



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud

Sur Occidente E.S.E.

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES



JULIO DE 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	6
4. OBJETIVOS	7
4.1 OBJETIVO GENERAL	7
4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO	7
5. METODOLOGÍA.....	8
6. BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.	9
6.1 ACCIONES CONSTITUCIONALES.....	9
6.1.1 Acciones de Grupo	9
6.1.2 Acciones de Tutela	10
6.1.3 Acciones Populares	12
6.2 ACTAS	13
6.2.1 Actas del Comité Científico Interdisciplinario para el Derecho a Morir con Dignidad	13
6.2.2 Actas Comité de Convivencia y Conciliación Laboral	15
6.2.3 Actas Comité de Ética en Investigación	16
6.2.4 Actas Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	17
6.2.5 Actas Comité de Docencia Servicio	18
6.2.6 Actas de Destrucción y/o Desnaturalización de Medicamentos y Dispositivos Médicos	19
6.2.7 Actas de Eliminación de Documentos	20
6.2.8 Actas de la Comisión de Personal.....	21
6.2.9 Actas de la Junta Directiva	22
6.2.10 Actas de Reprografía.....	23
6.2.11 Actas del Comité Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.....	24
6.2.12 Actas del Comité de Bienestar Social e Incentivos	26
6.2.13 Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.....	27
6.2.14 Actas del Comité de Ética Hospitalaria	28
6.2.15 Actas del Comité de Gestión de Ingresos	29
6.2.16 Actas del Comité de Gestión del Riesgo	30
6.2.17 Actas del Comité de Farmacia y Terapéutica	31
6.2.18 Actas del Comité de Historias Clínicas	32
6.2.19 Actas Comité de Infecciones	33
6.2.20 Actas del Comité de Inventarios	35
6.2.21 Actas del Comité de Seguridad del Paciente	36
6.2.22 Actas del Comité de Seguridad Vial.....	37
6.2.23 Actas del Comité de Tecnología.....	38
6.2.24 Actas del Comité de Transfusión Sanguínea	40
6.2.25 Actas del Comité Directivo	41
6.2.26 Actas Comité Evaluador de Contratación	42
6.2.27 Actas del Comité Interno de Archivo	43
6.2.28 Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	44
6.2.29 Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública	45
6.2.30 Actas Juntas Asesoras Comunitarias.....	46
6.3 ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA	47
6.4 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.....	48
6.5 AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	49
6.6 AUTORIZACIONES PARA ESTERILIZACION DE CANINOS Y FELINOS	50
6.7 BOLETINES EPIDEMIOLÓGICOS.....	51
6.8 CIRCULARES	52
6.9 CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS	53

6.10 COMPROBANTES CONTABLES.....	54
6.11 COMPROBANTES DE ALMACEN	55
6.11.1 Comprobantes de Baja de Bienes	55
6.11.2 Comprobantes de Ingreso de Bienes	56
6.11.3 Comprobantes de Reintegro de Bienes	57
6.11.4 Comprobantes de Salida de Bienes	58
6.12 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	59
6.13 CONTRATOS.....	60
6.13.1 Contratos por Contratación Directa	60
6.13.2 Contratos por Licitación Pública	61
6.13.3 Contratos por Selección Abreviada	63
6.14 CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN	65
6.15 DIAGNÓSTICOS LOCALES DE SALUD	66
6.16 ESTUDIOS.....	67
6.16.1 Estudios de Brotes Intrahospitalarios	67
6.17 GUIAS	68
6.17.1 Guías de Manejo de Infecciones Intrahospitalarias	68
6.17.2 Guías de Manejo Hospitalario	69
6.17.3 Guías de Transfusión Sanguínea	70
6.18 HISTORIALES ACADEMICOS	71
6.19 HISTORIALES DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	72
6.20 HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	73
6.21 HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA.....	74
6.22 HISTORIALES DE HABILITACION DE SERVICIOS	76
6.23 HISTORIALES DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES	77
6.24 HISTORIALES DE VEHÍCULOS	78
6.25 HISTORIAS CLÍNICAS	79
6.26 HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES	81
6.27 HISTORIAS LABORALES	83
6.28 INFORMES	84
6.28.1 Informes a Organismos de Control y Vigilancia	84
6.28.2 Informes a Otros Organismos	86
6.28.3 Informes de Auditoría de Control Interno	88
6.28.4 Informes de Gestión	89
6.29 INFORMES DE RESULTADOS DE EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO	90
6.30 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	91
6.30.1 Instrumentos de Descripción de Archivos	91
6.30.2 Tablas de Retención Documental - TRD	93
6.30.3 Tablas de Valoración Documental - TVD	94
6.31 INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	95
6.31.1 Cuadro de Caracterización Documental	95
6.31.2 Listados Maestro de Documentos	96
6.31.3 Manuales de Calidad	97
6.31.4 Manuales de Procedimientos	98
6.32 INVENTARIOS.....	99
6.32.1 Inventarios de Bienes Inmuebles	99
6.32.2 Inventarios de Bienes Muebles	101
6.32.3 Inventarios de la Biblioteca y Centros de Documentación e Información	102
6.33 INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE ORGANISMOS Y ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	103
6.34 INVESTIGACIONES EPIDEMIOLÓGICAS DE CAMPO	104

6.35 LAMINAS HISTOLÓGICAS Y CITOLÓGICAS	106
6.36 LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR	107
6.37 LIBROS CONTABLES	108
6.37.1 Libros Auxiliares	108
6.37.2 Libros de Diario	109
6.37.3 Libros Mayores	110
6.38 LIBROS DE REGISTRO DE ENTREGA DE CADÁVERES	111
6.39 LIBROS O BITACORAS DE CIRUGIA	111
6.40 LIBROS RADICADORES DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN	112
6.41 LIBROS RADICADORES DE REGISTROS DE NACIDO VIVO	113
6.42 MANUALES	114
6.43 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	115
6.44 NOMINAS	116
6.45 PIEZAS COMUNICATIVAS	118
6.46 PLANES	119
6.46.1 Planes Anuales de Adquisiciones	119
6.46.2 Planes Anuales de Auditoría	120
6.46.3 Planes de Bienestar del Personal	121
6.46.4 Planes de Comunicaciones	122
6.46.5 Planes de Contingencia de Mantenimiento de la Cadena de Frío	123
6.46.6 Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información	124
6.46.7 Planes de Desarrollo Institucional	125
6.46.8 Planes de Evacuación y Emergencias	126
6.46.9 Planes de Gestión Integral de Residuos	128
6.46.10 Planes de Intervención Colectiva - PIC	129
6.46.11 Planes de Manejo de Riesgos	130
6.46.12 Planes de Mantenimiento Hospitalario	132
6.46.13 Planes Estratégicos de Recursos Humanos	133
6.46.14 Planes Estratégicos de Tecnologías de Información y las Comunicaciones - PETIC	134
6.46.15 Planes Institucionales de Archivos - PINAR	135
6.46.16 Planes Institucionales de Capacitación del Personal	136
6.46.17 Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA	138
6.47 PQRS, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	139
6.48 PROCESOS DISCIPLINARIOS	140
6.49 PROCESOS EXTRAJUDICIALES	143
6.50 PROCESOS JUDICIALES	144
6.50.1 Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento	144
6.50.2 Procesos Civiles	145
6.50.3 Procesos Contenciosos Administrativos	146
6.50.4 Procesos Laborales	148
6.51 PROGRAMACIONES DE TURNOS EN LOS SERVICIOS	149
6.52 PROGRAMAS	150
6.52.1 Programas Ampliados de Inmunización - PAI	150
6.52.2 Programas Anuales Mensualizados de Caja	151
6.52.3 Programas de Auditorías para el Mejoramiento de la Calidad en Salud - PAMEC	152
6.52.4 Programas de Control de Roedores y Vectores	153
6.52.5 Programas de Divulgación y Capacitación de Farmacovigilancia	154
6.52.6 Programas de Docencia Asistencial	155
6.52.7 Programas de Esterilización Canina y Felina	157
6.52.8 Programas de Evaluación de Tenencia Inadecuada de Animales	158
6.52.9 Programas de Farmacovigilancia	159
6.52.10 Programas de Gestión Documental - PGD	160

6.52.11 Programas de Promoción y Prevención	161
6.52.12 Programas de Seguimiento a Animales Mordedores (Potencialmente transmisores de enfermedades a humanos).....	162
6.52.13 Programas de Seguridad del Paciente.....	163
6.52.14 Programas de Uso Adecuado de Antibióticos.....	164
6.52.15 Programas de Vacunación Antirrábica Canina y Felina.....	165
6.52.16 Programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	167
6.52.17 Programas Institucionales de Tecnovigilancia	168
6.53 PROTOCOLOS.....	169
6.54 PROYECTOS.....	170
6.54.1 Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas	170
6.54.2 Proyectos de Inversión	171
6.54.3 Proyectos de Investigación Académica.....	172
6.54.4 Proyectos de Investigación Médica	173
6.55 PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	174
6.56 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	175
6.56.1 Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	175
6.56.2 Registros de Comunicaciones Oficiales Internas	176
6.56.3 Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas	177
6.57 REGISTROS DE ESTERILIZACION DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL	178
6.58 REGISTROS DE LABORATORIO CLÍNICO	179
6.59 REGISTROS DE PRUEBAS PRETRANSFUSIONALES	180
6.60 REGISTROS DE VACUNACION ANTIRRABICA DE CANINOS Y FELINOS	181
6.61 REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA.....	182
6.61.1 Registros de Medicamentos Controlados	182
6.61.2 Registros de Devolución de Medicamentos	183
6.61.3 Registros de Elaboración de Mezclas de Alimentación Parenteral.....	184
6.61.4 Registros de Elaboración de Mezclas de Medicamentos Oncológicos.....	185
6.61.5 Registros de Mediciones de Temperatura y Humedad de Almacenamiento de Medicamentos	186
6.61.6 Registros del Servicio de Atención Farmacéutica	187
6.61.7 Registros de Elaboración de Preparaciones Magistrales	188
6.62 REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.....	189
6.63 REGISTROS MEDICOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACION DE PACIENTES - TRIAGE.....	190
6.64 RESOLUCIONES	191

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Banco Terminológico de Series y Subseries se desarrolla para la normalización de conceptos y términos propios de la producción documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, adicionalmente para dar cumplimiento al artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y al artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, por medio de los cuales se determina su implementación al interior de las entidades públicas.

Conforme con lo anterior y con el fin de contextualizar el desarrollo de este documento, el Archivo General de la Nación define el Banco Terminológico como un *“Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.”*, atendiendo esta definición, el desarrollo de este instrumento se realizó por medio del análisis técnico de la información, para normalizar a través de lenguajes controlados y teniendo en cuenta, principalmente, el Cuadro de Clasificación Documental, Fichas de Valoración Documental y la Tabla de Retención Documental convalidada por el Archivo Distrital, así como los conceptos aplicados a cada procedimiento en sus procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, de la Subred Sur Occidente.

El documento presenta las fichas de descripción de las series y subseries documentales de la Subred, las cuales contienen la identificación de sesenta y cuatro (64) series documentales y ciento quince (115) subseries documentales.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Normalizar y homologar series y subseries a través del Banco Terminológico de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, para estandarizar los conceptos y facilitar el acceso a la información a los usuarios tanto internos como externos.

4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Desarrollar las fichas de descripción del banco terminológico, a partir de las Tablas de Retención Documental TRD, el Cuadro de Clasificación Documental CCD y las Fichas de Valoración Documental.
- Divulgar el Banco Terminológico de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., por medio de la intranet y la pagina web de la Entidad.

5. METODOLOGÍA

Teniendo en cuenta las características propias de las series y subseries documentales que integran el acervo documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. y tomando como referencia la Tabla de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y las Fichas de Valoración Documental, se tuvo en cuenta una metodología basada en algunos apartados de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), mediante la cual se desarrollo la descripción específica y detallada del acervo documental de la entidad, y con ello la elaboración de las fichas de descripción las cuales se presentan de forma alfabética por series y subseries documentales. A continuación una descripción general del contenido de las aéreas de las fichas:

1. **Área de Identificación**: esta área registra información que permita identificar la serie o subserie documental a normalizar y sus términos, en este sentido los campos que contiene son Dependencia, Título, Nivel de Descripción, Termino General (TG), Termino Específico (TE) y Términos Relacionados (TR).
2. **Área de contenidos y estructura**: En esta área se registra la información de la serie o subserie, como su definición y los tipos documentales que la conforman, contiene los campos de alcance y contenido y tipos documentales.
3. **Área de Valoración**: En esta área se registra la información de valoración documental de la serie o subserie, como tiempo de retención y disposición final.
4. **Área de control de la descripción**: En esta área se registra la información de referencia, mediante la cual se identifica las Nota del Archivista, Reglas o Normas y la Fecha de Descripción.

Conforme con la metodología anteriormente expuesta en el siguiente apartado se presenta el Banco Terminológico de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

6. BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

6.1 ACCIONES CONSTITUCIONALES

6.1.1 Acciones de Grupo

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	210 OFICINA ASESORA JURÍDICA
1.3	Título	Serie: 01 ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 01 Acciones de Grupo
1.5	Termino General (TG)	ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.6	Termino Específico (TE)	Acciones de Grupo
1.7	Términos Relacionados (TR)	Derecho Constitucional; Derechos Civiles; Procesos Judiciales
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que agrupa las acciones interpuestas por un número plural o un conjunto de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma causa que originó perjuicios individuales para dichas personas.
2.2	Tipos Documentales	- Demanda - Auto admisorio de la Demanda - Notificación de la Demanda - Oficio de traslado al competente - Solicitud de antecedentes - antecedentes de la acción - Contestación de la Demanda - Fallo de primera instancia - Recurso de apelación - Fallo de segunda instancia - Oficio de traslado de Fallo al competente - Resolución que ordena el cumplimiento del Fallo - Comunicación de cumplimiento del Fallo al demandante - Comunicación de cumplimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección, transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los documentos de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales y la completitud de los expedientes. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de

		servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Constitución Política de Colombia 1991. - Ley 472 de 1998. Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.1.2 Acciones de Tutela

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	210 OFICINA ASESORA JURÍDICA
1.3	Título	Serie: 01 ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 02 Acciones de Tutela
1.5	Termino General (TG)	ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.6	Termino Específico (TE)	Acciones de Tutela
1.7	Términos Relacionados (TR)	Derecho Constitucional; Derechos Civiles; Procesos Judiciales
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente conformado por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. del trámite del Proceso de Acción de Tutela, al cual toda persona podrá reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares.

2.2	Tipos Documentales	- Demanda - Auto admisorio de la demanda - Notificación de la demanda - Oficio de traslado al competente - Solicitud de antecedentes - Antecedentes de la acción - Contestación de la demanda - Fallo de primera instancia - Recurso de apelación - Fallo de segunda instancia - Oficio de traslado de fallo al competente - Resolución que ordena el cumplimiento del fallo - Comunicación de cumplimiento del fallo al demandante - Comunicación de cumplimiento del fallo
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los documentos de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales y la completitud de los expedientes, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 2592 de 1991. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. - Decreto 306 de 1992. Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. - Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.1.3 Acciones Populares

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	210 OFICINA ASESORA JURÍDICA
1.3	Título	Serie: 01 ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 03 Acciones Populares
1.5	Termino General (TG)	ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.6	Termino Específico (TE)	Acciones Populares
1.7	Términos Relacionados (TR)	Derecho Constitucional; Derechos Civiles; Procesos Judiciales
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que las acciones populares se ejercen para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuere posible.
2.2	Tipos Documentales	- Demanda - Auto admisorio de la demanda - Notificación de la demanda - Oficio de traslado al competente - Solicitud de antecedentes - Antecedentes de la acción - Contestación de la demanda - Fallo de primera instancia - Comunicación de fallo - Recurso de apelación - Fallo de segunda instancia - Oficio de traslado de fallo al competente - Resolución que ordena el cumplimiento del fallo - Comunicación al demandante - Comunicación del cumplimiento del fallo
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados con el impacto de la entidad, la completitud entre otros, como una forma de conservar la huella en la memoria institucional, la selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Oficina Asesora de Jurídica aprobada por el Comité Interno de Archivo, teniendo como base la importancia y características especiales de cada expediente. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Constitución Política 1991. - Ley 472 de 1998. Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2 ACTAS

6.2.1 Actas del Comité Científico Interdisciplinario para el Derecho a Morir con Dignidad

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	320 DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 01 Actas del Comité Científico Interdisciplinario para el Derecho a Morir con Dignidad
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas del Comité Científico Interdisciplinario para el Derecho a Morir con Dignidad
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de documentación derivada de las sesiones desarrolladas por el Comité Científico Interdisciplinario para el Derecho a Morir con Dignidad, dentro de las cuales se realizan actividades como revisión de solicitudes de los pacientes para derecho a muerte digna, determinando que sea consecuente con el concepto del médico tratante, vigilancia en cuanto a que el paciente reciba los cuidados paliativos, vigilar y ser garante de que todo el procedimiento para morir con dignidad se realice con forme a los lineamientos jurisprudenciales, suspender el procedimiento en caso de detectar alguna irregularidad, acompañar de manera constante tanto a la familia del paciente como al paciente, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	- Acta - Informes - Oficios de invitación al comité - Listado de asistencia al comité

3. ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 1733 de 2014. Ley Consuelo Devis Saavedra mediante la cual se regulan los servicios de cuidados paliativos para el manejo integral de pacientes con enfermedades terminales, crónicas, degenerativas e irreversibles en cualquier fase de la enfermedad de alto impacto en la calidad de vida. - Sentencia C-239/97. Corte Constitucional. HOMICIDIO POR PIEDAD-Elementos/HOMICIDIO PIETISTICO O EUTANASICO/HOMICIDIO EUGENESICO. Criterios para hacer efectivo el derecho a morir dignamente. - Sentencia T-970/14. Corte Constitucional. MUERTE DIGNA- Caso de persona con enfermedad terminal que solicita a su EPS realizar la eutanasia. - Sentencia T-721/17. Corte Constitucional. DERECHO A MORIR DIGNAMENTE DE PERSONA EN ESTADO VEGETATIVO- Facultad de familiares de solicitar eutanasia. - Resolución 314 de 2018. Derecho a morir con dignidad de los niños, niñas y adolescentes de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. - Resolución 485 de 2017. Por medio del cual se conforma el Comité Científico Interdisciplinario para el Derecho a Morir con Dignidad de la Subred Integrada de Servicios de salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2.2 Actas Comité de Convivencia y Conciliación Laboral

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	430 DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 02 Actas Comité de Convivencia y Conciliación Laboral
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas Comité de Convivencia y Conciliación Laboral
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que registra las sesiones desarrolladas en torno a la prevención de las situaciones de acoso laboral y la prevención del estrés laboral por acoso.
2.2	Tipos Documentales	- Acta de comité - Oficio de invitación al comité - Listado de asistencia al comité
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 652 de 2012. Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. - Resolución 740 de 2018. Por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2.3 Actas Comité de Ética en Investigación

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	260 OFICINA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 03 Actas Comité de Ética en Investigación
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas Comité de Ética en Investigación
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que da cuenta de las sesiones desarrolladas para generar estrategias con el fin de garantizar la protección de los derechos, seguridad y bienestar de los seres humanos involucrados en un estudio.
2.2	Tipos Documentales	- Comunicación invitación al Comité - Acta de Comité - Informes - Listado de Asistencia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 1164 de 2017. Por la cual se dictan disposiciones en materia del Talento Humano en Salud. - Resolución 8430 de 1993 del Ministerio de Salud y protección Social. Por la cual se establecen las normas científicas, técnicas y administrativas para la investigación en salud. - Resolución 438 de 2017. Por el cual se crea el Comité de Ética en Investigación – CEI de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2.4 Actas Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	240 OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 04 Actas Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento mediante el cual se registran las decisiones del órgano asesor en los asuntos de control interno.
2.2	Tipos Documentales	- Comunicación de invitación al comité - Acta comité de control interno - Informes de control interno - Listado de Asistencia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. - Decreto 2145 de 1999. Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones. - Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.

		- Resolución 0270 de 2018. Por la cual se conforma el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Subred.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2.5 Actas Comité de Docencia Servicio

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	260 OFICINA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 05 Actas Comité de Docencia Servicio
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas Comité de Docencia Servicio
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que da cuenta de las sesiones desarrolladas en torno a asegurar alianzas, formación de talento humano en salud competente y espacios adecuados para la docencia.
2.2	Tipos Documentales	- Acta de comité - Oficio de invitación al comité - Listado de asistencia al comité
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 2376 de 2010. Por medio del cual se regula la relación docencia - servicio para los programas de formación de talento humano del área de la salud. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones

		de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
		- Resolución 538 de 2017. Por medio de la cual se crea el Comité de Docencia – Servicio de la Subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2.6 Actas de Destrucción y/o Desnaturalización de Medicamentos y Dispositivos Médicos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 06 Actas de Destrucción y/o Desnaturalización de Medicamentos y Dispositivos Médicos
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas de Destrucción y/o Desnaturalización de Medicamentos y Dispositivos Médicos
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que agrupan las evidencias del proceso de baja en forma física y contable los insumos vencidos o medicamentos, dispositivos médicos e insumos médico - quirúrgicos por haber superado la fecha de vida útil garantizando su adecuada disposición cuando estos ya no se puedan usar.
2.2	Tipos Documentales	- Acta - Inventario de medicamentos y dispositivos médicos a destruir - Informe - Listado de Asistencia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectué la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 1164 de 2002 del Ministerio del Medio Ambiente. Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2.7 Actas de Eliminación de Documentos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 07 Actas de Eliminación de Documentos
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas de Eliminación de Documentos
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que agrupan las evidencias el proceso de eliminación de documentos que por aplicación de tablas de retención documental ya cumplieron sus tiempos de retención y su disposición final es eliminación.
2.2	Tipos Documentales	- Acta - Inventario esquemático de la documentación a eliminar - Listado de Asistencia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.

4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2.8 Actas de la Comisión de Personal

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	430 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 08 Actas de la Comisión de Personal
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas de la Comisión de Personal
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que agrupan las evidencias de las reuniones llevadas a cabo por la comisión de personal mediante las cuales se garantiza que los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2.2	Tipos Documentales	- Acta de comité - Oficio de invitación al comité - Listado de asistencia al comité
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del

		expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones. - Decreto 1228 de 2005. Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal. - Decreto Distrital 515 de 2006. Por medio del cual se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, a través de la cual se adoptaron medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo. - Resolución 992 de 2018. Por la cual se conforma la comisión de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2.9 Actas de la Junta Directiva

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	200 DESPACHO DEL GERENTE
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 09 Actas de la Junta Directiva
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas de la Junta Directiva
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan los temas debatidos y acordados por la Junta Directiva de la Subred, en desarrollo de las funciones otorgadas bajo en razón a las funciones establecidas en el Acuerdo Distrital 641 de 2016, Por el cual se reorganiza el sector salud en el Distrito Capital.

2.2	Tipos Documentales	- Acta de la Junta Directiva - Informes para la Junta Directiva - Oficios de Invitación a la Junta Directiva - Lista de asistencia a la reunión
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 1876 de 1994. Por el cual se reglamentan los artículos 96, 97 y 98 del Decreto Ley 1298 de 1994 en lo relacionado con las Empresas Sociales del Estado. - Acuerdo 17 de 1997. Por el cual se transforman los Establecimientos Públicos Distritales Prestadores de Servicios de Salud como Empresa Social del Estado. - Acuerdo Distrital 641 de 2016. Por el cual se reorganiza el sector salud en el Distrito Capital - Acuerdo Distrital 015 de 2017. Por el cual se establece la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2.10 Actas de Reprografía

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 10 Actas de Reprografía
1.5	Termino General (TG)	ACTAS

1.6	Termino Específico (TE)	Actas de Reprografía
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que agrupan las evidencias del proceso de reprografía de los archivos.
2.2	Tipos Documentales	- Acta - Listado de Asistencia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 008 de 2014. Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2.11 Actas del Comité Institucional de Gestión Ambiental - PIGA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 11 Actas del Comité Institucional de Gestión Ambiental - PIGA
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas del Comité Institucional de Gestión Ambiental - PIGA

1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la información de las sesiones adelantadas por el Comité de Gestión Ambiental, conforme a sus funciones establecidas mediante Resolución 637 de 2017 y con el fin de formular la política ambiental y coordinar la planeación, ejecución y control del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
2.2	Tipos Documentales	- Acta - Comunicación invitación al Comité - Listado de Asistencia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 456 de 2008. Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. - Decreto 165 de 2015. Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones. - Decreto 723 de 2017. Por medio del cual se adopta el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental – PACA 2017 – 2020. - Resolución 242 de 2014. Secretaría Distrital de Ambiente. Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA. - Resolución 637 de 2017. Por la cual se crea el comité de coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y se establecen los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del plan institucional de Gestión Ambiental PIGA de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2.12 Actas del Comité de Bienestar Social e Incentivos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	430 DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 11 Actas del Comité de Bienestar Social e Incentivos
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas del Comité de Bienestar Social e Incentivos
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los documentos derivados de las sesiones adelantadas por los miembros del Comité donde se evidencian las acciones en torno a las prioridades y satisfacción de necesidades de bienestar de los funcionarios así como diseñar el programa de bienestar y el seguimiento e implementación del mismo.
2.2	Tipos Documentales	- Acta de comité - Oficio de invitación al comité - Listado de asistencia al comité
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

4.2	Reglas o Normas	- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones. - Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998. - Resolución 430 de 2017. Por la cual se crea el Comité de Bienestar Social e Incentivos 2017-2019 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. de acuerdo con la nueva estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2.13 Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	210 OFICINA ASESORA JURÍDICA
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 12 Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupar la documentación producida dentro de las funciones asignadas mediante Resolución 346 de 2016, en torno a las sesiones efectuadas para discutir temas de la prevención del daño antijurídico, la protección de los intereses de la entidad, formulación de políticas jurídicas entre otros.
2.2	Tipos Documentales	- Acta de comité - Oficio de invitación al comité - Listado de asistencia al comité
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.

4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Ficha de Valoración Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 446 de 1998. Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. - Ley 640 de 2001. Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones. - Decreto 1716 de 2009. Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001. - Decreto 1069 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho” Artículo 2.2.4.3.1.2.2. al Artículo 2.2.4.3.1.2.8. - Resolución 346 de 2018. Por la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Subred de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2.14 Actas del Comité de Ética Hospitalaria

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	250 OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 14 Actas del Comité de Ética Hospitalaria
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas del Comité de Ética Hospitalaria
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que registra las sesiones y decisiones del comité en cuanto a la garantía de los derechos y deberes de los pacientes
2.2	Tipos Documentales	- Acta de comité

		- Oficio de invitación al comité - Listado de asistencia al comité
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 1757 de 1994. Por el cual se organizan y se establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 del Decreto-ley 1298 de 1994. - Resolución 740 de 2018. Mediante la cual se conforma el Comité de Ética Hospitalaria de la Subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2.15 Actas del Comité de Gestión de Ingresos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	410 DIRECCIÓN FINANCIERA
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 15 Actas del Comité de Gestión de Ingresos
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas del Comité de Gestión de Ingresos
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la producción documental de las actas derivadas de las sesiones desarrolladas por el Comité de Gestión de Ingresos, reflejan la gestión del comité en torno a identificación, recomendación y supervisión del cumplimiento de las políticas de los procesos de autorizaciones, facturación, cartera, cuentas médicas y cobro coactivo, esto para asegurar el recaudo oportuno de en la prestación de los servicios de salud.

2.2	Tipos Documentales	- Acta de comité - Oficio de invitación al comité - Listado de asistencia al comité
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Fichas de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 1007 de 2018. Por la cual se crea el Comité de Gestión de Ingresos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2.16 Actas del Comité de Gestión del Riesgo

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	350 DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 16 Actas del Comité de Gestión del Riesgo
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas del Comité de Gestión del Riesgo
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los documentos derivados de las sesiones adelantadas por los miembros del Comité de Gestión del Riesgo de la Subred Sur Occidente, en las cuales se evidencian las acciones del Comité en torno al análisis, seguimiento e implementación de estrategias en riesgos en salud, para una adecuada toma de decisiones por parte de la gerencia, en pro de la población atendida por la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Acta - Oficio de invitación al comité - Listado de asistencia al comité

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Fichas de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. - Resolución 656 de 2017. Por medio de la cual se crea el Comité de Gestión del Riesgo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2.17 Actas del Comité de Farmacia y Terapéutica

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	340 DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 16 Actas del Comité de Farmacia y Terapéutica
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas del Comité de Farmacia y Terapéutica
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la información de las sesiones y decisiones adelantadas para formular políticas sobre medicamentos y dispositivos médicos, solicitud de inclusión o exclusión de medicamentos, conceptuar sobre las guías de manejo para el tratamiento de las patologías frecuentes, recolectar y analizar los datos enviados por el servicio farmacéutico sobre la sospecha de la existencia de problemas relacionados con los medicamentos, entre otros.

2.2	Tipos Documentales	- Acta de comité - Oficio de invitación al comité - Listado de asistencia al comité
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 2200 del 2005. Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones. - Resolución 1403 de 2017. Ministerio de la Protección Social. Por la cual se determina el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones. - Resolución 436 de 2017. Por la cual se crea el comité de farmacia y terapéutica de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2.18 Actas del Comité de Historias Clínicas

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCION ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 17 Actas del Comité de Historias Clínicas
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas del Comité de Historias Clínicas
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión

2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los documentos derivados de las sesiones adelantadas por los miembros del Comité de Gestión del Riesgo de la Subred Sur Occidente, en las cuales se evidencian las acciones del Comité en torno al análisis, seguimiento e implementación de estrategias en riesgos en salud, para una adecuada toma de decisiones por parte de la gerencia, en pro de la población atendida por la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Acta - Comunicación invitación al Comité - Listado de Asistencia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Fichas de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica. - Resolución 839 de 2017. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones. - Resolución 839 de 2017. Por la cual se crea el Comité de Historias y Registros Clínicas Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2.19 Actas Comité de Infecciones

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	280 OFICINA DE CALIDAD
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 19 Actas Comité de Infecciones

1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas Comité de Infecciones
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que da cuenta de las sesiones desarrolladas para asesorar a la gerencia en cuanto a la toma de decisiones para la prevención y el control de las infecciones asociadas a la atención en salud.
2.2	Tipos Documentales	- Acta - Informes - Oficios de invitación al comité - Listado de asistencia al comité
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 3518 de 2006. Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones. - Decreto 780 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. - Resolución 073 de 2008 de la Secretaría Distrital de Salud. Por la cual se adopta la Política de Prevención, Control y Vigilancia Epidemiológica de Infecciones Intrahospitalarias-IIH para Bogotá D.C. - Resolución 541 de 2017. Por la cual se crea el Comité de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud de la Subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE.

4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020
-----	----------------------	---------------

6.2.20 Actas del Comité de Inventarios

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCION ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 20 Actas del Comité de Inventarios
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas del Comité de Inventarios
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los documentos derivados de las sesiones adelantadas por los miembros del Comité quienes tienen por objeto establecer lineamientos y políticas para mantener actualizados y depurados los inventarios de bienes de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	- Acta - Comunicación invitación al Comité - Listado de Asistencia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. - Resolución 1 de 2001. Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C. Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.

		- Resolución 375 de 2017. Por medio de la cual se crea el Comité de Inventarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Febrero de 2020

6.2.21 Actas del Comité de Seguridad del Paciente

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	280 OFICINA DE CALIDAD
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 21 Actas del Comité de Seguridad del Paciente
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas del Comité de Seguridad del Paciente
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los documentos generados en torno a las sesiones desarrolladas en el Comité de Seguridad del Paciente, el cual tiene su fundamento mediante el Decreto 903 de 2014, sobre el Sistema Único de Acreditación en Salud, en el que se establece el cumplimiento de los criterios obligatorios en la prestación de los servicios de salud, que garanticen unos mínimos en una atención segura, dicho comité tiene la obligación de generar estrategias y mecanismos entorno a la seguridad del paciente, de tal forma que se realice la identificación y gestión de eventos adversos, con el objetivo de garantizar una prestación del servicio de salud segura para el paciente que es atendido en la institución.
2.2	Tipos Documentales	- Acta - Informes - Oficios de invitación al comité - Listado de asistencia al comité
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba.

		Fuentes: ficha de valoración documental, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 903 de 2014. Por el cual se dictan disposiciones en relación con el Sistema Único de Acreditación en Salud. - Resolución 2181 de 2008. Ministerio de la Protección Social. Por la cual se expide la guía aplicativa del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud, para las instituciones prestadoras de servicios de salud de carácter público. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de servicios de salud. - Resolución 2082 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se dictan disposiciones para la operatividad del Sistema Único de Acreditación en Salud. - Resolución 417 de 2017. Por el cual se estructura la operación del Comité de Seguridad del Paciente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Febrero de 2020

6.2.22 Actas del Comité de Seguridad Vial

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 22 Actas del Comité de Seguridad Vial
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas del Comité de Seguridad del Paciente
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los documentos derivados de las reuniones desarrolladas en torno al Comité de Seguridad Vial de la Subred Sur Occidente, en el cual se adelantan concertaciones necesarias para plantear, diseñar, implementar y medir las acciones que permitan generar conciencia entre el personal y lograr objetivos a favor de la seguridad vial en la empresa y la vida cotidiana de sus integrantes.

2.2	Tipos Documentales	- Acta - Comunicación invitación al Comité - Listado de Asistencia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Ficha de valoración documental, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 1503 de 2011. Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones. - Decreto 2851 de 2013. Por el cual se reglamentan los artículos 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 9°, 10, 12, 13, 18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones. - Resolución 1565 de 2014. Ministerio de Transporte. Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. - Resolución 348 de 2017. Por la cual se crea el Comité de Seguridad Vial, de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Febrero de 2020

6.2.23 Actas del Comité de Tecnología

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 23 Actas del Comité de Tecnología
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas del Comité de Tecnología

1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los documentos derivados de las reuniones desarrolladas en torno al Comité de Seguridad Vial de la Subred Sur Occidente, en el cual se adelantan concertaciones necesarias para plantear, diseñar, implementar y medir las acciones que permitan generar conciencia entre el personal y lograr objetivos a favor de la seguridad vial en la empresa y la vida cotidiana de sus integrantes.
2.2	Tipos Documentales	- Acta - Comunicación invitación al Comité - Listado de Asistencia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 434 de 2001. Ministerio de Salud. Por la cual se dictan normas para la evaluación e importación de tecnologías biomédicas, se definen las de importación controlada y se dictan otras disposiciones. - Resolución 293 de 2004. Ministerio de la Protección Social. Por la cual se reglamentan los procedimientos para la elaboración del Catastro Físico Hospitalario de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del Primer Nivel de Atención del Sector Público. - Resolución 710 de 2017. Por la cual se crea el Comité de Tecnología de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Febrero de 2020

6.2.24 Actas del Comité de Transfusión Sanguínea

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	340 DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 24 Actas del Comité de Transfusión Sanguínea
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas del Comité de Transfusión Sanguínea
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los documentos derivados de las reuniones desarrolladas en torno al Comité de Transfusión Sanguínea de la Subred Sur Occidente, en el cual se adelantan concertaciones necesarias para realizar seguimiento a todas las etapas que conforman la cadena transfusional, analizar las desviaciones presentadas en cualquiera de las fases y a partir de dicho análisis generar medidas preventivas y/o correctivas, que tendrá como finalidad mejorar la practica transfusional a través del uso seguro y racional de la sangre y sus hemocomponentes.
2.2	Tipos Documentales	- Acta de comité - Oficio de invitación al comité - Listado de asistencia al comité
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 1571 de 1993. Por el cual se reglamenta parcialmente el Título IX de la Ley 09 de 1979, en cuanto a funcionamiento de establecimientos dedicados a la extracción, procesamiento, conservación y transporte de sangre total o de sus hemoderivados, se crean la Red Nacional de Bancos de Sangre y el Consejo Nacional de Bancos de Sangre y se dictan otras disposiciones sobre la materia. dictan otras disposiciones.

		- Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. - Resolución 435 de 2017. Por la cual se crea el Comité de Transfusiones Sanguíneas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Febrero de 2020

6.2.25 Actas del Comité Directivo

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	220 OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 25 Actas del Comité Directivo
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas del Comité Directivo
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupar documentación en torno a las sesiones efectuadas por el Comité Directivo de la Subred en temas de planeación, decisión y coordinación institucional, para el direccionamiento corporativo de la Empresa, conforme a la Resolución 325 de 2016.
2.2	Tipos Documentales	- Acta de comité - Oficio de invitación al comité - Listado de asistencia al comité
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Ficha de Valoración Documental y Tabla de Retención Documental.

4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo Distrital 015 de 2017. Por el cual se establece la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. - Resolución 325 de 2016. Por medio de la cual se crea el Comité de Directivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Febrero de 2020

6.2.26 Actas Comité Evaluador de Contratación

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	440 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 26 Actas Comité Evaluador de Contratación
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas Comité Evaluador de Contratación
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que da cuenta de las sesiones desarrolladas para asesorar a la gerencia en los procesos contractuales de la entidad, acorde a lo establecido en el Estatuto de Contratación y Manual de Contratación vigente.
2.2	Tipos Documentales	- Comunicación de invitación al Comité Evaluador de Contratación - Acta de Reunión - Listado de asistencia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se

		dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. - Decreto 1510 de 1013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. - Resolución 754 de 2017. Por la cual se expide el manual de contratación de la Subred Integrada de Servicios de salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2.27 Actas del Comité Interno de Archivo

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 27 Actas del Comité Interno de Archivo
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas del Comité Interno de Archivo
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los documentos derivados de las reuniones desarrolladas en torno al Comité por medio del cual se asesora a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, se definen las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
2.2	Tipos Documentales	- Acta - Comunicación invitación al Comité - Listado de Asistencia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba.

		Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. - Decreto Distrital 514 de 2006. Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. - Resolución 214 de 2017. Por la cual se estructura la operación del Comité Interno de Archivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Febrero de 2020

6.2.28 Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	430 DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 28 Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los documentos derivados de las reuniones desarrolladas con el fin de servir como organismo de promoción y vigilancia de la Salud Ocupacional en todos los niveles de la Subred, buscar acuerdos con las directivas y responsables del Programa de Salud Ocupacional en función del logro de metas y objetivos concretos, divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros.
2.2	Tipos Documentales	- Acta de comité - Oficio de invitación al comité - Listado de asistencia al comité
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma

		parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. - Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. - Resolución 1009 de 2018. Por medio de la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Febrero de 2020

6.2.29 Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	410 DIRECCIÓN FINANCIERA
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 29 Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del sistema de Contabilidad Pública
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que da cuenta de las sesiones desarrolladas para asesorar en el establecimiento e implementación de políticas, con el objeto de garantizar razonablemente la producción de información contable.
2.2	Tipos Documentales	- Acta de comité - Oficio de invitación al comité - Listado de asistencia al comité
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años

3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución DDC-000001 de 2010. Secretaría de Hacienda Distrital. Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital. - Resolución 373 de 2017. Por medio de la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Subred Integrada de Servicios de salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Enero de 2020

6.2.30 Actas Juntas Asesoras Comunitarias

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	250 OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
1.3	Título	Serie: 02 ACTAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 30 Actas Juntas Asesoras Comunitarias
1.5	Termino General (TG)	ACTAS
1.6	Termino Específico (TE)	Actas Juntas Asesoras Comunitarias
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comités, Actas, Reunión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los documentos pertenecientes al desarrollo de las reuniones de las Juntas Asesoras Comunitarias, mediante las cuales se fortalece la participación comunitaria en salud de las unidades de prestación de servicios, además de apoyar y mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud por medio de diferentes mecanismos.
2.2	Tipos Documentales	- Acta de la junta - Oficio de invitación a la junta - Listado de asistencia a la junta

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Ficha de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 1438 de 2011. Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. - Decreto 475 de 2016. Por medio del cual se reglamentan las Juntas Asesoras Comunitarias y se dictan otras disposiciones. - Resolución 567 de 2017. Por la cual se designan Secretarios Técnicos a las Juntas Asesoras Comunitarias de las Unidades que integran Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. - Resolución 483 de 2018. Por medio de la cual se modifica la resolución 567 de 2017 la cual designa Secretarios Técnicos a las Juntas Asesoras Comunitarias de las Unidades que integran la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Febrero de 2020

6.3 ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	200 DESPACHO DEL GERENTE
1.3	Título	Serie: 03 ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 03 Acuerdos de la Junta Directiva
1.5	Termino General (TG)	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Acuerdos de Junta

2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los documentos pertenecientes a los Acuerdos de Junta, por medio de los cuales mediante los cuales la instancia superior de la Subred como lo es la Junta Directiva toma decisiones en torno a situaciones particulares en cumplimiento de sus funciones.
2.2	Tipos Documentales	- Acuerdo - Presentación del Acuerdo - Informes para la Junta Directiva
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 17 de 1997. Por el cual se transforman los Establecimientos Públicos Distritales Prestadores de Servicios de Salud como Empresa Social del Estado. - Acuerdo Distrital 015 de 2017. Por el cual se establece la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Febrero de 2020

6.4 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	410 DIRECCIÓN FINANCIERA
1.3	Título	Serie: 04 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 04 Anteproyecto de Presupuesto
1.5	Termino General (TG)	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Anteproyecto

2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene información sobre la proyección preliminar de los gastos de la Subred para el desarrollo de los proyectos, planes y programas necesarios para el funcionamiento y prestación del servicio.
2.2	Tipos Documentales	- Anteproyecto de Presupuesto - Acuerdo de expedición del Presupuesto - Acto Administrativo de Liquidación del Presupuesto - Informe de Ejecución Presupuestal - Modificaciones Presupuestales - Informe de Cierre Presupuestal
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto. - Decreto 4730 de 2005. Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. - Decreto 4836 de 2011. Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia.
4.3	Fecha de Descripción	Febrero de 2020

6.5 AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	430 DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
1.3	Título	Serie: 05 AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 05 Autoliquidaciones de Aportes al Sistema de Seguridad Social
1.5	Termino General (TG)	AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES

1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Autoliquidaciones
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que evidencian las autoliquidaciones y pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social de los funcionarios de la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Planilla de aportes
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	80 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección basada en métodos tanto cuantitativos como cualitativos de muestreo.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. - Decreto 780 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
4.3	Fecha de Descripción	Febrero de 2020

6.6 AUTORIZACIONES PARA ESTERILIZACION DE CANINOS Y FELINOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	350 DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
1.3	Título	Serie: 06 AUTORIZACIONES PARA ESTERILIZACION DE CANINOS Y FELINOS
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 06 Autorizaciones para Esterilización de Caninos y Felinos
1.5	Termino General (TG)	AUTORIZACIONES PARA ESTERILIZACIÓN DE CANINOS Y FELINOS
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Autorizaciones para Esterilización de Caninos y Felinos
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que da cuenta de las autorizaciones para esterilización que firman los propietarios de mascotas (caninos y felinos), en donde se informan los riesgos y el procedimiento a llevar a cabo.

2.2	Tipos Documentales	- Autorización para esterilización de caninos y felinos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. Transcurrido el tiempo de Retención la serie es de Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 1311 de 2010. Mediante la cual se modifican las Resoluciones 5215 de 1996, 1095 de 1999 y 349 del 2005, se adoptan nuevos procesos relacionados con el Centro de Zoonosis del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Febrero de 2020

6.7 BOLETINES EPIDEMIOLÓGICOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	350 DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
1.3	Título	Serie: 07 BOLETINES EPIDEMIOLÓGICOS
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 07 Boletines Epidemiológicos
1.5	Termino General (TG)	BOLETINES EPIDEMIOLÓGICOS
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	BOLETINES EPIDEMIOLÓGICOS
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que agrupa los boletines epidemiológicos los cuales contienen el análisis de los casos epidemiológicos, con el fin de informar a los profesionales sanitarios, como notificadores del sistema de vigilancia.
2.2	Tipos Documentales	- Boletín
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en

		cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la investigación médica, la estadística, la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 3518 de 2006. Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones. - Acuerdo Distrital 015 de 2017, por el cual se establece la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Febrero de 2020

6.8 CIRCULARES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	200 DESPACHO DEL GERENTE
1.3	Título	Serie: 08 CIRCULARES
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 08 Circulares
1.5	Termino General (TG)	CIRCULARES
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Circulares
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que agrupa las circulares emitidas por una autoridad superior, mediante las cuales se comunica, regula o establecen aspectos generales de interés y de obligatorio cumplimiento para la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Circular
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años

3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una selección Cualitativa. En esta selección se tendrá en cuenta el contenido de la información de los documentos para determinar aquellos que se conservarán de forma permanente. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionaran los expedientes que remitan a actos de tipo normativo, los que registren las actuaciones adelantadas por la Gerencia de la Subred en el cumplimiento de sus funciones como alta dirección, los que regulen asuntos puntuales de la administración de la Subred acerca de cualquier lineamiento nuevo frente a la gestión de los distintos procesos de la entidad al interior de la misma, así como todos aquellos actos que contribuyan a la construcción de la historia de la entidad o aporten a la historia del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectué la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo Distrital 015 de 2017, por el cual se establece la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Febrero de 2020

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

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCION ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 09 CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 09 Certificaciones de Almacenamiento, Aprovechamiento, Tratamiento o Disposición Final de Residuos
1.5	Termino General (TG)	CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Certificaciones de almacenamiento

2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que agrupa los certificados de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento o disposición final de Residuos, este Documento evidencia la gestión realizada con los residuos que se generan en el desarrollo del proyecto, estos tienen un valor legal ante las autoridades ambientales que generan control.
2.2	Tipos Documentales	- Certificaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 4741 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
4.3	Fecha de Descripción	Febrero de 2020

6.10 COMPROBANTES CONTABLES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	410 DIRECCIÓN FINANCIERA
1.3	Título	Serie: 10 COMPROBANTES CONTABLES
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 10 Comprobantes Contables
1.5	Termino General (TG)	COMPROBANTES CONTABLES
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comprobantes
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental en la cual se resumen las operaciones financieras de la Subred, indican toda la información pertinente de cada transacción de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	- Comprobante Contable

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. - Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
4.3	Fecha de Descripción	Febrero de 2020

6.11 COMPROBANTES DE ALMACEN

6.11.1 Comprobantes de Baja de Bienes

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 11 COMPROBANTES DE ALMACEN
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 01 Comprobantes de Baja de Bienes
1.5	Termino General (TG)	COMPROBANTES DE ALMACÉN
1.6	Termino Específico (TE)	Comprobantes de Baja de Bienes
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comprobantes de Baja
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que evidencia los registros de los retiros de los bienes de forma física de la Subred, estos documentos indican toda la información pertinente de cada movimiento realizado con los bienes de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	- Relación de baja de bienes - Comprobante de salida - Comunicación de autorización de baja de bienes - Concepto técnico de los bienes

		- Relación de bienes - Resolución de baja de bienes
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 001 de 2001. Contaduría General de Bogotá. Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.11.2 Comprobantes de Ingreso de Bienes

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 11 COMPROBANTES DE ALMACEN
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 02 Comprobantes de Ingreso de Bienes
1.5	Termino General (TG)	COMPROBANTES DE ALMACÉN
1.6	Termino Específico (TE)	Comprobantes de Ingreso de Bienes
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comprobantes de Ingreso
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que evidencia los registros de los ingresos de los bienes de forma física a la Subred, estos documentos indican toda la información pertinente de cada ingreso realizado de los bienes de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	- Avalúo de bienes - Comprobante de ingreso de bienes - Concepto técnico - Copia acta de bienes - Factura - Relación de bienes - Acta de reintegro de bienes

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivist	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 001 de 2001. Contaduría General de Bogotá. Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.11.3 Comprobantes de Reintegro de Bienes

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 11 COMPROBANTES DE ALMACEN
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 03 Comprobantes de Reintegro de Bienes
1.5	Termino General (TG)	COMPROBANTES DE ALMACÉN
1.6	Termino Específico (TE)	Comprobantes de Reintegro de Bienes
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comprobantes de Reintegro
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que evidencia los registros de los reintegros de los bienes de la Subred que ya no están siendo usados por las dependencias con el fin de darlos al servicio de las dependencias que los requieran para su funcionamiento.
2.2	Tipos Documentales	- Comprobante de reintegro - Concepto técnico de los bienes - Ficha reintegro de bienes - Relación tipificada de bienes - Avalúo del bien - Comprobante reintegro de bienes
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años

3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 001 de 2001. Contaduría General de Bogotá. Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.11.4 Comprobantes de Salida de Bienes

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 11 COMPROBANTES DE ALMACEN
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 04 Comprobantes de Salida de Bienes
1.5	Termino General (TG)	COMPROBANTES DE ALMACÉN
1.6	Termino Específico (TE)	Comprobantes de Salida de Bienes
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comprobantes de Salida
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que evidencia los registros de las salidas de los bienes de la Subred que por razones de fuerza mayor o traslado salen de la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Comprobante salida de bienes - Relación tipificada de bienes - Salida de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor - Salida o traslado de bienes a través de contrato de comodato - Salida o traslado de bienes de bodega a servicios
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.

4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 001 de 2001. Contaduría General de Bogotá. Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.12 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 12 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 12 Consecutivo de Comunicaciones Oficiales
1.5	Termino General (TG)	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Consecutivo de Comunicaciones
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que contiene las comunicaciones oficiales de la Subred recibidas o enviadas en ejercicio de sus funciones.
2.2	Tipos Documentales	- Comunicaciones oficiales de salida
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto Distrital 514 de 2006. Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

		- Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.13 CONTRATOS

6.13.1 Contratos por Contratación Directa

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	440 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
1.3	Título	Serie: 13 CONTRATOS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 01 Contratos por Contratación Directa
1.5	Termino General (TG)	CONTRATOS
1.6	Termino Específico (TE)	Contratos por Contratación Directa
1.7	Términos Relacionados (TR)	Contratos
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupar los documentos desarrollados en torno a un proceso de contratación directa por parte de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente con una persona natural o jurídica.
2.2	Tipos Documentales	- Solicitud de Bienes y Servicios - Estudio de mercado - Estudios Previos - Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Invitación plataforma electrónica - Propuesta de proponentes - Registro en la planilla de proponentes y/o apertura de sobres - Evaluación jurídica, técnica, financiera, sarlaft y económica - Observaciones y respuestas - Acta de Comité Evaluador - Consolidado de Evaluaciones - Acta de carga de documentos - Contrato - Póliza - Registro presupuestal - Comunicación de designación del supervisor - Acta de inicio - Certificación de cumplimiento

		- Solicitud de adición, prórroga y/o modificación - Informe parcial de supervisión - Evaluación de proveedores - Plan de mejora - Informe final de supervisión - Acta de liquidación (bilateral - unilateral) - Planilla de pago de aportes a seguridad social
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa. Para este muestreo se tendrá en cuenta el volumen de producción por periodo de tiempo determinado, teniendo en cuenta incluir en las muestras diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos y plazos. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectué la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. - Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. - Resolución 754 de 2017. Por la cual se expide el manual de contratación de la Subred Integrada de Servicios de salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.13.2 Contratos por Licitación Pública

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	440 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
1.3	Título	Serie: 13 CONTRATOS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 02 Contratos por Licitación Pública
1.5	Termino General (TG)	CONTRATOS

1.6	Termino Específico (TE)	Contratos por Licitación Pública
1.7	Términos Relacionados (TR)	Contratos
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupar los documentos desarrollados en torno a un proceso de licitación pública, mediante la cual se convoca para que los interesados presenten ofertas de un bien o servicio ante la Subred Sur Occidente y se selecciona un oferente para contratación.
2.2	Tipos Documentales	- Solicitud de Bienes y Servicios - Estudio de mercado - Estudios Previos - Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Aviso de Control Social - Pliego de condiciones plataforma electrónica - Propuesta de proponentes - Registro en la planilla de proponentes y/o apertura de sobres en plataforma electrónica - Evaluación jurídica, técnica, financiera, sarlaft y económica - Observaciones y respuestas - Pliego de Condiciones Definitivo - Acta de Comité Evaluador y/o acta de adjudicación - Consolidado de Evaluaciones - Acta de carga de documentos - Contrato - Póliza - Registro presupuestal - Comunicación de designación del supervisor - Acta de inicio - Certificación de cumplimiento - Solicitud de adición, prórroga y/o modificación - Informe parcial de supervisión - Evaluación de proveedores - Plan de mejora - Informe final de supervisión - Acta de liquidación (bilateral - unilateral)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa. Para este muestreo se tendrá en cuenta el volumen de producción por periodo de tiempo determinado, teniendo en cuenta incluir en las muestras diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos y plazos. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. - Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. - Resolución 754 de 2017. Por la cual se expide el manual de contratación de la Subred Integrada de Servicios de salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.13.3 Contratos por Selección Abreviada

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	440 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
1.3	Título	Serie: 13 CONTRATOS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 03 Contratos por Selección Abreviada
1.5	Termino General (TG)	CONTRATOS
1.6	Termino Específico (TE)	Contratos por Selección Abreviada
1.7	Términos Relacionados (TR)	Contratos
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupar los documentos desarrollados en torno a un proceso de selección abreviada la cual corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.
2.2	Tipos Documentales	- Solicitud de Bienes y Servicios - Estudio de mercado - Estudios Previos - Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Aviso de Control Social - Acta de Sorteo - Observaciones y respuestas

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

		- Pliego de Condiciones plataforma electrónica - Propuesta de proponentes - Evaluación jurídica, técnica, financiera, sarlaft y económica - Acta de Comité Evaluador y/o acta de adjudicación - Consolidado de Evaluaciones - Acta de carga de documentos - Contrato - Póliza - Registro presupuestal - Comunicación de designación del supervisor - Acta de inicio - Certificación de cumplimiento - Solicitud de adición, prórroga y/o modificación - Informe parcial de supervisión - Evaluación de proveedores - Plan de mejora - Informe final de supervisión - Acta de liquidación (bilateral - unilateral)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa. Para este muestreo se tendrá en cuenta el volumen de producción por periodo de tiempo determinado, teniendo en cuenta incluir en las muestras diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos y plazos. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. - Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. - Resolución 754 de 2017. Por la cual se expide el manual de contratación de la Subred Integrada de Servicios de salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.14 CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 14 CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 14 Cuentas Mensuales de Almacén
1.5	Termino General (TG)	CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Cuentas de Almacén
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que evidencia los registros de los movimientos de ingresos, egresos y salidas de bienes de la Subred Sur Occidente durante un periodo determinado.
2.2	Tipos Documentales	- Nota Interna remisorio de los comprobantes de ingreso al Almacén - Reporte de movimiento mensual de Almacén - Informe consolidado de elementos de consumo y saldos contables de inventarios - Informe consolidado de elementos devolutivos y saldos contables de inventarios
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 001 de 2001. Contaduría General de Bogotá. Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.15 DIAGNÓSTICOS LOCALES DE SALUD

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	350 DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
1.3	Título	Serie: 15 DIAGNÓSTICOS LOCALES DE SALUD
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 15 Diagnósticos Locales de Salud
1.5	Termino General (TG)	DIAGNÓSTICOS LOCALES DE SALUD
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Diagnósticos Locales
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que evidencia la planeación, el desarrollo de la metodología para la ejecución de un diagnostico local de salud y sus resultados, documentos que apoyan la toma de decisiones en torno a la salud de los habitantes de una localidad desde la Subred Sur Occidente.
2.2	Tipos Documentales	- Metodología del Diagnóstico - Instrumento de Recolección de Información - Acta Diagnóstico Local de Salud - Diagnóstico Local de Salud - Informe de Diagnóstico Local de Salud
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 4107 de 2011. Por el cual se determinan los objetivos y la estructura del Ministerio de Salud y Protección Social y se integra el Sector Administrativo de Salud y Protección Social. - Resolución 1841 de 2013. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se adopta el Plan Decenal de Salud Pública 2012 - 2021. - Resolución 1536 de 2015. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se establecen disposiciones sobre el

		proceso de planeación integral para la salud.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.16 ESTUDIOS

6.16.1 Estudios de Brotes Intrahospitalarios

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	320 DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
1.3	Título	Serie: 16 ESTUDIOS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 01 Estudios de Brotes Intrahospitalarios
1.5	Término General (TG)	ESTUDIOS
1.6	Término Específico (TE)	Estudios de Brotes Intrahospitalarios
1.7	Términos Relacionados (TR)	Estudios de Brotes
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que da cuenta de los análisis efectuados en torno a la ocurrencia de casos de una enfermedad en una comunidad en cobertura por la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Estudio - Informe inicial de brotes Intrahospitalario - Acta de visita de la comisión de la Secretaría Distrital de Salud - Plan de mejoramiento de infecciones intrahospitalarias - Informe final de estado de brotes
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 3518 de 2006. Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones.

4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020
-----	----------------------	---------------

6.17 GUIAS

6.17.1 Guías de Manejo de Infecciones Intrahospitalarias

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	280 OFICINA DE CALIDAD
1.3	Título	Serie: 17 GUIAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 01 Guías de Manejo de Infecciones Intrahospitalarias
1.5	Termino General (TG)	GUÍAS
1.6	Termino Específico (TE)	Guías de Manejo de Infecciones Intrahospitalarias
1.7	Términos Relacionados (TR)	Guías de Manejo de Infecciones
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que integra las guías que brindan lineamientos teórico-prácticos, por medio de los cuales se pueden abordar y manejar situaciones en torno a las infecciones intrahospitalarias en la Subred Sur Occidente.
2.2	Tipos Documentales	- Guías de manejo de infecciones intrahospitalarias - Evaluación guías de manejo de infecciones intrahospitalarias
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020
------------	----------------------	---------------

6.17.2 Guías de Manejo Hospitalario

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	300 SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
1.3	Título	Serie: 17 GUIAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 02 Guías de Manejo Hospitalario
1.5	Termino General (TG)	GUÍAS
1.6	Termino Específico (TE)	Guías de Manejo Hospitalario
1.7	Términos Relacionados (TR)	Guías de Manejo Hospitalario
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que integra las guías que brindan lineamientos teórico-prácticos, por medio de los cuales se pueden abordar y manejar situaciones clínicas en la Subred Sur Occidente.
2.2	Tipos Documentales	- Guía de Manejo Hospitalario
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectué la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 780 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020
------------	----------------------	---------------

6.17.3 Guías de Transfusión Sanguínea

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	300 SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
1.3	Título	Serie: 17 GUIAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 03 Guías de Transfusión Sanguínea
1.5	Termino General (TG)	GUÍAS
1.6	Termino Específico (TE)	Guías de Transfusión Sanguínea
1.7	Términos Relacionados (TR)	Guías de Transfusión Sanguínea
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que integra las guías que brindan lineamientos teórico-prácticos, por medio de los cuales se pueden abordar y manejar situaciones en torno a los procesos de transfusión sanguínea en la Subred Sur Occidente.
2.2	Tipos Documentales	- Guía de Transfusión Sanguínea
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 1571 de 1993. Por el cual se reglamenta parcialmente el Título IX de la Ley 09 de 1979, en cuanto a funcionamiento de establecimientos dedicados a la extracción, procesamiento, conservación y transporte de sangre total o de sus hemoderivados, se crean la Red Nacional de Bancos de Sangre y el Consejo Nacional de Bancos de Sangre y se dictan

		otras disposiciones sobre la materia. - Decreto 780 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. - Acuerdo Distrital 019 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. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.18 HISTORIALES ACADEMICOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	260 OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO
1.3	Título	Serie: 18 HISTORIALES ACADEMICOS
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 18 Historiales Académicos
1.5	Termino General (TG)	HISTORIALES ACADÉMICOS
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Historiales Académicos
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que agrupa las actuaciones en torno a la trayectoria de aprendizaje de los pasantes al interior de la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Minuta del convenio de la relación docencia servicio - Registros calificados - Acuerdos - Listado de Estudiantes - Pólizas - Documentos de Seguridad Social - Acta de Liquidación - Soporte del pago de la contraprestación - Plan de prácticas formativas - Hoja de Vida del docente - Copia de documentos de identificación - Calificaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años

3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 2376 de 2010. Por medio del cual se regula la relación docencia - servicio para los programas de formación de talento humano del área de la salud. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.19 HISTORIALES DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	260 OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO
1.3	Título	Serie: 19 HISTORIALES DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 19 Historiales de Acreditación Institucional
1.5	Termino General (TG)	HISTORIALES DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Historiales de Acreditación
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que agrupa las acciones frente a los procesos de acreditación desarrollados en la Subred, lo cual garantiza y mejora la calidad de la atención a los usuarios.
2.2	Tipos Documentales	- Resolución de acreditación - Listado de asistencia - Autoevaluación de acreditación - Planes de mejoramiento de acreditación - Informes del historial de acreditación

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación total. De acuerdo a la Información contenida en esta Serie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 780 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. - Resolución 2082 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se dictan disposiciones para la operatividad del Sistema Único de Acreditación en Salud.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.20 HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 20 HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 20 Historiales de Bienes Inmuebles
1.5	Termino General (TG)	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Historiales de Bienes Inmuebles
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que evidencia la propiedad o tenencia de los bienes inmuebles de la Subred integrada de servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., que utiliza en la prestación del servicio de salud y el ejercicio de sus funciones. Contiene los documentos que registran la evolución de la adquisición de los bienes inmuebles como pueden ser, la compra o contrato de comodato de bienes que originalmente son propiedad del Distrito Capital, así como por traspaso de bienes entre entidades del orden nacional, departamental, distrital o municipal y que son administrados por la entidad.

2.2	Tipos Documentales	- Hoja de Vida del Bien Inmueble - Informe del mantenimiento del bien inmueble - Planilla de chequeo del bien inmueble - Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento de los bienes inmuebles - Copia de la resolución que da de baja los bienes
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación total. De acuerdo a la Información contenida en esta Serie Documental y por tener valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Ficha de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. - Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. - Ley 1579 de 2012. Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones. - Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.21 HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 21 HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

1.4	Nivel de Descripción	Serie: 21 Historiales de Equipo y Maquinaria
1.5	Termino General (TG)	HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Historiales de Equipo y Maquinaria
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que contiene todos los datos de los equipos y maquinarias para llevar control sobre fallas, modificaciones o soluciones sobre los equipos en el desarrollo del mantenimiento.
2.2	Tipos Documentales	- Hoja de Vida de Equipo y Maquinaria - Informe del mantenimiento de los equipos y/o la maquinaria - Planilla de chequeo a reparaciones de equipo y maquinaria - Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento de equipos y maquinaria - Copia de la resolución que da de baja los equipos y maquinaria.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. - Decreto 1769 de 1994. Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.22 HISTORIALES DE HABILITACION DE SERVICIOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	280 OFICINA DE CALIDAD
1.3	Título	Serie: 22 HISTORIALES DE HABILITACION DE SERVICIOS
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 22 Historiales de Habilitación de Servicios
1.5	Termino General (TG)	HISTORIALES DE HABILITACIÓN DE SERVICIOS
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Historiales de Habilitación
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que contiene los registros del cumplimiento de las condiciones básicas para la permanencia de las unidades prestadoras de servicio de la Subred en el Sistema Único de Habilitación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud- SOGCS.
2.2	Tipos Documentales	- Instructivo del historial de habilitación - Solicitud de novedades del historial de habilitación - Acta del historial de habilitación - Documento de autoevaluación para la habilitación - Formulario de novedades del historial de habilitación - Informe del sistema único de habilitación - Constancia de la renovación de la habilitación - Oficios del historial de habilitación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 780 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.23 HISTORIALES DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	350 DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
1.3	Título	Serie: 23 HISTORIALES DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 23 Historiales de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario de Establecimientos Industriales y Comerciales
1.5	Termino General (TG)	HISTORIALES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Historiales de Inspección de Establecimientos Comerciales
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que contiene los registros de las inspecciones realizadas a los establecimiento industriales y comerciales en cumplimiento de la normas establecidas, con el fin de minimizar riesgos e impactos nocivos para la salud humana.
2.2	Tipos Documentales	- Oficio de solicitud - Oficio de visita - Acta de visita - Concepto sanitario - Ficha de búsqueda activa - Ficha de georeferenciación o referenciación - Ficha de visita de campo - Medidas de seguridad
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectué la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

4.2	Reglas o Normas	- Ley 232 de 1995. Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales. - Acuerdo Distrital 019 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.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.24 HISTORIALES DE VEHÍCULOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 24 HISTORIALES DE VEHÍCULOS
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 24 Historiales de Vehículos
1.5	Termino General (TG)	HISTORIALES DE VEHÍCULOS
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Historiales de Vehículos
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que contiene las actuaciones administrativas tales como improntas, pagos de impuestos, seguro obligatorio, siniestros entre otros, desarrolladas en torno al parque automotor de la Subred Sur Occidente.
2.2	Tipos Documentales	- Hoja de vida del vehículo - Informes accidentes de tránsito - Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora - Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización - Copia del comprobante de salida de almacén - Copia de la resolución que da de baja los bienes.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención

4.2	Reglas o Normas	- Decreto 1769 de 1994. Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984. - Decreto 130 de 1978. Por el cual se reglamenta el uso de los vehículos de propiedad de la Administración Central del Distrito Capital.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.25 HISTORIAS CLÍNICAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	300 SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
1.3	Título	Serie: 25 HISTORIAS CLÍNICAS
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 25 Historias Clínicas
1.5	Termino General (TG)	HISTORIAS CLÍNICAS
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Historias Clínicas
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos, en los cuales se registra cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención, por lo que contiene información personal del paciente, los diagnósticos y las intervenciones realizadas en la atención en salud.
2.2	Tipos Documentales	- Certificado Médico para víctimas de accidentes de tránsito - Epicrisis - Registro de Administración de Medicamentos - Registro de Atención Obstétrica que comprende Atención prenatal, Atención del parto y puerperio - Registro de Cadena de Custodia - Carnet perinatal - Consentimiento Informado - Registro de Atención en Casa - Registro de Atención Odontológica - Registro de atención preventiva en salud oral - Registro de Evaluación Preadestésica - Registro de Evolución - Registro de Evoluciones de Consulta Externa - Registro de Interconsulta - Registro de Ordenes Médicas - Registro de Referencia y Contrareferencia - Solicitud de patología, imagenología, exámenes de diagnóstico - Registro de Valoración de Triage

		- Registro Descripción Quirúrgica - Registro Eventos Catastróficos - Hoja de Admisión de Hospitalización - Hoja de Admisión de Urgencias - Hoja de control de diálisis peritoneal - Hoja de evolución Cuidado Intensivo Adultos - Hoja de evolución Cuidado Intensivo Pediátrico - Hoja de Identificación - Hoja de Trauma - Hoja Neurológica - Hojas de Tratamientos- Rehabilitación - Informe de Anestesia - Informe Quirúrgico - Mapa de Quemaduras - Registro de Monitoria Gasométrica - Notas de Enfermería - Registro de Transfusiones Sanguíneas - Registro de Parámetros Ventilatorios - Registro de Urgencias - Registro de Urgencias de Odontología - Registro Integral de enfermería - Registro Integral de enfermería, Recién nacidos - Registro Nutricional - Registro Clínica del Dolor - Formulario de Reclamación SOAT - Póliza seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	15 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central de las historias clínicas de acuerdo a la normatividad, se realizará una selección basada en métodos tanto cuantitativos como cualitativos de muestreo. La selección de una muestra documental requeriría la depuración de las historias a partir de la conformación de un Comité Técnico de Historias Clínicas compuesto por expertos en el tema que establezca la selección, conservación y consulta de las historias clínicas dado su carácter de reserva. La definición del tamaño de la muestra deberá obedecer a un trabajo estadístico de la población, en el cual se tengan en cuenta las variables definidas en el ejercicio científico elaborado por el comité mencionado, en cuanto a aspectos de morbilidad, perfiles epidemiológicos, especialidades médicas, entre otros. De igual forma como criterio de selección se tiene lo establecido por la Resolución 839 de 2017, en lo referente a las víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, ya que los términos de retención y conservación documental se duplicarán, y además, para aquellas historias clínicas relacionadas con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente. Por lo anterior, se deberá contar con un inventario descrito al 100% de las historias clínicas, con el cual se definirá el universo, y al cual se le aplicará la muestra establecida según los criterios definidos anteriormente.

4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Ficha de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones - Decreto 1011 de 2006. Por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud. - Acuerdo Distrital 641 de 2016. Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones. - Resolución 4445 de 1996. Ministerio de Salud. Por el cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios y similares. - Resolución 1995 de 1999. Ministerio de Salud. Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica. - Resolución 2181 de 2008. Ministerio de la Protección Social. Por la cual se expide la guía aplicativa del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud, para las instituciones prestadoras de servicios de salud de carácter público. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de servicios de salud. - Resolución 839 de 2017. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.26 HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	430 DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
1.3	Título	Serie: 26 HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

1.4	Nivel de Descripción	Serie: 26 Historias Clínicas Ocupacionales
1.5	Termino General (TG)	HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Historias Clínicas Ocupacionales
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Puede surgir como resultado de una o más evaluaciones médicas ocupacionales y contiene y relaciona los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que ha presentado la persona en su vida laboral, así como los resultados de mediciones ambientales propias de una evaluación de puesto de trabajo y las atenciones derivadas o con ocasión del desempeño profesional.
2.2	Tipos Documentales	- Información de antecedentes de exposición laboral a diferentes factores de riesgos ocupacionales. - Información de exposición laboral actual - Sintomatología reportada por el trabajador - Registro de resultados generales de las pruebas clínicas o paraclínicos complementarios a los exámenes físicos realizados
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	15 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados con el impacto de la entidad, la completitud entre otros, como una forma de conservar la huella en la memoria institucional, la selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Dirección de Gestión del Talento Humano y aprobada por el Comité Interno de Archivo, teniendo como base la importancia y características especiales de cada expediente. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Ficha de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 9 de 1979. Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. - Decreto 1295 de 1994. Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

		- Resolución 1995 de 1999. Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica. - Resolución 2346 de 2007. Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.27 HISTORIAS LABORALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	430 DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
1.3	Título	Serie: 27 HISTORIAS LABORALES
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 27 Historias Laborales
1.5	Termino General (TG)	HISTORIAS LABORALES
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Historias Laborales
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que dan cuenta de las actuaciones administrativas desarrolladas en torno al vínculo laboral establecido entre una persona y la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo - Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo - Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo - Documentos de identificación - Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) - Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo - Acta de posesión - Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales - Certificado de Antecedentes Fiscales - Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Declaración de Bienes y Rentas - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) - Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre

		otros. - Evaluación del Desempeño - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	80 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados con el impacto de la entidad, la completitud entre otros, como una forma de conservar la huella en la memoria institucional, la selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Dirección de Gestión del Talento Humano y aprobada por el Comité Interno de Archivo, teniendo como base la importancia y características especiales de cada expediente. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto Ley 2663 1950. Código Sustantivo del Trabajo.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.28 INFORMES

6.28.1 Informes a Organismos de Control y Vigilancia

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	Esta subserie documental es producida por las siguientes dependencias: 210 Oficina Asesora Jurídica, 220 Oficina Asesora de Desarrollo Institucional, 240 Oficina de Control Interno, 250 Oficina de participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, 260 Oficina de Gestión del Conocimiento, 270 Oficina de Control Interno Disciplinario, 290 Oficina de Sistemas de Información - TIC, 300 Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud, 340 Dirección de Servicios Complementarios, 350 Dirección de Gestión del Riesgo en Salud, 400 Subgerencia Corporativa, 410 Dirección Financiera, 420 Dirección Administrativa, 430 Dirección de Gestión del Talento Humano y 440 Dirección de Contratación.
1.3	Título	Serie: 28 INFORMES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 01 Informes a Organismos de Control y Vigilancia

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

1.5	Termino General (TG)	INFORMES
1.6	Termino Específico (TE)	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
1.7	Términos Relacionados (TR)	Informes a Entes de Control
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que dan cuenta de la ejecución de las funciones e inversión de recursos de la salud de la Subred a solicitud de un organismo de control y vigilancia.
2.2	Tipos Documentales	- Requerimiento del Informe - Informe al organismo - Oficios de remisión de informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos..
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Constitución Política de Colombia - Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. - Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad de la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. - Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. - Decreto 2145 de 1999. Por el cual se dictan normas sobre el sistema nacional de control interno de las entidades y organismos de la administración pública del orden Nacional y Territorial.

		- Decreto 1537 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. - Decreto 2913 de 2007. Por el cual se modifica el Decreto 2621 de 2006. - Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.28.2 Informes a Otros Organismos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	Esta subserie documental es producida por las siguientes dependencias: 210 Oficina Asesora Jurídica, 220 Oficina Asesora de Desarrollo Institucional, 240 Oficina de Control Interno, 250 Oficina de participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, 260 Oficina de Gestión del Conocimiento, 270 Oficina de Control Interno Disciplinario, 290 Oficina de Sistemas de Información - TIC, 300 Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud, 340 Dirección de Servicios Complementarios, 350 Dirección de Gestión del Riesgo en Salud, 400 Subgerencia Corporativa, 410 Dirección Financiera, 420 Dirección Administrativa, 430 Dirección de Gestión del Talento Humano y 440 Dirección de Contratación.
1.3	Título	28 INFORMES
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 02 Informes a Otros Organismos
1.5	Termino General (TG)	Subserie: INFORMES
1.6	Termino Específico (TE)	Informes a Otros Organismos
1.7	Términos Relacionados (TR)	Informes a Entes de Control
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que se relacionan con los requerimientos de otros organismos para desarrollar seguimiento a las funciones de la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Requerimiento del Informe - Informe al organismo - Oficios de remisión de informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud

		de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Constitución Política de Colombia - Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. - Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad de la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. - Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. - Decreto 2145 de 1999. Por el cual se dictan normas sobre el sistema nacional de control interno de las entidades y organismos de la administración pública del orden Nacional y Territorial. - Decreto 1537 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. - Decreto 2913 de 2007. Por el cual se modifica el Decreto 2621 de 2006. - Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.28.3 Informes de Auditoría de Control Interno

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	240 Oficina de Control Interno
1.3	Título	Serie: 28 INFORMES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 03 Informes de Auditoría de Control Interno
1.5	Termino General (TG)	INFORMES
1.6	Termino Específico (TE)	Informes de Auditoría de Control Interno
1.7	Términos Relacionados (TR)	Informes de Auditoría
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que dan cuenta del estado de un proceso de la Subred con datos cualitativos y cuantitativos de la ejecución de las funciones establecidas.
2.2	Tipos Documentales	- Requerimiento del Informe - Informe de control interno - Acta de control interno - Oficios de remisión de informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Constitución Política de Colombia - Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.28.4 Informes de Gestión

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	Esta subserie documental es producida por las siguientes dependencias: 210 Oficina Asesora Jurídica, 220 Oficina Asesora de Desarrollo Institucional, 240 Oficina de Control Interno, 250 Oficina de participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, 260 Oficina de Gestión del Conocimiento, 270 Oficina de Control Interno Disciplinario, 290 Oficina de Sistemas de Información - TIC, 300 Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud, 340 Dirección de Servicios Complementarios, 350 Dirección de Gestión del Riesgo en Salud, 400 Subgerencia Corporativa, 410 Dirección Financiera, 420 Dirección Administrativa, 430 Dirección de Gestión del Talento Humano y 440 Dirección de Contratación.
1.3	Título	Serie: 28 INFORMES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 04 Informes de Gestión
1.5	Termino General (TG)	INFORMES
1.6	Termino Específico (TE)	Informes de Gestión
1.7	Términos Relacionados (TR)	Informes de Gestión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que dan cuenta de datos cualitativos y cuantitativos de la ejecución de tareas y actividades trazadas por las dependencias de la Subred en un periodo determinado.
2.2	Tipos Documentales	- Requerimiento del Informe - Informe de gestión - Oficios de remisión de informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectué la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

4.2	Reglas o Normas	- Constitución Política de Colombia - Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. - Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad de la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. - Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. - Decreto 2145 de 1999. Por el cual se dictan normas sobre el sistema nacional de control interno de las entidades y organismos de la administración pública del orden Nacional y Territorial. - Decreto 1537 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. - Decreto 2913 de 2007. Por el cual se modifica el Decreto 2621 de 2006. - Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.29 INFORMES DE RESULTADOS DE EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	340 DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
1.3	Titulo	Serie: 29 INFORMES DE RESULTADOS DE EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 29 Informes de Resultados de Exámenes de Laboratorio Clínico
1.5	Termino General (TG)	INFORMES DE RESULTADOS DE EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Informes de Resultados de Laboratorio

2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que sintetizan los resultados de un análisis de pruebas de laboratorio solicitadas por el médico en un proceso de atención médica.
2.2	Tipos Documentales	- Informe de resultados de Examen de Laboratorio Clínico
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 2323 de 2006. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 9ª de 1979 en relación con la Red Nacional de Laboratorios y se dictan otras disposiciones. - Acuerdo Distrital 019 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. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.30 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

6.30.1 Instrumentos de Descripción de Archivos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 30 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 01 Instrumentos de Descripción de Archivos
1.5	Termino General (TG)	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
1.6	Termino Específico (TE)	Instrumentos de Descripción de Archivos

1.7	Términos Relacionados (TR)	Instrumentos de Descripción Documental
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que permiten mantener una optima identificación y control sobre los archivos institucionales para garantizar acceso oportuno al acervo documental.
2.2	Tipos Documentales	- Inventario documental
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección de unidades documentales específicas. Las unidades documentales que se conservarán de forma permanente son todas las guías y catálogos y los inventarios del cierre de cada año. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. - Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. - Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. - Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.30.2 Tablas de Retención Documental - TRD

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 30 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 02 Tablas de Retención Documental - TRD
1.5	Termino General (TG)	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
1.6	Termino Específico (TE)	Tablas de Retención Documental - TRD
1.7	Términos Relacionados (TR)	Tablas de Retención Documental
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que permiten evidenciar los trámites administrativos desarrollados en torno a la convalidación, implementación y posterior actualización de las tablas de retención documental de la Subred, las cuales permiten controlar la permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo y determinan su disposición final.
2.2	Tipos Documentales	- Solicitud de elaboración o actualización de la TRD del área. - Tabla de Retención Documental - Comunicación oficial remitiendo las TRD para concepto del Archivo de Bogotá. - Concepto de la TRD del Archivo de Bogotá - Comunicación oficial remisoría de la Tabla de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivos - Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobandolo la TRD) - Resolución adoptando la TRD, el Cuadros de Clasificación Documental y la guía de gestión documental - Ficha de Valoración Documental y Disposición Final
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

		- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. - Acuerdo 04 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.30.3 Tablas de Valoración Documental - TVD

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 30 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 03 Tablas de Valoración Documental - TVD
1.5	Termino General (TG)	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
1.6	Termino Específico (TE)	Tablas de Valoración Documental - TVD
1.7	Términos Relacionados (TR)	Tablas de Valoración Documental
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que permiten evidenciar los trámites administrativos desarrollados en torno a la convalidación, implementación y posterior actualización de las tablas de valoración documental, las cuales permiten valorar los documentos de los fondos cerrados pertenecientes a la Subred y determinar su disposición final.
2.2	Tipos Documentales	- Tabla de Valoración Documental - Comunicación oficial remitiendo las TVD para concepto del Archivo de Bogotá. - Concepto de la TVD del Archivo de Bogotá - Comunicación oficial remisoría de la Tabla de Valoración Documental al Consejo Distrital de Archivos - Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobandando la TVD) - Resolución adoptando la TVD.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del

		expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. - Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. - Acuerdo 04 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.31 INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

6.31.1 Cuadro de Caracterización Documental

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	280 OFICINA DE CALIDAD
1.3	Título	Serie: 31 INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 01 Cuadro de Caracterización Documental
1.5	Termino General (TG)	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
1.6	Termino Específico (TE)	Cuadro de Caracterización Documental
1.7	Términos Relacionados (TR)	Cuadro de Caracterización
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que agrupan el levantamiento de información en torno a la caracterización de los documentos de las dependencias, conforme a sus funciones, procesos, procedimientos y normatividad establecida para cada una de estas.
2.2	Tipos Documentales	- Solicitud de elaboración del CCD - Solicitud de modificación del CCD - Cuadro de Clasificación Documental.

3. ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los expedientes que evidencien cambios significativos en los modelos de cuadros de caracterización. Además, esta selección deberá cubrir todos los procedimientos. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN		
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. - Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 y parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. - Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.31.2 Listados Maestro de Documentos

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Dependencia	280 OFICINA DE CALIDAD
1.3	Título	Serie: 31 INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 02 Listados Maestro de Documentos
1.5	Termino General (TG)	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
1.6	Termino Específico (TE)	Listados Maestro de Documentos
1.7	Términos Relacionados (TR)	Listado Maestro
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que agrupan el inventario de los documentos asociados a los diferentes procesos de la Subred,

		conforme al mapa de procesos y por medio del cual se controlan sus versiones y vigencias.
2.2	Tipos Documentales	- Listado maestro de documentos - Solicitud de modificación del listado maestro de documentos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los expedientes que evidencien cambios significativos en los modelos de cuadros de caracterización. Además, esta selección deberá cubrir todos los procedimientos. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 652 de 2011. Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales. - Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.31.3 Manuales de Calidad

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	280 OFICINA DE CALIDAD
1.3	Título	Serie: 31 INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 03 Manuales de Calidad
1.5	Termino General (TG)	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
1.6	Termino Específico (TE)	Manuales de Calidad
1.7	Términos Relacionados (TR)	Manuales de Calidad

2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que agrupa las versiones de los manuales de la Subred, por medio de los cuales se trazan las acciones a seguir y los objetivos a conseguir.
2.2	Tipos Documentales	- Elaboración de los manuales de calidad - Manual institucional - Manual elaboración de documentos - Manual uso y rehúso dispositivos médicos - Manual bioseguridad - Manual auditoría
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los expedientes que evidencien cambios significativos en los modelos de cuadros de caracterización. Además, esta selección deberá cubrir todos los procedimientos. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectué la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 652 de 2011. Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales. - Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.31.4 Manuales de Procedimientos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	280 OFICINA DE CALIDAD
1.3	Título	Serie: 31 INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 04 Manuales de Procedimientos
1.5	Termino General (TG)	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

1.6	Termino Específico (TE)	Manuales de Procedimientos
1.7	Términos Relacionados (TR)	Manuales de Procedimientos
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que agrupa las versiones de los procedimientos, los cuales brindan información respecto a las actividades que realiza cada una de las dependencias la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Elaboración de los manuales de procedimiento - Manual de procesos y procedimientos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los expedientes que evidencien cambios significativos en los modelos de cuadros de caracterización. Además, esta selección deberá cubrir todos los procedimientos. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectué la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 652 de 2011. Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales. - Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.32 INVENTARIOS

6.32.1 Inventarios de Bienes Inmuebles

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 32 INVENTARIOS

1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 01 Inventarios de Bienes Inmuebles
1.5	Termino General (TG)	INVENTARIOS
1.6	Termino Específico (TE)	Inventarios de Bienes Inmuebles
1.7	Términos Relacionados (TR)	Inventarios de Bienes Inmuebles
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupar los inventarios de los bienes inmuebles a cargo de la Subred necesarios para su funcionamiento.
2.2	Tipos Documentales	- Plan de trabajo levantamiento de inventarios - Comunicación a las dependencias para el levantamiento del inventario - Inventario individual de Bienes inmuebles físicos en servicio - Informe de conteo físico - Acto administrativo de baja o alta de Bienes inmuebles motivado en la toma física.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los expedientes que evidencien cambios significativos en los modelos de cuadros de caracterización. Además, esta selección deberá cubrir todos los procedimientos. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 001 de 2001. Contaduría General de Bogotá. Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital. - Circular conjunta de 2003. Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación. Asunto: Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.32.2 Inventarios de Bienes Muebles

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 32 INVENTARIOS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 02 Inventarios de Bienes Muebles
1.5	Termino General (TG)	INVENTARIOS
1.6	Termino Específico (TE)	Inventarios de Bienes Muebles
1.7	Términos Relacionados (TR)	Inventarios de Bienes Muebles
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupar los inventarios de los bienes inmuebles a cargo de la Subred necesarios para la ejecución de su misión como entidad prestadora de servicios de salud.
2.2	Tipos Documentales	- Plan de trabajo levantamiento de inventarios - Comunicación a las dependencias para el levantamiento del inventario - Informe de conteo físico en Almacén o Bodega - Inventario individual de Bienes muebles físicos en servicio - Acto administrativo de baja o alta de Bienes muebles motivado en la toma física
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los expedientes que evidencien cambios significativos en los modelos de cuadros de caracterización. Además, esta selección deberá cubrir todos los procedimientos. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 001 de 2001. Contaduría General de Bogotá. Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital. - Circular conjunta de 2003. Contraloría General de la República,

		Procuraduría General de la Nación. Asunto: Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.32.3 Inventarios de la Biblioteca y Centros de Documentación e Información

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	260 OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO
1.3	Título	Serie: 32 INVENTARIOS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 03 Inventarios de la Biblioteca y Centros de Documentación e Información
1.5	Termino General (TG)	INVENTARIOS
1.6	Termino Específico (TE)	Inventarios de la Biblioteca y Centros de Documentación e Información
1.7	Términos Relacionados (TR)	Inventarios de Biblioteca
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupar los inventarios que dan cuenta del material bibliográfico y audiovisual que se encuentra en el centro de documentación de la Subred, para su consulta y control.
2.2	Tipos Documentales	- Inventario
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los expedientes que evidencien cambios significativos en los modelos de cuadros de caracterización. Además, esta selección deberá cubrir todos los procedimientos. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 001 de 2001. Contaduría General de Bogotá. Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	---	--

4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020
------------	----------------------	---------------

6.33 INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE ORGANISMOS Y ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	210 OFICINA ASESORA JURIDICA
1.3	Titulo	Serie: 33 INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE ORGANISMOS Y ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 33 Investigaciones Administrativas de Organismos y Entes de Control y Vigilancia
1.5	Termino General (TG)	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE ORGANISMOS Y ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Investigaciones Administrativas de Organismos y Entes de Control y Vigilancia
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos que contienen información sobre la revisión y evaluación de la entidad con la finalidad de determinar si está operando eficientemente, originalmente la información consignada data de indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial, estados financieros, fraudes y toda aquella información correspondiente a estudios sobre casos especiales como por ejemplo el incumplimiento de una acción con relación a los arreglos locativos en la infraestructura y/o su mal desempeño incurriendo en faltas estipuladas por la Ley.
2.2	Tipos Documentales	- Citación para notificación personal - Aviso de notificación - Pliego de cargos - Solicitud de conceptos y/o prueba - Respuesta al pliego - Fallo de primera instancia - Impugnación de la primera instancia - Fallo de segunda instancia - Impugnación del fallo - Fallo definitivo
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.

4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Ficha de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. - Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. - Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. - Decreto 780 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. - Decreto 1537 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.34 INVESTIGACIONES EPIDEMIOLÓGICAS DE CAMPO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	350 DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
1.3	Título	Serie: 34 INVESTIGACIONES EPIDEMIOLÓGICAS DE CAMPO
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 34 Investigaciones Epidemiológicas de Campo
1.5	Término General (TG)	INVESTIGACIONES EPIDEMIOLÓGICAS DE CAMPO
1.6	Término Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Investigaciones Epidemiológicas
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de documentos en los cuales se discrimina el evento epidemiológico a investigar y los expedientes incluyen información general del paciente, la red de apoyo a nivel social, familiar y de cobertura en salud y un análisis de la investigación realizada. La ficha de investigación epidemiológica de campo, es un documento que resulta del trabajo que se realiza en el área de Salud Pública, el grupo de Vigilancia Epidemiológica.

2.2	Tipos Documentales	- Acta de visita - Documento de Búsqueda Activa - Documento de investigación epidemiológica - Documento de notificación obligatoria - Documento de Notificación de Eventos de Interés en Salud Pública - Soporte de laboratorio o seguimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección basada en métodos tanto cuantitativos como cualitativos de muestreo. Para esto se selecciona una muestra anual basada en la fórmula de restauración por tipo de enfermedad de notificación obligatoria. Se elimina del expediente la Formulario Médico, los Resultados de laboratorio y la Tarjeta individual de tratamiento, ya que la información está consolidada en la Epicrisis. La selección de la muestra requeriría la participación un Comité Técnico compuesto por expertos en el tema que establezca la selección, conservación y consulta de las historias clínicas dado su carácter de reserva. Así también, la definición del tamaño de la muestra deberá obedecer a un trabajo estadístico de la población, en el cual se tengan en cuenta las variables definidas en el ejercicio científico elaborado por el comité mencionado, en cuanto a aspectos de morbilidad, perfiles epidemiológicos y especialidades médicas.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Ficha de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 9 de 1979. Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. - Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. - Ley 1438 de 2011. Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. - Resolución 412 de 2000. Ministerio de Salud. Por la cual se establecen las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y obligatorio cumplimiento y se adoptan las normas técnicas y guías de atención para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública. - Resolución 518 de 2015. Por la cual se dictan disposiciones en relación con la Gestión de la Salud Pública y se establecen directrices para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas - PIC

4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020
------------	----------------------	---------------

6.35 LAMINAS HISTOLÓGICAS Y CITOLÓGICAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	340 DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
1.3	Título	Serie: 35 LAMINAS HISTOLÓGICAS Y CITOLÓGICAS
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 35 Laminas Histológicas y Citológicas
1.5	Termino General (TG)	LAMINAS HISTOLÓGICAS Y CITOLÓGICAS
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Laminas Histológicas y Citológicas
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Contiene información relativa a las muestras realizadas a un paciente para estudios microscópicos de una patología, estas muestras se encuentran en laminas de vidrio y bloques de parafina.
2.2	Tipos Documentales	- Lámina de Vidrio - Bloque de Parafina
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de muestras almacenadas. Para esta selección se tendrá en cuenta el impacto de las muestras en la entidad, la completitud de los expedientes y sus aportes a la investigación médica. La selección de las muestras a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectué la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la información no seleccionada, se debe tener en cuenta que en ocasiones pueden existir audios o videos con las descripciones y observaciones de las muestras realizadas por el científico durante el procesamiento de una muestra. Se constituyen materia de interés científico y docente.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo Distrital 019 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.
		- Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.36 LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCION ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 36 LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 36 Libros Auxiliares de Caja Menor
1.5	Termino General (TG)	LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Libros de Caja Menor
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Contiene información relativa a los movimientos de la caja menor, identificada como un fondo para atender de forma oportuna gastos de carácter imprescindible que no se pueden solucionar por medios contractuales.
2.2	Tipos Documentales	- Resolución de creación de la caja menor - Informes mensuales de reintegro de caja menor - Libro auxiliar de caja menor - Acta de cierre de caja menor
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivist	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

		- Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. - Resolución DDC-000001 de 2009. Contraloría General de Bogotá. Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.37 LIBROS CONTABLES

6.37.1 Libros Auxiliares

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	410 DIRECCION FINANCIERA
1.3	Título	Serie: 37 LIBROS CONTABLES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 01 Libros Auxiliares
1.5	Termino General (TG)	LIBROS CONTABLES
1.6	Termino Específico (TE)	Libros Auxiliares
1.7	Términos Relacionados (TR)	Libros Auxiliares
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los libros auxiliares de contabilidad en los que se registra forma detallada el movimiento de la información registrada en los libros de diario.
2.2	Tipos Documentales	- Libro
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

		- Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.37.2 Libros de Diario

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	410 DIRECCION FINANCIERA
1.3	Título	Serie: 37 LIBROS CONTABLES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 02 Libros de Diario
1.5	Termino General (TG)	LIBROS CONTABLES
1.6	Termino Específico (TE)	Libros de Diario
1.7	Términos Relacionados (TR)	Libros de Diario
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los libros de diario en los que se registran las operaciones económicas diarias de la Subred y de forma cronológica.
2.2	Tipos Documentales	- Acta de Arqueo - Conciliación - Movimiento diario de Tesorería - Libro
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. - Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.37.3 Libros Mayores

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	410 DIRECCION FINANCIERA
1.3	Título	Serie: 37 LIBROS CONTABLES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 03 Libros Mayores
1.5	Termino General (TG)	LIBROS CONTABLES
1.6	Termino Específico (TE)	Libros Mayores
1.7	Términos Relacionados (TR)	Libros Mayores
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los libros mayores en los que se registran todas las operaciones registradas en las distintas cuentas contables de la Subred cronológicamente, existe un libro mayor por cada cuenta contable de la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Estados Contables e Informes Complementarios - Libro
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. - Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.38 LIBROS DE REGISTRO DE ENTREGA DE CADÁVERES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	Esta serie documental es producida por las siguientes dependencias: 330 Dirección de Servicios de Urgencias y 340 Dirección de Servicios Complementarios
1.3	Título	Serie: 38 LIBROS DE REGISTRO DE ENTREGA DE CADÁVERES
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 38 Libros de Registro de Entrega de Cadáveres
1.5	Termino General (TG)	LIBROS DE REGISTRO DE ENTREGA DE CADÁVERES
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Libros de Entrega de Cadáveres
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los libros en los que se hace el respectivo registro de la entrega del cadáver al responsable.
2.2	Tipos Documentales	- Libro registro información del cadáver
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 419 de 2009. Concejo de Bogotá. Por el cual se establece la obligatoriedad de reportar las muertes en el momento de su ocurrencia con fines de trasplante de órganos y tejidos.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.39 LIBROS O BITACORAS DE CIRUGIA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	320 DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
1.3	Título	Serie: 39 LIBROS O BITACORAS DE CIRUGIA

1.4	Nivel de Descripción	Serie: 39 Libros o Bitácoras de Cirugía
1.5	Termino General (TG)	LIBROS O BITÁCORAS DE CIRUGÍA
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Bitácoras de Cirugía
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los libros en los que el médico cirujano realiza el respectivo registro de la cirugía efectuada con los pormenores de la misma.
2.2	Tipos Documentales	- Libro registro información del paciente - Bitácora registro información del paciente
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la investigación médica, la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.40 LIBROS RADICADORES DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	320 DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
1.3	Título	Serie: 40 LIBROS RADICADORES DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 40 Libros Radicadores de Certificados de Defunción

1.5	Termino General (TG)	LIBROS RADICADORES DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Libros de Radicación de Certificados de Defunción
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los libros en los que se registra la entrega de los certificados de defunción a los responsables del paciente fallecido.
2.2	Tipos Documentales	- Libro registro información del paciente fallecido
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 1260 de 1970. Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas. - Resolución 1346 de 1997. Por la cual se adopta el Manual de Principios y Procedimientos del sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales y los formatos únicos para la expedición de los certificados de Nacido Vivo y de Defunción.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.41 LIBROS RADICADORES DE REGISTROS DE NACIDO VIVO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	320 DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
1.3	Título	Serie: 41 LIBROS RADICADORES DE REGISTROS DE NACIDO VIVO
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 41 Libros Radicadores de Registros de Nacido Vivo
1.5	Termino General (TG)	LIBROS RADICADORES DE REGISTROS DE NACIDO VIVO
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico

1.7	Términos Relacionados (TR)	Libros de Radicación de Certificados de Nacido Vivo
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los libros en los que se registra la entrega de los certificados de nacido vivo a los responsables del nacido vivo.
2.2	Tipos Documentales	- Libro registro información del nacido vivo
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 1260 de 1970. Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas. - Resolución 1346 de 1997. Por la cual se adopta el Manual de Principios y Procedimientos del sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales y los formatos únicos para la expedición de los certificados de Nacido Vivo y de Defunción.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.42 MANUALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	290 OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - TIC
1.3	Título	Serie: 42 MANUALES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 01 Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas
1.5	Termino General (TG)	MANUALES
1.6	Termino Específico (TE)	Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas
1.7	Términos Relacionados (TR)	Manuales de Software

2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los manuales de los aplicativos y soluciones informáticas utilizados por la Oficina de Sistemas de Información de la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Guías de práctica - Instructivos - Protocolos - Comunicación oficial remitiendo los manuales
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo Distrital 015 de 2017. Por el cual se establece la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.43 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	410 DIRECCIÓN FINANCIERA
1.3	Título	Serie: 43 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 43 Modificaciones Presupuestales
1.5	Termino General (TG)	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Modificaciones Presupuestales

2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los soportes de los cambios en los gastos de funcionamiento e inversión de la Subred asignados en la vigencia fiscal, mediante traslados, adiciones o reducciones presupuestales.
2.2	Tipos Documentales	- Circular de Cierre Presupuestal - Informe de Ejecución Presupuestal de ingreso y gasto - Informe de Estado de la Tesorería - Formulación de Superavit Fiscal o excedente financiero - Informe de disponibilidades, compromisos y autorizaciones de giro - Propuesta de distribución de los excedentes financieros - Informe de Ejecución presupuestal activa y pasiva de ingresos y gastos - Acto Administrativo de Cierre Presupuestal - Relación de Cuentas por pagar - Relación de Cuentas por cobrar - Informe de Ajuste presupuestal - Oficio enviando la información del cierre
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto. - Decreto 714 de 1996. Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.44 NOMINAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	430 DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
1.3	Título	Serie: 44 NÓMINAS
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 44 Nóminas

1.5	Termino General (TG)	NÓMINAS
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Nóminas
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los registros financieros sobre los sueldos, bonificaciones, deducciones, novedades, entre otros conceptos de los funcionarios de planta de la Subred Sur Occidente
2.2	Tipos Documentales	- Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de registro presupuestal - Nómina - Resumen de nómina - Relación de descuentos de salud - Reporte resumen por régimen nuevo, antiguo y general - Relación de cesantías discriminado por fondos y régimen - Nómina adicional - Novedades de nómina
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	80 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa. Para este muestreo se tendrá en cuenta el volumen de producción por periodo de tiempo determinado, teniendo en cuenta incluir en las muestras los cambios en formas y formatos de la documentación. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto Ley 2663 1950. Código Sustantivo del Trabajo. - Decreto 1042 de 1978. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.45 PIEZAS COMUNICATIVAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	230 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
1.3	Título	Serie: 45 PIEZAS COMUNICATIVAS
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 45 Piezas Comunicativas
1.5	Termino General (TG)	PIEZAS COMUNICATIVAS
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Piezas Comunicacionales
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene las piezas comunicativas desarrolladas por la Subred para dar a conocer campañas y estrategias en torno a diferentes temáticas.
2.2	Tipos Documentales	- Solicitud de elaboración pieza comunicativa - Comunicación oficial de aprobación pieza comunicativa - Pieza comunicativa
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una selección Cualitativa. En esta selección se tendrá en cuenta el contenido de la información de los documentos para determinar aquellos que se conservarán de forma permanente. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionaran los expedientes que registren grandes cambios en las políticas, administraciones distritales, programas y procesos, así como todos aquellos actos que contribuyan a la construcción de la historia de la entidad o aporten a la historia del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectué la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo Distrital 015 de 2017. Mediante el cual se establece la estructura organizacional de la Subred integrada de Servicios la Salud Sur Occidente ESE - Manual de Imagen Institucional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E

4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020
------------	----------------------	---------------

6.46 PLANES

6.46.1 Planes Anuales de Adquisiciones

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCION ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 46 PLANES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 01 Planes Anuales de Adquisiciones
1.5	Termino General (TG)	PLANES
1.6	Termino Específico (TE)	Planes Anuales de Adquisiciones
1.7	Términos Relacionados (TR)	Planes de Adquisiciones
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los planes de adquisiciones para facilitar la identificación de las necesidades de la Subred para hacer eficientes los procesos de contratación.
2.2	Tipos Documentales	- Plan - Acta Aprobación del plan - Informe de ejecución del Plan de Adquisiciones - Ajuste del Plan Anual de Adquisiciones - Registro de Publicación del Plan
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.46.2 Planes Anuales de Auditoría

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	240 OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.3	Título	Serie: 46 PLANES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 02 Planes Anuales de Auditoría
1.5	Termino General (TG)	PLANES
1.6	Termino Específico (TE)	Planes Anuales de Auditoría
1.7	Términos Relacionados (TR)	Planes de Auditoría
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los planes anuales de auditorías desarrollados por la Oficina de Control Interno mediante el cual se desarrolla seguimiento, control y evaluación a los diferentes procesos de la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Plan Anual de Auditoría - Plan de Auditoría - Comunicación Remisoria - Acta de Apertura de auditoría - Informe Final de Auditoría - Informes del plan anual de auditoría - Comunicaciones del plan anual de auditoría
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. - Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y

		se dictan otras disposiciones. - Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. - Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.46.3 Planes de Bienestar del Personal

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	430 DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
1.3	Título	Serie: 46 PLANES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 03 Planes de Bienestar del Personal
1.5	Termino General (TG)	PLANES
1.6	Termino Específico (TE)	Planes de Bienestar del Personal
1.7	Términos Relacionados (TR)	Planes de Bienestar del Personal
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la información de los planes de bienestar de personal, mediante el cual se establecen estrategias para el mejoramiento del clima laboral que favorezcan la motivación, productividad y el bienestar del talento humano.
2.2	Tipos Documentales	- Cronograma de formulación y seguimiento de los planes de bienestar - Comunicación interna dando lineamientos sobre los planes de bienestar - Comunicación interna solicitando los planes de bienestar - Comunicación interna enviando los planes de bienestar - Plan de bienestar - Ficha técnica u hoja de vida del indicador - Comunicación interna solicitando ajustes a los planes de bienestar - Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores - Comunicación interna enviando los indicadores
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años

3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. - Circular No. 002 de 2013. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Eventos de Bienestar y Reconocimiento.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.46.4 Planes de Comunicaciones

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	230 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
1.3	Título	Serie: 46 PLANES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 04 Planes de Comunicaciones
1.5	Termino General (TG)	PLANES
1.6	Termino Específico (TE)	Planes de Comunicaciones
1.7	Términos Relacionados (TR)	Planes de Comunicaciones
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la documentación generada en torno a las etapas de desarrollo, ejecución y seguimiento del Plan de Comunicaciones, por medio del cual se pretende desplegar y promover comunicaciones efectiva entre los diferentes niveles y grupos de la Subred, para fortalecer la cultura institucional.
2.2	Tipos Documentales	- Plan - Política de comunicaciones - Informe del plan de comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una selección Cualitativa. En esta selección se tendrá en cuenta el contenido de la información de los documentos para determinar aquellos que se conservarán de forma

		permanente. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionaran los expedientes que registren grandes cambios en las políticas, procedimientos, procesos y recursos, así como todos aquellos actos que contribuyan a la construcción de la historia de la entidad o aporten a la historia del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo 15 de 2017. Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.46.5 Planes de Contingencia de Mantenimiento de la Cadena de Frío

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	310 DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS
1.3	Título	Serie: 46 PLANES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 05 Planes de Contingencia de Mantenimiento de la Cadena de Frío
1.5	Termino General (TG)	PLANES
1.6	Termino Específico (TE)	Planes de Contingencia de Mantenimiento de la Cadena de Frío
1.7	Términos Relacionados (TR)	Planes de Contingencia de Mantenimiento de la Cadena de Frío
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los planes de contingencia para intervenir en caso de condiciones de riesgo que afecten la calidad de los productos por pérdida de la cadena de frío en la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Plan de contingencia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años

3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.46.6 Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	290 OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - TIC
1.3	Título	Serie: 46 PLANES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 06 Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información
1.5	Termino General (TG)	PLANES
1.6	Termino Específico (TE)	Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información
1.7	Términos Relacionados (TR)	Planes de Contingencia de Tecnologías
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los planes de contingencia de tecnologías los cuales contienen disposiciones operativas, humanas y administrativas para garantizar la continuidad de la prestación de los servicios tecnológicos de la Subred cuando se presente un incidente con la infraestructura tecnológica.
2.2	Tipos Documentales	- Plan - Acta Plan de Contingencia - Informe del Plan - Oficios remisión de Plan - Comunicación interna enviando los indicadores - Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores

		- Documento consolidado de indicadores
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 305 de 2008. Comisión Distrital de Sistemas. Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.46.7 Planes de Desarrollo Institucional

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	220 OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
1.3	Título	Serie: 46 PLANES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 07 Planes de Desarrollo Institucional
1.5	Termino General (TG)	PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
1.6	Termino Específico (TE)	Planes
1.7	Términos Relacionados (TR)	Planes de Desarrollo Institucional
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los planes de desarrollo institucional como herramienta de gestión para el establecimiento de acciones con determinados plazos para la mejora continua de los servicios de la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Diagnostico institucional y organizacional - Plan de trabajo para estructurar el plan estratégico - Circular solicitando la participación en la elaboración del plan estratégico

		- Acta de reunión con la alta dirección - Acta de reunión con el grupo de trabajo - Ruta estratégica - Plan estratégico - Acto administrativo adoptando el plan estratégico - Comunicación oficial divulgando el plan estratégico - Pieza comunicacional sobre el plan estratégico
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una selección Cualitativa. En esta selección se tendrá en cuenta el contenido de la información de los documentos para determinar aquellos que se conservarán de forma permanente. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionaran los expedientes que registren grandes cambios en las políticas, procedimientos, procesos y recursos, así como todos aquellos actos que contribuyan a la construcción de la historia de la entidad o aporten a la historia del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. - Acuerdo 17 de 1997. Por el cual se transforman los Establecimientos Públicos Distritales Prestadores de Servicios de Salud como Empresa Social del Estado, se crea la Empresa Social del Estado La Candelaria y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.46.8 Planes de Evacuación y Emergencias

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	430 DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
1.3	Título	Serie: 46 PLANES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 08 Planes de Evacuación y Emergencias
1.5	Termino General (TG)	PLANES

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

1.6	Termino Específico (TE)	Planes de Evacuación y Emergencias
1.7	Términos Relacionados (TR)	Planes de Emergencias
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la información de los planes de evacuación y emergencias de la Subred, los cuales comprenden políticas, organizaciones y métodos, para afrontar una situación de emergencia o desastre.
2.2	Tipos Documentales	- Cronograma de formulación y seguimiento del plan de emergencias - Comunicación interna de lineamientos sobre el plan de emergencias - Comunicación interna solicitando el plan de emergencias - Comunicación interna enviando el plan de emergencias - Plan de emergencias - Comunicación interna solicitando ajustes al plan de emergencias - Comunicación interna solicitando informes de seguimiento al plan de emergencias - Comunicación interna enviando el informe de seguimiento del plan de emergencias - Informe de seguimiento a la programación y ejecución del plan de emergencias - Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento del plan de emergencias - Informe consolidado de programación y ejecución al plan de emergencias - Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores - Ficha técnica u hoja de vida de indicador - Comunicación interna enviando los indicadores - Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores - Consolidado de indicadores
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa. Esta muestra debe estar 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. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectué la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención Documental

4.2	Reglas o Normas	- Ley 1523 de 2012. Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones. - Decreto Distrital 332 de 2004. Por el cual se organiza el régimen y el sistema para la prevención y atención de emergencias en Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. - Decreto 1443 de 2014. Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). - Resolución 1016 de 1989. Ministerio de Trabajo. Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.46.9 Planes de Gestión Integral de Residuos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCION ADMINISTRATIVA
1.3	Titulo	Serie: 46 PLANES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 09 Planes de Gestión Integral de Residuos
1.5	Termino General (TG)	PLANES
1.6	Termino Específico (TE)	Planes de Gestión Integral de Residuos
1.7	Términos Relacionados (TR)	Planes de Gestión de Residuos
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los planes de gestión de residuos, los cuales establecen objetivos, metas y proyectos para garantizar la gestión de los residuos sólidos y líquidos peligrosos desde la generación hasta su disposición final en la Subred Sur Occidente.
2.2	Tipos Documentales	- Plan de Gestión Integral de Residuos - Registro de desechos hospitalarios - RH1 - Registro entrega de residuos a las empresa que prestan los servicios - RHPS - Acta de entrega de los residuos reciclados a las asociaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años

3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 4741 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.46.10 Planes de Intervención Colectiva - PIC

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	350 DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
1.3	Título	Serie: 46 PLANES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 10 Planes de Intervención Colectiva - PIC
1.5	Termino General (TG)	PLANES
1.6	Termino Específico (TE)	Planes de Intervención Colectiva - PIC
1.7	Términos Relacionados (TR)	PIC
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los planes de intervenciones colectivas, relacionados con la prestación de los servicios para la promoción de la salud y prevención de enfermedades en la comunidad cobijada por la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Plan de Intervención Colectiva - Informe a la Entidad - Listado de asistencia - Evaluación pre y post de los temas impartidos en el Plan de Intervención Colectiva
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años

3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- 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. - Resolución 518 de 2015. Por la cual se dictan disposiciones en relación con la Gestión de la Salud Pública y se establecen directrices para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas - PIC
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.46.11 Planes de Manejo de Riesgos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	240 OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.3	Título	Serie: 46 PLANES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 11 Planes de Manejo de Riesgos
1.5	Termino General (TG)	PLANES
1.6	Termino Específico (TE)	Planes de Manejo de Riesgos
1.7	Términos Relacionados (TR)	Planes de Manejo de Riesgos
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los planes de manejo de riesgo los cuales contienen una serie de medidas para la prevención, reducción o mitigación de riesgos, los cuales puedan afectar el cumplimiento de los objetivos administrativos y misionales de la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Cronograma de formulación y seguimiento del plan de manejo del riesgo - Comunicación interna de lineamientos sobre el plan de

		manejo del riesgo - Comunicación interna solicitando los planes de manejo del riesgo - Comunicación interna enviando el plan de manejo del riesgo - Plan de manejo del riesgo - Comunicación interna solicitando ajustes a los planes de manejo del riesgo - Plan de manejo del riesgo ajustado - Comunicación interna solicitando informes de seguimiento al plan de manejo del riesgo - Comunicación interna enviando el informe de seguimiento del plan de manejo del riesgo - Informe de seguimiento a la programación y ejecución del plan de manejo del riesgo - Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento del plan de manejo del riesgo - Informe consolidado de programación y ejecución al plan de manejo del riesgo - Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores - Hoja de vida de indicador - Comunicación interna enviando los indicadores - Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores - Documento consolidado de indicadores
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. - Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

		- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. - Decreto 1537 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. - Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
4.3	Fecha de Descripción	Marzo de 2020

6.46.12 Planes de Mantenimiento Hospitalario

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCION ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 46 PLANES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 12 Planes de Mantenimiento Hospitalario
1.5	Termino General (TG)	PLANES
1.6	Termino Específico (TE)	Planes de Mantenimiento Hospitalario
1.7	Términos Relacionados (TR)	Planes de Mantenimiento Hospitalario
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la información del Plan de Mantenimiento Hospitalario de la Subred, agrupa los documentos de las actividades que se llevan a cabo dentro del marco de la preservación de las condiciones de infraestructura física y de los equipos industriales y biomédicos, los cuales soportan el cumplimiento de la función de la Subred, en este están contenidos las metas, estrategias, objetivos, mensajes básicos, cronograma, presupuesto y métodos de evaluación a fin de lograr la optimización de las instalaciones y equipos de la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Plan - Ejecución del Plan de mantenimiento Hospitalario - Modificación del Plan de Mantenimiento Hospitalario
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años

3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 1769 de 1994. Por el cual se reglamenta el artículo 90 del Decreto 1298 de 1984 "Estatuto Orgánico del Sistema General de Seguridad Social en Salud" - Circular Externa No. 029. Superintendencia Nacional de Salud. "Inspección, vigilancia y control en la asignación y ejecución de los recursos destinados al mantenimiento hospitalario y en la elaboración y aplicación de los planes de mantenimiento hospitalario en las instituciones prestadoras de servicios de salud hospitalarios de su jurisdicción."
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.46.13 Planes Estratégicos de Recursos Humanos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	430 DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
1.3	Título	Serie: 46 PLANES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 13 Planes Estratégicos de Recursos Humanos
1.5	Término General (TG)	PLANES
1.6	Término Específico (TE)	Planes Estratégicos de Recursos Humanos
1.7	Términos Relacionados (TR)	Planes Estratégicos de Recursos Humanos
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la información de los planes estratégicos de recursos humanos, que contiene las estrategias para alinear los principios organizacionales con la satisfacción de sus colaboradores de la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Cronograma de formulación y seguimiento de los planes - Comunicación interna dando lineamientos sobre los planes - Comunicación interna solicitando los planes - Comunicación interna enviando los planes - Plan estratégico de Recursos Humanos - Ficha técnica u hoja de vida del indicador

		- Comunicación interna solicitando ajustes a los planes - Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores - Comunicación interna enviando los indicadores
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.46.14 Planes Estratégicos de Tecnologías de Información y las Comunicaciones - PETIC

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	290 OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - TIC
1.3	Título	Serie: 46 PLANES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 14 Planes Estratégicos de Tecnologías de Información y las Comunicaciones - PETIC
1.5	Termino General (TG)	PLANES
1.6	Termino Específico (TE)	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información y las Comunicaciones - PETIC
1.7	Términos Relacionados (TR)	PETIC
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de la documentación derivada de la elaboración, implementación y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y las Comunicaciones - PETIC, dentro del cual se generan las estrategias orientadas al mejoramiento continuo de los servicios de tecnología, esto con el fin de promover la eficiencia en el cumplimiento y atención en servicios de usuarios internos y externos y la transparencia en temas de tecnologías de información

2.2	Tipos Documentales	- Plan - Acta plan PETIC - Informe del plan PETIC - Oficios remisión de plan PETIC
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 1151 de 2008. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones. - Directiva 005 de 2005. Alcalde Mayor de Bogotá. Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital. - Resolución 185 de 2007. Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Comisión Distrital de Sistemas - CDS. Por la cual se adoptan Políticas de Conectividad para las Entidades del Distrito Capital. - Resolución 305 de 2008. Comisión Distrital de Sistemas. Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.46.15 Planes Institucionales de Archivos - PINAR

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCION ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 46 PLANES

1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 15 Planes Institucionales de Archivos - PINAR
1.5	Termino General (TG)	PLANES
1.6	Termino Específico (TE)	Planes Institucionales de Archivos - PINAR
1.7	Términos Relacionados (TR)	PINAR
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la información del plan institucional de archivos, por medio del cual se realiza la planeación de la función archivística en la Subred, este plan se encuentra articulado con la plataforma estratégica de la Subred y da cumplimiento a las pautas del Archivo General de la Nación.
2.2	Tipos Documentales	- Plan Institucional de Archivos - PINAR - Oficio remitido de PINAR al Archivo de Bogotá - Concepto del PINAR expedido por el Archivo de Bogotá - Acta de Comité de Gestión Documental y Archivo
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. - Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.46.16 Planes Institucionales de Capacitación del Personal

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	430 DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
1.3	Título	Serie: 46 PLANES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 16 Planes Institucionales de Capacitación del Personal

1.5	Termino General (TG)	PLANES
1.6	Termino Específico (TE)	Planes Institucionales de Capacitación del Personal
1.7	Términos Relacionados (TR)	Planes de Capacitación PIC
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la información de los planes institucionales de capacitación, el cual contiene un conjunto de acciones para capacitar, formar y fortalecer la capacidad laboral de los funcionarios y colaboradores para el cumplimiento de los objetivos de la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Cronograma de formulación y seguimiento del plan institucional de capacitación del personal - Comunicación interna de lineamientos sobre el plan institucional de capacitación del personal - Comunicación interna solicitando el plan institucional de capacitación del personal - Comunicación interna enviando el plan institucional de capacitación del personal - Plan institucional de capacitación del personal - Comunicación interna solicitando ajustes al plan institucional de capacitación del personal - Comunicación interna solicitando informes de seguimiento al plan institucional de capacitación del personal - Comunicación interna enviando el informe de seguimiento del plan institucional de capacitación del personal - Informe de seguimiento a la programación y ejecución del plan institucional de capacitación del personal - Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento del plan institucional de capacitación del personal - Informe consolidado de programación y ejecución al plan institucional de capacitación del personal - Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores - Ficha técnica u hoja de vida de indicador - Comunicación interna enviando los indicadores - Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores - Consolidado de indicadores
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.

4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones. - Ley 1960 de 2019. Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. - Decreto 1567 de 1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.46.17 Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCION ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 46 PLANES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 17 Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA
1.5	Termino General (TG)	PLANES
1.6	Termino Específico (TE)	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA
1.7	Términos Relacionados (TR)	PIGA
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la información del plan de gestión ambiental, el cual determina diferentes estrategias para racionalizar el consumo de recursos naturales no renovables y garantizar la gestión integral de los residuos.
2.2	Tipos Documentales	- Plan - Informe - Reporte - Permiso
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años

3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto Distrital 456 de 2008. Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.47 PQRS, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	250 OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
1.3	Título	Serie: 47 PQRS, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 47 PQRS, Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias
1.5	Termino General (TG)	PQRS, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	PQRS
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de los ciudadanos ante la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Requerimiento (petición, queja, reclamo, soluciones, solicitudes de información, sugerencias) - Comunicación oficial de respuesta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados con el impacto de la entidad y la completitud de los expedientes, como una forma de conservar la huella en la memoria institucional. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano y aprobada por el Comité Interno de Archivo, teniendo como base la

		importancia y características especiales de cada expediente. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. - Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. - Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. - Decreto 1757 de 1994. Por el cual se organizan y se establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 del Decreto-ley 1298 de 1994.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.48 PROCESOS DISCIPLINARIOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	270 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
1.3	Título	Serie: 48 PROCESOS DISCIPLINARIOS
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 48 Procesos Disciplinarios
1.5	Termino General (TG)	PROCESOS DISCIPLINARIOS
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Procesos Disciplinarios
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que contienen las investigaciones de índole disciplinario destinadas a sancionar comportamientos de los funcionarios de la Subred por faltas u omisiones en su labor.
2.2	Tipos Documentales	- Queja o informe - Pruebas - Acta de reparto - Auto inhibitorio - Auto indagación preliminar implicado

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

	- Notificación personal - Notificación por edicto - Auto de apertura de investigación - Auto de archivo - Constancia de ejecutoría - Recurso de apelación de la persona que impone la queja. - Auto concediendo recurso de apelación - Auto rechazando recurso de apelación improcedente - Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo - Auto declarando desierto el recurso - Comunicación, remisión expediente según instancia - Comunicación auto niega recurso de apelación - Recurso de la queja - Auto rechazando el recurso de la queja extemporáneo - Auto declarando desierto el recurso - Comunicación remisión expediente - Comunicación remisión expediente segunda instancia - Comunicación auto niega recurso de apelación - Recurso de la queja - Auto declarando desierto el recurso de la queja - Auto declarando precluido el recurso de queja - Auto rechazando el recurso de queja extemporánea - Auto concediendo recurso de queja - Comunicación auto concede apelación - Comunicación implicado no apelante - Comunicación, remisión expediente segunda instancia - Comunicación trámite recursos - Auto desacatando la apelación - Comunicación implicado segunda instancia - Comunicación auto segunda instancia de la persona que impone queja. - Comunicación o apertura - Investigación personería - Comunicación de apertura de investigación procuraduría - Auto prorroga, término - Investigación - Comunicación prórroga apertura de investigación implicado - Cierre de investigación - Notificación - Testimonio - Ratificación y ampliación de la queja - Citación a la persona que impone queja, ratificación y ampliación - Acta de visita administrativa - Citación testigo - Solicitud de documentos - Pliego de cargos - Notificación de pliego de cargos - Escrito de descargos - Versión libre - Comunicación decreto oficioso de pruebas - Auto declaratoria, ausencia
--	--

		- Auto nombramiento defensor - Comunicación consultorio jurídico - Comunicación defensor oficio - Auto decreta prueba descargos - Comunicación decreta pruebas sujeto procesal - Auto niega pruebas - Recurso de reposición y subsidio de apelación - Auto decreta nulidad - Auto corre traslado para alegar conclusión - Fallo primera instancia - Comunicación fallo absoluto quejoso - Notificación fallo primera instancia implicado - Notificación a otros sujetos procesales - Fallo de segunda instancia - Comunicación fallo de segunda instancia - Notificación a otros sujetos procesales - Comunicación fallo absolutorio quejoso
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados con el impacto de la entidad y la completitud de los expedientes, como una forma de conservar la huella en la memoria institucional. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano y aprobada por el Comité Interno de Archivo, teniendo como base la importancia y características especiales de cada expediente. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. - Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.49 PROCESOS EXTRAJUDICIALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	210 OFICINA ASESORA JURIDICA
1.3	Título	Serie: 49 PROCESOS EXTRAJUDICIALES
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 49 Procesos Extrajudiciales
1.5	Termino General (TG)	PROCESOS EXTRAJUDICIALES
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Procesos Extrajudiciales
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Contiene documentación alusiva a los procesos que por vía extrajudicial, entiéndase por estos procesos, aquellos que se tramitan en sede distinta a la de los juzgados o despachos judiciales, verbi gratia, procuraduría general de la nación y/o superintendencia nacional de salud.
2.2	Tipos Documentales	- Solicitud de conciliación - Ficha de conciliación - Acta del comité de Conciliación interno - Poder - Acta de conciliación externa
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los documentos de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales y la completitud de los expedientes. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno. - Ley 446 de 1998. Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se

		derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. - Ley 599 de 2000. Por la cual se expide el Código Penal. - Ley 640 de 2001. Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones. - Ley 890 de 2004. Por la cual se modifica y adiciona el Código Penal. - Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso. - Decreto 1537 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. - Decreto 1829 de 2013. Por el cual se reglamentan algunas disposiciones de las Leyes 23 de 1991, 446 de 1998, 640 de 2001 y 1563 de 2012. - Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.50 PROCESOS JUDICIALES

6.50.1 Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	210 OFICINA ASESORA JURIDICA
1.3	Título	Serie: 50 PROCESOS JUDICIALES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 01 Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento
1.5	Termino General (TG)	PROCESOS
1.6	Termino Específico (TE)	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento
1.7	Términos Relacionados (TR)	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene el trámite desarrollado en torno a los procesos generados por conflictos entre la entidad y un tercero y que deben ser solucionados ante el tribunal de arbitramento.

2.2	Tipos Documentales	- Auto de notificación ó aviso de notificación - Demanda - Requerimiento probatorio a las diferentes dependencias o entidades - Poder - Contestación - Fallo de la primera instancia - Impugnación - Escritos o memoriales - Fallo de la segunda instancia - Resolución a través de la cual se da cumplimiento a lo ordenado
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los documentos de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales y la completitud de los expedientes. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 1563 de 2012. Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.50.2 Procesos Civiles

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	210 OFICINA ASESORA JURIDICA
1.3	Título	Serie: 50 PROCESOS JUDICIALES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 02 Procesos Civiles
1.5	Termino General (TG)	PROCESOS
1.6	Termino Específico (TE)	Procesos Civiles

1.7	Términos Relacionados (TR)	Procesos Civiles
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene el trámite desarrollado en torno a los procesos civiles que se producen y por los que se canalizan las pretensiones de las partes, a fin de que puedan resolver un asunto civil.
2.2	Tipos Documentales	- Auto de notificación ó aviso de notificación - Demanda - Requerimiento probatorio a las diferentes dependencias o entidades - Poder - Contestación - Fallo de la primera instancia - Impugnación - Escritos o memoriales - Fallo de la Segunda instancia - Resolución a través de la cual se da cumplimiento a lo ordenado
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los documentos de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales y la completitud de los expedientes. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.50.3 Procesos Contenciosos Administrativos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	210 OFICINA ASESORA JURIDICA
1.3	Título	Serie: 50 PROCESOS JUDICIALES

1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 03 Procesos Contenciosos Administrativos
1.5	Termino General (TG)	PROCESOS
1.6	Termino Específico (TE)	Procesos Contenciosos Administrativos
1.7	Términos Relacionados (TR)	Procesos Contenciosos Administrativos
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene el trámite desarrollado en torno a los procesos contenciosos administrativos, por los que se canalizan las pretensiones de las partes, a fin de que puedan resolver un conflicto.
2.2	Tipos Documentales	- Auto de notificación ó aviso de notificación - Demanda - Requerimiento probatorio a las diferentes dependencias o entidades - Poder - Contestación - Fallo de la primera instancia - Impugnación - Escritos o memoriales - Fallo de la segunda instancia - Resolución a través de la cual se da cumplimiento a lo ordenado
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los documentos de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales y la completitud de los expedientes. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.50.4 Procesos Laborales

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	210 OFICINA ASESORA JURIDICA
1.3	Título	Serie: 50 PROCESOS JUDICIALES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 04 Procesos Laborales
1.5	Termino General (TG)	PROCESOS
1.6	Termino Específico (TE)	Procesos Laborales
1.7	Términos Relacionados (TR)	Procesos Laborales
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los tramites desarrollados en torno a los procesos laborales generados con el fin de resolver las controversias laborales, en materia de trabajo y seguridad social, que se dan entre la Subred y los colaboradores.
2.2	Tipos Documentales	- Auto de notificación ó aviso de notificación - Requerimiento probatorio a las diferentes dependencias o entidades - Poder - Contestación - Fallo de la primera instancia - Impugnación - Escritos o memoriales - Fallo de la segunda instancia - Resolución a través de la cual se da cumplimiento a lo ordenado
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los documentos de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales y la completitud de los expedientes. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

4.2	Reglas o Normas	- Decreto Ley 2158 de 1948. Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social. - Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.51 PROGRAMACIONES DE TURNOS EN LOS SERVICIOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	430 DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
1.3	Título	Serie: 51 PROGRAMACIONES DE TURNOS EN LOS SERVICIOS
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 51 Programaciones de Turnos en los Servicios
1.5	Termino General (TG)	PROGRAMACIONES DE TURNOS EN LOS SERVICIOS
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Programación de Turnos
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La programación de turnos en los servicios es el documento que suministra información de la programación de los tiempos de trabajo, los servicios en los que desarrollan sus funciones los funcionarios vinculados a la planta de la Subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., además de servir como fuente para la liquidación del trabajo suplementario, horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos, así como el control sobre el número de horas de trabajo establecido en la norma para el sector salud que es de 44 horas semanales. Es un formato externo generado por la Secretaría de Salud y adoptado en el sistema de gestión de calidad de la Subred Sur Occidente E.S.E..
2.2	Tipos Documentales	- Planilla de turnos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La serie no presenta valor histórico al no registrar acontecimientos históricos tanto para la entidad productora como para la sociedad en general, no aporta datos relevantes para entender prácticas administrativas desaparecidas o legislaciones derogadas, en sus expedientes no aparecen personajes de interés histórico, no contiene testimonios de grupos históricamente marginados, ni incluye rasgos de la sociedad que diferencien una época de otra, al no contener documentación con especial interés histórico ni científico, la serie no hace parte del patrimonio documental del Distrito. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación de esta serie será eliminada.

4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.52 PROGRAMAS

6.52.1 Programas Ampliados de Inmunización - PAI

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	350 DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
1.3	Título	Serie: 52 PROGRAMAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 01 Programas Ampliados de Inmunización - PAI
1.5	Termino General (TG)	PROGRAMAS
1.6	Termino Específico (TE)	Programas Ampliados de Inmunización - PAI
1.7	Términos Relacionados (TR)	Programas Ampliados de Inmunización - PAI
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos generados de los programas ampliados de inmunización, que contiene una serie de procedimientos técnicos y administrativos tendientes a garantizar el proceso de planeación, organización, gestión, seguimientos y evaluación necesarios para lograr coberturas universales de vacunación, con el fin de disminuir las tasas de mortalidad y morbilidad causadas por las enfermedades.
2.2	Tipos Documentales	- Lineamientos del Programa - Programa Ampliado de Inmunización - Registro de aplicación de biológicos - Informe periódico del programa - Reporte Jornadas de Vacunación - Acta de actividades realizadas en las Jornadas de Extramural - Registro Control de Temperatura de Congelamiento - Registro y Control de humedad relativa por áreas de almacenamiento de biológicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años

3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la investigación médica, la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 1438 de 2011. Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.52.2 Programas Anuales Mensualizados de Caja

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	410 DIRECCION FINANCIERA
1.3	Título	Serie: 52 PROGRAMAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 02 Programas Anuales Mensualizados de Caja
1.5	Termino General (TG)	PROGRAMAS
1.6	Termino Específico (TE)	Programas Anuales Mensualizados de Caja
1.7	Términos Relacionados (TR)	Programas Anuales Mensualizados de Caja
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos generados en torno a los tramites desarrollados en el programa anual mensualizado de caja, mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.
2.2	Tipos Documentales	- Programa anual mensualizado de caja (PAC).
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el

		procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.52.3 Programas de Auditorías para el Mejoramiento de la Calidad en Salud - PAMEC

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	280 OFICINA DE CALIDAD
1.3	Título	Serie: 52 PROGRAMAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 03 Programas de Auditorías para el Mejoramiento de la Calidad en Salud - PAMEC
1.5	Termino General (TG)	PROGRAMAS
1.6	Termino Específico (TE)	Programas de Auditorías para el Mejoramiento de la Calidad en Salud - PAMEC
1.7	Términos Relacionados (TR)	PAMEC
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos generados del programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud, el cual contiene una serie de mecanismos de evaluación y mejoramiento de la calidad observada en torno a los servicios de salud, respecto de la calidad que reciben los usuarios. programas desarrollados por la Subred en temas de docencia asistencial, por medio del cual y en el vínculo con otras instituciones educativas se fortalezca la formación de talento humano en salud en escenarios de práctica.
2.2	Tipos Documentales	- Programa de auditorías para el mejoramiento de la calidad en salud - Tablero de indicadores para el mejoramiento de calidad en salud - Seguimiento a indicadores para el mejoramiento de calidad en salud - Consolidado de indicadores de los programas - Comunicación oficial interna de retroalimentación de los programas - Anexos de los programas de auditorías para el mejoramiento de la calidad

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectué la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 1011 de 2006. Por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud. - Decreto 780 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.52.4 Programas de Control de Roedores y Vectores

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	350 DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
1.3	Título	Serie: 52 PROGRAMAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 04 Programas de Control de Roedores y Vectores
1.5	Termino General (TG)	PROGRAMAS
1.6	Termino Específico (TE)	Programas de Control de Roedores y Vectores
1.7	Términos Relacionados (TR)	Programas de Control de Roedores y Vectores
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos generados de los programas de control de roedores y vectores, que contiene una serie de procedimientos para controlar y mitigar la presencia de roedores y vectores.
2.2	Tipos Documentales	- Programa - Informe de ejecución del programa - Comunicación oficial de remisión de resultados del programa

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la investigación médica, la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo Distrital 019 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.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.52.5 Programas de Divulgación y Capacitación de Farmacovigilancia

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	340 DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
1.3	Título	Serie: 52 PROGRAMAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 05 Programas de Divulgación y Capacitación de Farmacovigilancia
1.5	Termino General (TG)	PROGRAMAS
1.6	Termino Específico (TE)	Programas de Divulgación y Capacitación de Farmacovigilancia
1.7	Términos Relacionados (TR)	Programas de Divulgación y Capacitación de Farmacovigilancia
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos generados del Programa de divulgación y capacitación en farmacovigilancia, por medio del cual se capacita a los funcionarios responsables del uso de medicamentos en seguridad en el uso de los medicamentos.
2.2	Tipos Documentales	- Programa de Divulgación y Capacitación de Farmacovigilancia - Informe de Seguimiento y cumplimiento al programa de

		Divulgación y Capacitación de Farmacovigilancia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la investigación médica, la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 2200 del 2005. Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones. - Decreto 780 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.52.6 Programas de Docencia Asistencial

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	260 OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO
1.3	Título	Serie: 52 PROGRAMAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 06 Programas de Docencia Asistencial
1.5	Termino General (TG)	PROGRAMAS
1.6	Termino Específico (TE)	Programas de Docencia Asistencial
1.7	Términos Relacionados (TR)	Programas de Docencia
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los programas desarrollados por la Subred en temas de docencia asistencial, por medio del cual

		y en el vínculo con otras instituciones educativas se fortalezca la formación de talento humano en salud en escenarios de práctica.
2.2	Tipos Documentales	- Programa - Diagnósticos programa - Informes programa - Cronograma programa
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto Ley 1042 de 1978. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones". En el artículo mencionado, se establece el número máximo de horas semanales para el trabajo a turnos, tiempo que si es superado por necesidades del servicio, se deben liquidar las horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos. - Decreto Ley 85 de 1986. Mediante el cual se establece la jornada de trabajo para los empleos de celadores, trabajadores que aún prestan servicios en la Subred Sur occidente E.S.E. y que esta norma estableció un máximo de 44 horas semanales de trabajo, pero que su trabajo es a turnos lo que genera la horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos. - Resolución 593 de 2017. Por medio del cual se establece el horario de trabajo dentro de la jornada laboral legal, para el sector público, en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., y se dictan otras disposiciones - Resolución 713 de 2017. Por medio de la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución N° 593 del 27 de julio de 2017. "Por

		medio de la cual se establece el horario de trabajo dentro de la jornada laboral legal para el sector público, en la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente E.S.E. y se dictan otras disposiciones"
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.52.7 Programas de Esterilización Canina y Felina

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	350 DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
1.3	Título	Serie: 52 PROGRAMAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 07 Programas de Esterilización Canina y Felina
1.5	Termino General (TG)	PROGRAMAS
1.6	Termino Específico (TE)	Programas de Esterilización Canina y Felina
1.7	Términos Relacionados (TR)	Programas de Esterilización Canina y Felina
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos generados de los Programas de Esterilización Canina y Felina, los cuales se generan como estrategia de control en el crecimiento de la población felina y canina.
2.2	Tipos Documentales	- Programa - Informe de ejecución del programa - Comunicación oficial de remisión de resultados del programa
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la investigación médica, la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo Distrital 019 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.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.52.8 Programas de Evaluación de Tenencia Inadecuada de Animales

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	350 DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
1.3	Título	Serie: 52 PROGRAMAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 08 Programas de Evaluación de Tenencia Inadecuada de Animales
1.5	Termino General (TG)	PROGRAMAS
1.6	Termino Específico (TE)	Programas de Evaluación de Tenencia Inadecuada de Animales
1.7	Términos Relacionados (TR)	Programas de Evaluación de Tenencia Inadecuada de Animales
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos generados de los programas de evaluación de tenencia inadecuada de animales, los cuales contienen acciones que conllevan al cumplimiento de lo establecido la normatividad vigente sobre bienestar, protección animal y tenencia responsable de animales de compañía, se generan como estrategia de control en el crecimiento de la población felina y canina.
2.2	Tipos Documentales	- Programa - Informe de ejecución del programa - Comunicación oficial de remisión de resultados del programa
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la investigación médica, la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 84 de 1989. Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Protección de los Animales y se crean unas contravenciones y se regula lo referente a su procedimiento y competencia. - Acuerdo Distrital 019 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.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.52.9 Programas de Farmacovigilancia

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	340 DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
1.3	Título	Serie: 52 PROGRAMAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 09 Programas de Farmacovigilancia
1.5	Termino General (TG)	PROGRAMAS
1.6	Termino Específico (TE)	Programas de Farmacovigilancia
1.7	Términos Relacionados (TR)	Programas de Farmacovigilancia
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos generados del Programa de divulgación y capacitación en farmacovigilancia, por medio del cual se determina el perfil de seguridad el perfil de seguridad de los medicamentos, identificando de esta forma eventos adversos en el uso de medicamentos o usos inapropiados.
2.2	Tipos Documentales	- Programa de Farmacovigilancia - Informe de Seguimiento y cumplimiento al programa de Farmacovigilancia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud

		de los expedientes, sus aportes a la investigación médica, la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 2200 del 2005. Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones. - Decreto 780 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.52.10 Programas de Gestión Documental - PGD

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCION ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 52 PROGRAMAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 10 Programas de Gestión Documental - PGD
1.5	Termino General (TG)	PROGRAMAS
1.6	Termino Específico (TE)	Programas de Gestión Documental - PGD
1.7	Términos Relacionados (TR)	Programas de Gestión Documental PGD
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos del programa de gestión documental por medio del cual se formula a corto, mediano y largo plazo, actividades de gestión documental, que determinan el mejoramiento de la gestión y administración de la información desde producción hasta su disposición final.
2.2	Tipos Documentales	- Programa de Gestión Documental - PGD - Oficio remitario del PGD al Archivo de Bogotá - Concepto del PGD expedido por el Archivo de Bogotá - Acta de Comité de Gestión Documental y Archivo, aprobando el PGD

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. - Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.52.11 Programas de Promoción y Prevención

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	350 DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
1.3	Título	Serie: 52 PROGRAMAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 11 Programas de Promoción y Prevención
1.5	Termino General (TG)	PROGRAMAS
1.6	Termino Específico (TE)	Programas de Promoción y Prevención
1.7	Términos Relacionados (TR)	Programas de Promoción y Prevención
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos generados de los programas de promoción y prevención, los cuales brindan acciones, procedimientos e intervenciones integrales, orientadas a que los pacientes promuevan en ellos una vida sana, feliz, placentera y productiva, para vivir y disfrutar de una vida saludable.
2.2	Tipos Documentales	- Programa - Informe de ejecución del programa - Comunicación oficial de remisión de resultados del programa

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la investigación médica, la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 1438 de 2011. Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. - Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.52.12 Programas de Seguimiento a Animales Mordedores (Potencialmente transmisores de enfermedades a humanos)

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	350 DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
1.3	Título	Serie: 52 PROGRAMAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 12 Programas de Seguimiento a Animales Mordedores (Potencialmente transmisores de enfermedades a humanos)
1.5	Termino General (TG)	PROGRAMAS
1.6	Termino Específico (TE)	Programas de Seguimiento a Animales Mordedores (Potencialmente transmisores de enfermedades a humanos)
1.7	Términos Relacionados (TR)	Programas de Seguimiento a Animales Mordedores
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos generados de los programas de seguimiento a animales mordedores, los cuales contienen acciones que conllevan al seguimiento de dichos animales para la prevención de sucesos que desencadenen en

		transmisiones de enfermedades a humanos.
2.2	Tipos Documentales	- Programa - Informe de ejecución del programa - Comunicación oficial de remisión de resultados del programa
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la investigación médica, la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 9 de 1979. Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. - Ley 84 de 1989. Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Protección de los Animales y se crean unas contravenciones y se regula lo referente a su procedimiento y competencia. - Decreto 3518 de 2006. Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.52.13 Programas de Seguridad del Paciente

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	280 OFICINA DE CALIDAD
1.3	Título	Serie: 52 PROGRAMAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 13 Programas de Seguridad del Paciente
1.5	Termino General (TG)	PROGRAMAS
1.6	Termino Específico (TE)	Programas de Seguridad del Paciente
1.7	Términos Relacionados (TR)	Programas de Seguridad del Paciente

2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos generados del programa de seguridad del paciente, el cual contiene una serie de mecanismos que conlleven a la disminución de eventos adversos en el proceso de atención en salud.
2.2	Tipos Documentales	- Auto evaluación del programa de seguridad del paciente - Acta del programa - Indicadores del programa - Plan de mejoramiento del programa - Informe plan de mejoramiento al programa - Soportes auditoría adherencia paciente trazador
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 1011 de 2006. Por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud. - Decreto 780 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.52.14 Programas de Uso Adecuado de Antibióticos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	340 DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
1.3	Título	Serie: 52 PROGRAMAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 14 Programas de Uso Adecuado de Antibióticos
1.5	Termino General (TG)	PROGRAMAS

1.6	Termino Específico (TE)	Programas de Uso Adecuado de Antibióticos
1.7	Términos Relacionados (TR)	Programas de Uso de Antibióticos
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos generados del Programa de uso de antibióticos, por medio del cual se brindan una serie de lineamientos para prevenir el usos inapropiado de los antibióticos.
2.2	Tipos Documentales	- Programa de Uso adecuado de antibióticos - Informe de Seguimiento y cumplimiento al programa de Uso adecuado de antibióticos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la investigación médica, la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 2200 del 2005. Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones. - Decreto 780 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.52.15 Programas de Vacunación Antirrábica Canina y Felina

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	350 DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
1.3	Título	Serie: 52 PROGRAMAS

1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 15 Programas de Vacunación Antirrábica Canina y Felina
1.5	Termino General (TG)	PROGRAMAS
1.6	Termino Específico (TE)	Programas de Vacunación Antirrábica Canina y Felina
1.7	Términos Relacionados (TR)	Programas de Vacunación Antirrábica
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos generados de los programas de vacunación antirrábica canina y felina, los cuales contienen acciones para la vacunación a todos los animales caninos y felinos, esto para la prevención de mortalidad y morbilidad causadas por las enfermedades.
2.2	Tipos Documentales	- Programa - Informe de ejecución del programa - Comunicación oficial de remisión de resultados del programa
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la investigación médica, la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 84 de 1989. Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Protección de los Animales y se crean unas contravenciones y se regula lo referente a su procedimiento y competencia. - Acuerdo Distrital 019 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.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.52.16 Programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	430 DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
1.3	Título	Serie: 52 PROGRAMAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 16 Programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
1.5	Termino General (TG)	PROGRAMAS
1.6	Termino Específico (TE)	Programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
1.7	Términos Relacionados (TR)	Programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los programas del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, por medio de los cuales se busca que el trabajador de la Subred cuente con una serie de políticas encaminadas a prevenir y proteger su integridad, mejorar el ambiente laboral, el bienestar y la calidad de vida.
2.2	Tipos Documentales	- Panorama de factores de riesgo - Programa de seguridad y salud en el trabajo - Cronograma de actividades con la aseguradora de riesgos - Documento de aprobación del programa de seguridad y salud en el trabajo - Resolución adoptando el programa de seguridad y salud en el trabajo - Documento de divulgación del programa de seguridad y salud en el trabajo - Documento convocando a las actividades del programa de seguridad y salud en el trabajo - Acta de reunión de COPASST - Informe de actividades de ejecución de la aseguradora de riesgos - Cronograma de actividades para mitigar riesgos - Listado de asistencia a las actividades para mitigar el riesgo - Registro fotográfico - Documento de inspecciones - Documento de compromiso u oficialización del hallazgo - Registro único de reporte de accidentes de trabajo - Programa de vigilancia epidemiológica
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al

		Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.52.17 Programas Institucionales de Tecnovigilancia

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCION ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 52 PROGRAMAS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 17 Programas Institucionales de Tecnovigilancia
1.5	Termino General (TG)	PROGRAMAS
1.6	Termino Específico (TE)	Programas Institucionales de Tecnovigilancia
1.7	Términos Relacionados (TR)	Programas de Tecnovigilancia
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos del programa de tecnovigilancia el cual contiene las actividades para la identificación y la cualificación de efectos adversos que puedan ser producidos por equipos y dispositivos médicos.
2.2	Tipos Documentales	- Programa de Tecnovigilancia - Plan de acción programa de Tecnovigilancia - Reporte de eventos e incidentes adversos - Notificaciones Secretaría Distrital de Salud - Acta - Informe de seguimiento al Programa de Tecnovigilancia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.

4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 4816 de 2008. Ministerio de la Protección Social. Por la cual se reglamenta el Programa Nacional de Tecnovigilancia. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.53 PROTOCOLOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	300 SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
1.3	Título	Serie: 53 PROTOCOLOS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 01 Protocolos de Atención
1.5	Termino General (TG)	PROTOCOLOS
1.6	Termino Específico (TE)	Protocolos de Atención
1.7	Términos Relacionados (TR)	Protocolos de Atención
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los protocolos de atención, los cuales son el conjunto de tácticas medicas necesarias para la atención de una situación específica en salud.
2.2	Tipos Documentales	- Protocolo de atención
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectué la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 780 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social, Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.54 PROYECTOS

6.54.1 Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	290 OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - TIC
1.3	Título	Serie: 54 PROYECTOS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 01 Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas
1.5	Termino General (TG)	PROYECTOS
1.6	Termino Específico (TE)	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas
1.7	Términos Relacionados (TR)	Proyectos de Soluciones Informáticas
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos relacionados con proyectos de diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas, bajo los cuales se realizan los desarrollos de soluciones tecnológicas al servicio de la Subred..
2.2	Tipos Documentales	- Proyecto soluciones informáticas - Informe del proyecto - Acta del proyecto - Oficios remisión del proyecto
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al

		Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Resolución 305 de 2008. Comisión Distrital de Sistemas. Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.54.2 Proyectos de Inversión

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	220 OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
1.3	Título	Serie: 54 PROYECTOS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 02 Proyectos de Inversión
1.5	Termino General (TG)	PROYECTOS
1.6	Termino Específico (TE)	Proyectos de Inversión
1.7	Términos Relacionados (TR)	Proyectos de Inversión
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene los trámites administrativos y técnicos de los proyectos de inversión, los cuales contienen actividades limitadas y para su desarrollo, puesto que son asignados recursos públicos, insumos materiales, humanos y técnicos con el fin de generar un beneficio en la producción o provisión de bienes o servicios por parte del Estado.
2.2	Tipos Documentales	- Documento de identificación de las necesidades de inversión - Acta de reunión tema Proyecto - Comunicación interna designando gerente de proyecto - Formulación del proyecto de inversión - Comunicación interna enviando el proyecto de inversión - Lista de chequeo del proyecto - Comunicación externa enviando el proyecto de inversión a la Secretaría Distrital de Salud - Acta de reunión con la Secretaría Distrital de Salud - Comunicación oficial interna solicitando ajustes a los proyectos de inversión

		- Comunicación oficial externa solicitando ajustes a los proyectos de inversión - Concepto de viabilidad - Comunicación interna solicitando modificaciones al proyecto de inversión - Documento de modificaciones del proyecto de inversión - Proyecto de Inversión reformulado o modificado - Comunicación externa informando la inscripción en el banco de programas y proyectos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.54.3 Proyectos de Investigación Académica

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	260 OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO
1.3	Título	Serie: 54 PROYECTOS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 03 Proyectos de Investigación Académica
1.5	Termino General (TG)	PROYECTOS
1.6	Termino Específico (TE)	Proyectos de Investigación Académica
1.7	Términos Relacionados (TR)	Proyectos de Investigación Académica
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos relacionados con proyectos de investigación académica, bajo los cuales se realizan los estudios sobre diferentes temáticas que giran en torno a los procesos de salud..
2.2	Tipos Documentales	- Proyecto

		- Seguimiento al proyecto - Informes proyecto - Cotizaciones para proyecto - Justificaciones proyecto
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Conservación total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 2376 de 2010. Por medio del cual se regula la relación docencia - servicio para los programas de formación de talento humano del área de la salud. - Acuerdo Distrital 019 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.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.54.4 Proyectos de Investigación Médica

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	260 OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO
1.3	Título	Serie: 54 PROYECTOS
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 04 Proyectos de Investigación Médica
1.5	Termino General (TG)	PROYECTOS
1.6	Termino Específico (TE)	Proyectos de Investigación Médica
1.7	Términos Relacionados (TR)	Proyectos de Investigación Médica
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos relacionados con proyectos de investigación médica, bajo los cuales se realizan los estudio sobre el comportamiento humano en diferentes circunstancias medicas.

2.2	Tipos Documentales	- Proyecto de investigación - Seguimiento al proyecto de investigación - Informes proyecto de investigación - Cotizaciones para proyecto - Justificaciones proyecto de investigación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 2376 de 2010. Por medio del cual se regula la relación docencia - servicio para los programas de formación de talento humano del área de la salud. - Acuerdo Distrital 019 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.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.55 PUBLICACIONES INSTITUCIONALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	230 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
1.3	Título	Serie: 55 PUBLICACIONES INSTITUCIONALES
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 55 Publicaciones Institucionales
1.5	Termino General (TG)	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Publicaciones
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene las publicaciones desarrolladas para la Subred, con el fin de comunicar a los usuarios internos y externos diferentes temas de interés.

2.2	Tipos Documentales	- Publicación institucional
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una selección Cualitativa. En esta selección se tendrá en cuenta el contenido de la información de los documentos para determinar aquellos que se conservarán de forma permanente. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionaran los expedientes que registren grandes cambios en las políticas, administraciones distritales, procedimientos y procesos, así como todos aquellos actos que contribuyan a la construcción de la historia de la entidad o aporten a la historia de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo Distrital 015 de 2017. Por el cual se establece la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.56 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES

6.56.1 Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCION ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 56 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 01 Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas
1.5	Termino General (TG)	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES
1.6	Termino Específico (TE)	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comunicaciones Oficiales Enviadas
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los registros de las comunicaciones

		oficiales enviadas por la Subred en desarrollo de las funciones, hacia otras entidades para su respectivo trámite.
2.2	Tipos Documentales	- Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. - Decreto Distrital 514 de 2006. Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. - Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.56.2 Registros de Comunicaciones Oficiales Internas

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCION ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 56 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 02 Registros de Comunicaciones Oficiales Internas
1.5	Término General (TG)	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES
1.6	Término Específico (TE)	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comunicaciones Oficiales Internas
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los registros de las comunicaciones oficiales internas de la Subred en desarrollo de las funciones, desde y hacia diferentes dependencias para su respectivo trámite.

2.2	Tipos Documentales	- Registro de Comunicaciones Oficiales Internas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. - Decreto Distrital 514 de 2006. Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. - Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.56.3 Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCION ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 56 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 03 Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas
1.5	Termino General (TG)	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES
1.6	Termino Específico (TE)	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas
1.7	Términos Relacionados (TR)	Comunicaciones Oficiales Recibidas
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los registros de las comunicaciones oficiales recibidas por la Subred en desarrollo de las funciones por una entidad o persona natural para su respectivo trámite.

2.2	Tipos Documentales	- Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. - Decreto Distrital 514 de 2006. Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. - Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.57 REGISTROS DE ESTERILIZACION DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	320 DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
1.3	Título	Serie: 57 REGISTROS DE ESTERILIZACION DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 57 Registros de Esterilización de Equipos e Instrumental
1.5	Termino General (TG)	REGISTROS DE ESTERILIZACIÓN DE EQUIPOS E INSTRUMENTAL
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Registros de Esterilización de Equipos e Instrumental
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los registros de las esterilizaciones realizadas a los equipos e instrumentos médicos utilizados.
2.2	Tipos Documentales	- Libro registro - Lista de verificación

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 780 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social, Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.58 REGISTROS DE LABORATORIO CLÍNICO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	340 DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
1.3	Título	Serie: 58 REGISTROS DE LABORATORIO CLÍNICO
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 58 Registros de Laboratorio Clínico
1.5	Termino General (TG)	REGISTROS DE LABORATORIO CLÍNICO
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Registros de Laboratorio Clínico
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los registros de calidad, toma de muestras y consentimientos de los laboratorios clínicos realizados.
2.2	Tipos Documentales	- Registro de control de calidad interno - Registro de control de calidad externo - Registro de temperatura y humedad - Registro de control proceso transfusiones - Toma de muestras ginecológicas a menor de 14 años - Administración carga de glucosa - Consentimiento informado
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años

3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 780 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. - Acuerdo Distrital 019 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. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social, Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.59 REGISTROS DE PRUEBAS PRETRANSFUSIONALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	340 DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
1.3	Título	Serie: 59 REGISTROS DE PRUEBAS PRETRANSFUSIONALES
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 59 Registros de Pruebas Pretransfusionales
1.5	Termino General (TG)	REGISTROS DE PRUEBAS PRETRANSFUSIONALES
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Registros de Pruebas Pretransfusionales
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los registros desarrollados en torno a pruebas necesarias para asegurar la compatibilidad de la sangre antes de una transfusión.
2.2	Tipos Documentales	- Registro de control de calidad interno - Registro de control de calidad externo - Registro de temperatura y humedad - Registro de control proceso transfusiones - Consentimiento Informado

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	15 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 1571 de 1993. Por el cual se reglamenta parcialmente el Título IX de la Ley 09 de 1979, en cuanto a funcionamiento de establecimientos dedicados a la extracción, procesamiento, conservación y transporte de sangre total o de sus hemoderivados, se crean la Red Nacional de Bancos de Sangre y el Consejo Nacional de Bancos de Sangre y se dictan otras disposiciones sobre la materia. dictan otras disposiciones. - Acuerdo Distrital 019 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.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.60 REGISTROS DE VACUNACION ANTIRRABICA DE CANINOS Y FELINOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	350 DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
1.3	Título	Serie: 60 REGISTROS DE VACUNACION ANTIRRABICA DE CANINOS Y FELINOS
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 60 Registros de Vacunación Antirrábica de Caninos y Felinos
1.5	Término General (TG)	REGISTROS DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA DE CANINOS Y FELINOS
1.6	Término Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Registros de Vacunación Antirrábica de Caninos y Felinos
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los registros de vacunaciones antirrábicas a caninos y felinos, esto para la prevención de mortalidad y morbilidad causadas por la rabia como enfermedad infecciosa.
2.2	Tipos Documentales	- Registro de vacunación - Consolidado de registro

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Ley 84 de 1989. Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Protección de los Animales y se crean unas contravenciones y se regula lo referente a su procedimiento y competencia. - Acuerdo Distrital 019 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.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.61 REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA

6.61.1 Registros de Medicamentos Controlados

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	340 DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
1.3	Título	Serie: 61 REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 01 Registros de Medicamentos Controlados
1.5	Termino General (TG)	REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA
1.6	Termino Específico (TE)	Registros de Medicamentos Controlados
1.7	Términos Relacionados (TR)	Registros de Medicamentos Controlados
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los registros de medicamentos controlados, los cuales únicamente están disponibles solo por receta médica de un profesional médico autorizado.
2.2	Tipos Documentales	- Registro de medicamentos controlados
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años

3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 2200 del 2005. Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. - Resolución 1403 de 2017. Por la cual se determina el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.61.2 Registros de Devolución de Medicamentos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	340 DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
1.3	Título	Serie: 61 REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 02 Registros de Devolución de Medicamentos
1.5	Termino General (TG)	REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA
1.6	Termino Específico (TE)	Registros de Devolución de Medicamentos
1.7	Términos Relacionados (TR)	Registros de Devolución de Medicamentos
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos de devolución de medicamentos, los cuales son registros de los medicamentos que pueden encontrarse vencidos o con averías.
2.2	Tipos Documentales	- Registro de devolución de medicamentos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.

4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 2200 del 2005. Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. - Resolución 1403 de 2017. Por la cual se determina el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.61.3 Registros de Elaboración de Mezclas de Alimentación Parenteral

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	340 DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
1.3	Título	Serie: 61 REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 03 Registros de Elaboración de Mezclas de Alimentación Parenteral
1.5	Termino General (TG)	REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA
1.6	Termino Específico (TE)	Registros de Elaboración de Mezclas de Alimentación Parenteral
1.7	Términos Relacionados (TR)	Registros de Elaboración de Mezclas de Alimentación Parenteral
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los registros de elaboración de mezclas de alimentación parenteral, los cuales son evidencia de los tratamientos intravenosos que permite reponer o mantener el estado nutricional de los pacientes, a través de la administración de todos los nutrientes esenciales sin usar el tracto gastrointestinal.
2.2	Tipos Documentales	- Registro de elaboración de mezclas de alimentación parenteral
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.

4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 2200 del 2005. Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. - Resolución 1403 de 2017. Por la cual se determina el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.61.4 Registros de Elaboración de Mezclas de Medicamentos Oncológicos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	340 DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
1.3	Título	Serie: 61 REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 04 Registros de Elaboración de Mezclas de Medicamentos Oncológicos
1.5	Termino General (TG)	REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA
1.6	Termino Específico (TE)	Registros de Elaboración de Mezclas de Medicamentos Oncológicos
1.7	Términos Relacionados (TR)	Registros de Elaboración de Mezclas de Medicamentos Oncológicos
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos de elaboración de mezclas de medicamentos oncológicos, por medio de los cuales se evidencia el proceso de elaboración y procesamiento de datos que le permita establecer los nutrientes y el computo químico de mezclas medicamentos oncológicos.
2.2	Tipos Documentales	- Registro de elaboración de mezclas de medicamentos oncológicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.

4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 2200 del 2005. Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. - Resolución 1403 de 2017. Por la cual se determina el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.61.5 Registros de Mediciones de Temperatura y Humedad de Almacenamiento de Medicamentos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	340 DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
1.3	Título	Serie: 61 REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 05 Registros de Mediciones de Temperatura y Humedad de Almacenamiento de Medicamentos
1.5	Termino General (TG)	REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA
1.6	Termino Específico (TE)	Registros de Mediciones de Temperatura y Humedad de Almacenamiento de Medicamentos
1.7	Términos Relacionados (TR)	Registros de Temperatura y Humedad de Medicamentos
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos de las mediciones de temperatura y humedad de almacenamiento de medicamentos, los cuales son los registros de las mediciones de temperatura y humedad de los medicamentos, con el fin de garantizar las condiciones de almacenamiento de los medicamentos al momento de suministrarlos a un paciente.
2.2	Tipos Documentales	- Registro de medición de temperatura y humedad de almacenamiento de medicamentos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años

3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 2200 del 2005. Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. - Resolución 1403 de 2017. Por la cual se determina el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.61.6 Registros del Servicio de Atención Farmacéutica

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	340 DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
1.3	Título	Serie: 61 REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 06 Registros del Servicio de Atención Farmacéutica
1.5	Termino General (TG)	REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA
1.6	Termino Específico (TE)	Registros del Servicio de Atención Farmacéutica
1.7	Términos Relacionados (TR)	Registros del Servicio de Atención Farmacéutica
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los registros del servicio de atención farmacéutica que evidencian entre otras la participación activa del farmacéutico en la mejora de la calidad de vida del paciente, mediante la dispensación del Medicamento.
2.2	Tipos Documentales	- Registro del servicio de atención farmacéutica
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información

		consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 2200 del 2005. Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. - Resolución 1403 de 2017. Por la cual se determina el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.61.7 Registros de Elaboración de Preparaciones Magistrales

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	340 DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
1.3	Título	Serie: 61 REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA
1.4	Nivel de Descripción	Subserie: 07 Registros de Elaboración de Preparaciones Magistrales
1.5	Termino General (TG)	REGISTROS DEL SERVICIO DE FARMACIA
1.6	Termino Específico (TE)	Registros de Elaboración de Preparaciones Magistrales
1.7	Términos Relacionados (TR)	Registros de Preparaciones Magistrales
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos de la elaboración de preparaciones magistrales que evidencian el registro del medicamento destinado a un paciente individualizado, preparado por el farmacéutico, o bajo su dirección, para cumplir expresamente una prescripción facultativa detallada de los principios activos que incluye, según las normas de correcta elaboración y control de calidad.
2.2	Tipos Documentales	- Registro de elaboración de preparaciones magistrales
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años

3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención Documental
4.2	Reglas o Normas	- Decreto 2200 del 2005. Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. - Resolución 1403 de 2017. Por la cual se determina el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.62 REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	420 DIRECCION ADMINISTRATIVA
1.3	Título	Serie: 62 REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 62 Registros del Servicio de Transporte
1.5	Termino General (TG)	REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Registros del Servicio de Transporte
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos de la prestación del servicio de transporte por el parque automotor de la Subred.
2.2	Tipos Documentales	- Registro de servicio de transporte
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.

4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo Distrital 015 de 2017. Por el cual se establece la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.63 REGISTROS MEDICOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACION DE PACIENTES - TRIAGE

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	330 DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS
1.3	Título	Serie: 63 REGISTROS MEDICOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACION DE PACIENTES - TRIAGE
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 63 Registros Médicos de Selección y Clasificación de Pacientes - TRIAGE
1.5	Termino General (TG)	REGISTROS MÉDICOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PACIENTES - TRIAGE
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Registros de TRIAGE
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos que se generan con el objetivo de clasificar la gravedad, sintomatología y problema de salud que presenta un paciente cuando llega al servicio de urgencias.
2.2	Tipos Documentales	- Registro Médico de Selección de Selección y Clasificación de Pacientes - Triage
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Eliminación. La serie se eliminará puesto que no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

4.2	Reglas o Normas	- Decreto 4747 de 2007. Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones. - Resolución 2003 de 2014. Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

6.64 RESOLUCIONES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Dependencia	200 DESPACHO DEL GERENTE
1.3	Título	Serie: 64 RESOLUCIONES
1.4	Nivel de Descripción	Serie: 64 Resoluciones
1.5	Termino General (TG)	RESOLUCIONES
1.6	Termino Específico (TE)	Sin Término Específico
1.7	Términos Relacionados (TR)	Resoluciones
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación que contiene los documentos de las resoluciones los cuales son documentos de cumplimiento obligatorio y permanente firmado por el representante legal de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	- Resolución - Listado de Resoluciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total. De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4.	ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivista	Elaboró: Mayra Alejandra Fajardo Gamba. Fuentes: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

4.2	Reglas o Normas	- Acuerdo Distrital 641 de 2016. Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones. - Acuerdo Distrital 015 de 2017. Por el cual se establece la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
4.3	Fecha de Descripción	Abril de 2020

7. CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	REVISÓ	AVAL DE CALIDAD	APROBÓ
Nombre y Apellidos:	Mayra Alejandra Fajardo Gamba	Martin Alfonso Rodríguez López		
Cargo y/o actividad:	Contratista Dirección Administrativa	Profesional Especializado		
Fecha:	14 de julio de 2020	14 de julio de 2020		