2014.pdf> [Consultada Ene-2015]

GUÍA DE USO DE LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES DEL DISTRITO CAPITAL

FE DE ERRATAS

Dentro de la sección 9. Anexos página 35 en el cuadro de Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los hospitales públicos del distrito, es importante rectificar lo mencionado en la columna de referente funcional para los siguientes casos:

dice				
Referente funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de ingreso
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de egreso
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de ajuste
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			LIBROS CONTABLES	Libros auxiliares
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			LIBROS CONTABLES	Libros de diario
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			LIBROS CONTABLES	Libros mayores
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			ACTAS	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			INFORMES	Informes de Gestión
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			INFORMES	Informes a otros organismos

debe decir				
Referente funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie
Gestión Financiera - Contabilidad			COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de ingreso
Gestión Financiera - Contabilidad			COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de egreso
Gestión Financiera - Contabilidad			COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de ajuste
Gestión Financiera - Contabilidad			LIBROS CONTABLES	Libros auxiliares
Gestión Financiera - Contabilidad			LIBROS CONTABLES	Libros de diario
Gestión Financiera - Contabilidad			LIBROS CONTABLES	Libros mayores
Gestión Financiera - Contabilidad			ACTAS	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
Gestión Financiera - Contabilidad			INFORMES	Informes de Gestión
Gestión Financiera - Contabilidad			INFORMES	Informes a otros organismos

mas adelante

dice				
Referente funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie
Gestión Contractual			CONCEPTOS	Conceptos jurídicos
Gestión Contractual			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de grupo
Gestión Contractual			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela
Gestión Contractual			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares
Gestión Contractual			PROCESOS JUDICIALES	Procesos ante el tribunal de arbitramento
Gestión Contractual			PROCESOS JUDICIALES	Procesos civiles
Gestión Contractual			PROCESOS JUDICIALES	Procesos contencioso Administrativos
Gestión Contractual			PROCESOS JUDICIALES	Procesos laborales

debe decir				
Referente funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie
Gestión Jurídica			CONCEPTOS	Conceptos jurídicos
Gestión Jurídica			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de grupo
Gestión Jurídica			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela
Gestión Jurídica			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares
Gestión Jurídica			PROCESOS JUDICIALES	Procesos ante el tribunal de arbitramento
Gestión Jurídica			PROCESOS JUDICIALES	Procesos civiles
Gestión Jurídica			PROCESOS JUDICIALES	Procesos contencioso Administrativos
Gestión Jurídica			PROCESOS JUDICIALES	Procesos laborales

Igualmente es importante rectificar lo mencionado en la columna de subserie y nota de alcance para el siguiente caso:

dice

Referente funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	E	MT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Docencia del Servicio			HISTORIALES ACADEMICOS	Actas de la junta Directiva	8	12				X	"paragrafo 2 del articulo 12 del Decreto 2376 de 2010. Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, numeral 2.1.1"	En algunas entidades puede ser denominado Comité de educación

debe decir

Referente funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	E	MT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Docencia del servicio			HISTORIALES ACADEMICOS		8	12				X	"paragrafo 2 del articulo 12 del Decreto 2376 de 2010. Resolución 2003 de 2014 Min Protección Social, numeral 2.1.1"	





Impreso en
Bogotá D.C., Colombia
Subdirección Imprenta Distrital D.D.D.I.
2016
©

GUÍA DE USO DE LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES DEL DISTRITO CAPITAL

Este título forma parte de la colección Instrumentos Técnicos que el Archivo de Bogotá viene publicando y a la que también pertenecen "Guía metodológica para la investigación de historias institucionales", "Guía de gestión documental por procesos", "Guía de descripción y valoración de documentos audiovisuales: experiencias del Archivo de Bogotá", "Guía de procedimientos para la digitalización de archivos", Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de tablas de retención documental para las entidades distritales", "Clasificación documental: guía práctica para las entidades distritales", "Sistema integrado de conservación: experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales", "Guía de gestión documental por procesos" y "Manual de construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital".

La Dirección Archivo de Bogotá, presenta un nuevo aporte a la construcción y salvaguarda del patrimonio documental de la ciudad, en esta ocasión dirigido a los hospitales del Distrito en todos sus niveles de atención, dado que en sus fondos documentales se conservan documentos de valor patrimonial y de interés a la ciencia médica, la historia y la cultura. Este instrumento tiene la finalidad de formular una propuesta de clasificación y valoración aplicable en la elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental de los hospitales del Distrito.