



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -  
SECRETARÍA GENERAL

No Radicado: 2-2018-30383

Fecha: 30/11/2018 14:30:57

Destino: SUBRED INTEGRADA DE

Anexos: 13 FOLIOS

Copia: N/A

[www.secretariageneral.gov.co](http://www.secretariageneral.gov.co)

4213000

Bogotá D.C.,

Doctora

**CLAUDIA HELENA PRIETO VANEGAS**

**Gerente**

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD

Carrera 20 # 47B -35 sur

Ciudad

SUBRED SUR ISE  
201803510221452  
Rem: ALCALDIA MAYOR DE BO  
Des: GERENCIA GENERAL  
Folios: 1 Anexos: 13  
Fecha 2018-12-03 10:21

**Asunto:** Concepto de revisión y evaluación de la tabla de retención documental – TRD de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. Radicado **No. 1-2018-16709** del 24 de julio de 2018.

Respetada doctora Prieto:

De conformidad con los literales d) y e) del artículo 3 del Decreto 329 de 2013, son funciones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.: *“Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse” y “Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes”.*

En concordancia con lo anterior, el literal c) del artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación, dispone que *“Si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o el Consejo Departamental o Distrital de Archivos, determina que las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental no reúnen los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación, se solicitará a la entidad que las aprobó que haga los cambios y ajustes consignados en el concepto técnico, el cual es de obligatorio cumplimiento: la entidad tendrá máximo treinta (30) días para realizar los ajustes solicitados y remitirá nuevamente al Consejo Departamental o Distrital de Archivos”.*

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

El término antes señalado es de carácter perentorio y de no ser cumplido, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., deberá informar dicha situación al Archivo General de la Nación, quien, como ente rector de la política archivística del país, cuenta con la competencia de inspección, vigilancia y control en materia de gestión documental y archivo.

En virtud de las competencias atribuidas al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., mediante las disposiciones transcritas, la Secretaría Técnica de este órgano consultor procedió a revisar y evaluar la tabla de retención documental de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., de acuerdo con la solicitud recibida de su entidad a través de comunicación con oficio Radicado No. 1-2018-16709 del 24 de julio de 2018.

A partir de lo expuesto, el grupo evaluador de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, procedió a revisar la propuesta de la tabla de retención documental y a emitir el concepto técnico correspondiente. De acuerdo con lo anterior, remito el concepto técnico de revisión y evaluación sobre el instrumento técnico de archivo en mención.

Atentamente,





**MARÍA TERESA PARDO CAMACHO**

Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

c.c.

Anexos: Trece (13) folios. Concepto Técnico de revisión y evaluación de la Tabla de Retención Documental presentada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Proyectó: Mónica Cortés   
Revisó: Julio Alberto Parra 

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

#### 1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD:

Entidad	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>
Nombre y cargo del funcionario responsable	<b>CLAUDIA HELENA PRIETO VANEGAS - Gerente</b>
Dirección	Carrera 20 # 47B -35 sur
Fecha	Noviembre 28 de 2018

#### 2. OBJETIVO:

Revisar y evaluar desde la perspectiva archivística, jurídica, histórica y patrimonial la tabla de retención documental – TRD de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., con el fin de verificar si el instrumento cumple con los criterios técnicos y legales previstos para dar la viabilidad a su convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

#### 3. ANTECEDENTES:

Mediante el Acuerdo Distrital 641 (abril 06) de 2016, se efectuó la reorganización del Sector Salud de Bogotá Distrito Capital y se modificó el Acuerdo 257 de 2006. En su artículo 2º. Fusión de Empresas Sociales del Estado, se fusionaron las siguientes: Usme, Nazareth, Vista Hermosa, Tunjuelito, Meissen y El Tunal (adscritas a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C.), en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Es así que el 24 de julio de 2018, con oficio radicado **No. 1-2018-16709**, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., envió a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., la tabla de retención documental para su revisión, evaluación y convalidación.

De acuerdo con la solicitud, el grupo evaluador de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos procede a la revisión y evaluación de la tabla de retención documental, con base en los lineamientos técnicos y legales previstos para tal fin.

#### 4. VERIFICACIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DEL INSTRUMENTO TÉCNICO

##### 4.1 Verificación de la estructura administrativa frente al acto administrativo vigente de la entidad.

Sobre este aspecto de la evaluación se debe señalar que después de confrontar el acto administrativo en virtud del cual se dicta la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., con el organigrama expuesto en el documento introductorio de la tabla de retención documental – TRD, se encontró que la representación

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

gráfica del conjunto de dependencias que integran la entidad, corresponde a la estructura interna propuesta en el Acuerdo No. 010 del 5 de abril de 2017, expedido por la Junta Directiva de esta Empresa Social del Estado, en virtud de las competencias establecidas en el Acuerdo No. 641 de 2016.

En estos términos, se concluye que existe correspondencia entre la estructura administrativa sobre la cual se configura la tabla de retención documental – TRD de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., y el acto administrativo que organiza internamente la entidad, de modo tal que el instrumento observa y cumple este requisito objeto de evaluación.

### 5. EVALUACIÓN ARCHIVÍSTICA:

En el análisis realizado para la elaboración de la tabla de retención documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., se verificaron en cuanto a forma y contenido los niveles de cumplimiento con respecto a los requerimientos normativos, observando:

#### 5.1 Anexos.

La tabla de retención documental se presenta en el formato normalizado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, incluyendo las dos columnas que identifican el proceso y procedimiento; soporte digital y papel tamaño carta, con los siguientes anexos:

- Introducción (soporte físico).
- Descripción de la metodología y procedimiento (soporte físico).
- Estructura Organizacional (soporte físico y digital).
- Acuerdo No 010 de 2017 del 05 de abril de 2017 “Por el cual se establece la estructura Organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E” (digital).
- Mapa de procesos (soporte físico y digital).
- Procedimientos (digital).
- Cuadro de caracterización documental (digital)..
- Cuadro de clasificación documental (digital)..
- Fichas de Valoración Documental (digital)..
- Codificación oficinas, series y subsereis (digital).
- Acta No.15 del comité Interno de Archivo, aprobando la TRD, de fecha 22 de junio de 2018 (digital).

Al realizar la revisión de estas herramientas se observó que:

- En la descripción de la metodología y procedimiento, punto 4. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental, viñeta 3, registran:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

“Codificación de series y subseries: Con el fin de definir una jerarquización de las series y subseries documentales que esté de acuerdo con la de las unidades funcionales de la entidad se establece el siguiente mapa de codificación (adjunto)”.

Al respecto, se advierte que no realizan una explicación del sistema de codificación implementado por cada unidad administrativa de la Entidad, series y subseries documentales. Asimismo, el “mapa de codificación (adjunto)” al que hacen referencia, corresponde a un cuadro en Excel (digital), en el que relacionan las series, subseries y códigos.

Por lo anterior, se recomienda que realicen una explicación del sistema de codificación implementado para las series y subseries documentales, como el método utilizado para la codificación de las dependencias productoras.

- En la introducción no presentan la terminología relacionada con las características particulares de la documentación que posee la entidad. Se sugiere presentarla con el propósito de contextualizar al evaluador con las funciones asignadas para el funcionamiento de la entidad.
- Los actos administrativos que sustentan la creación y conformación de los comités que generan actas y se encuentran registrados en el cuadro de clasificación documental y la TRD no fueron enviados. Se invita a la entidad allegar los correspondientes actos administrativos, debido a que puede impactar de manera directa en la clasificación, denominación o definición de las subseries correspondientes a la serie “ACTAS”.

No obstante que no se anexaron los actos administrativos de la conformación de los comités que generan las actas, se procedió a efectuar la revisión de la TRD:

#### 5.2 Componentes archivísticos:

En virtud de la revisión y evaluación de la tabla de retención documental, es necesaria la verificación de los anexos y demás componentes que soportaron la construcción de los componentes archivísticos. En este sentido, se presentan algunas observaciones para que sean consideradas en un proceso de ajustes por parte de la entidad:

##### 5.2.1 Caracterización Documental.

Los cuadros de caracterización documental en su estructura cumplen con los parámetros solicitados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, pero en su contenido presentan errores que deben corregirse. A continuación se presentan algunos ejemplos:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

- **ASESORÍA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO:**
  - ✓ En el cuadro de caracterización registra la serie: PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLUCIONES Y FELICITACIONES PQRSF, mientras tanto, en la tabla de retención y el cuadro de clasificación aparece como: PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS, PQR.
  - ✓ En el cuadro de caracterización registra tipos documentales, en la tabla de retención documental no los contempla.
- **CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**
  - ✓ En el cuadro de caracterización y cuadro de clasificación registra las series: ASESORÍA JURÍDICA DISCIPLINARIA, en la tabla de retención documental no aparece.

Además de lo anterior, se evidencia en el cuadro de caracterización, como en la tabla de retención, la utilización del nombre del registro o documento de archivo "SOPORTE" en la mayoría de las subseries de las dependencias, el cual no es procedente.

#### 5.2.2 Clasificación documental.

Entendiendo que la metodología de elaboración de una tabla de retención documental debe partir de una estructura orgánica funcional vigente, se encontró que la entidad atendió este primer criterio. Sin embargo, se encontraron casos en los que asignaron agrupaciones documentales a dependencias que no tienen la función. En razón a lo observado se exponen algunos ejemplos:

- ✓ La serie COMUNICACIONES OFICIALES, se encuentra registrada en todas las dependencias de la entidad. Al respecto, se recomienda:
  - Consultar el Acuerdo 060 de 2011<sup>1</sup>
  - Consultar la "Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los hospitales del Distrito Capital".
- ✓ La Oficina Asesora Desarrollo Institucional, registra la serie: CONTRATOS ESTATALES, con la subserie: Convenios administrativos. Al revisar las funciones de esta dependencia, no se encuentra la función correspondiente a esta serie/subserie.
- ✓ Se encuentran series plasmadas en el cuadro de clasificación que no se registran en la tabla de retención, por ejemplo: en la OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, las series: ASESORÍA JURÍDICA y NOTIFICACIONES POR ESTADO (ver imagen):

<sup>1</sup> Acuerdo 60 de 2001 del AGN. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA TÉCNICA

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

UNIDADES/GRUPOS DE TRABAJO	CODIGO DE LA SERIE	SERIES	CODIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIES	NOR
GERENCIA	01	ACTAS	01-01	Acta comité Directivo	Resolución 0925 de 2017 al Supred Integrada de Servicio <i>Toda vez que los procesos o Acuerdo 17 de 1997 Art 10</i>
			01-02	Acta Junta Directiva	
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	08	ASESORIA JURIDICA DISCIPLINARIA	No aplica	No aplica	Ley 1437 de 2011 Art. 52; Ley 2011 Art.132. Esta serie es c Informativo Finalizado el tien
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	15	COMUNICACIONES OFICIALES	15-01	Comunicaciones oficiales de salida	Ley 1534 de 2012; Ley 791 de 1970. Acuerdo 060 de 2001. <i>Toda vez que los procesos o de diez (10) años es de vital Ley 1534 de 2012; Ley 791 de 1970. Acuerdo 060 de 2001.</i>
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			15-02	Comunicaciones oficiales internos	<i>Toda vez que los procesos o Ley 1534 de 2012; Ley 791 de 1970. Acuerdo 060 de 2001.</i>
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			15-03	Comunicaciones oficiales de entrada	<i>Toda vez que los procesos o Artículo 259 de la Constitución Ley: 87 de 1993;</i>
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	42	INFORMES	42-01	Informes de gestión	Ley: 87 de 1993;
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			42-02	Informes a organismos de control y vigilancia	<del>Artículo 259 de la Constitución Ley: 87 de 1993;</del> <del>Ley: 193 de 1995;</del>
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	75	NOTIFICACIONES POR ESTADO	No aplica	No aplica	Ley 791 de 2002 Art 8; Decra Esta serie es de carácter infit

- En las siguientes series/subseries debe ser revisada **su composición tipológica**, pues no se evidencia el tipo documental que da origen a su denominación:
  - ✓ Subserie: Plan operativo anual
  - ✓ Subserie: Plan de Ventas
  - ✓ Subserie: Programa de Humanización
  - ✓ Subserie: Proyecto de Inversión
  - ✓ Subserie: Proyecto Fondo Desarrollo Local
  - ✓ Subserie: Informes Asistencia a comités
  - ✓ Subserie: Informes de Ley
  - ✓ Subserie: Informes Seguimiento Plan de Mejoramiento-Entes externos
  - ✓ Subserie: Planes de emergencia de suministro de sangre y sus derivados
  - ✓ Subserie: Planes generales de laboratorio clínico.
  - ✓ Subserie: Programa de garantía de calidad del banco de sangre
  - ✓ Subserie: Programas de protección y seguridad radiológica
  - ✓ Todas la subseries de la serie PLANES, de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO.
  - ✓ Todas la subseries de la serie PROGRAMAS, de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO.
- La falta de los actos administrativos que crean y asignan funciones a los siguientes comités, impidió la evaluación de las agrupaciones documentales relacionadas con los mismos, así como la identificación de las dependencias que ejercen la secretaría técnica responsable del manejo de las Actas.
  - ✓ Comité Directivo

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

- ✓ Comité Comité Conciliación y Defensa Judicial.
- ✓ Comité Sistema Integral de Administración del riesgo.
- ✓ Comité Análisis venta de servicios.
- ✓ Comité Control Interno.
- ✓ Comité de Convivencia y conciliación Laboral
- ✓ Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Comité de Etica Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
- ✓ Comité de Docencia Servicio.
- ✓ Comité de Etica Investigación.
- ✓ Comité de Seguridad del Paciente.
- ✓ Comité de Calidad.
- ✓ Comité Interno de Archivo.
- ✓ Comité AD-HOC
- ✓ Comité Derecho a Morir con Dignidad
- ✓ Comité de Farmacia y Terapeutica
- ✓ Comité de Historias Clínicas
- ✓ Comité Hospitalario de Emergencias
- ✓ Comité Juntas de Profesionales
- ✓ Comité Materno Infantil
- ✓ Comité Transfusiones
- ✓ Comité Transplantes
- ✓ Comité de transfusión sanguínea
- ✓ Comité de vigilancia epidemiológica comunitaria.

#### 5.2.3 Denominación. (Identificación de series y subseries documentales).

La tabla de retención documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., plasma series y subseries documentales que se encuentran debidamente denominadas y conformadas junto con los tipos documentales registrados, que corresponden a los trámites de los documentos que genera la entidad. Pero se evidenciaron casos en los cuales hay que revisar la denominación de las series y/o subseries documentales, así como la carencia de tipología documental. A continuación se citan algunos ejemplos, para que la entidad proceda con una revisión integral:

#### • SERIES/SUBSERIES NO DENOMINADAS ARCHIVÍSTICAMENTE:

GERENCIA:

- ✓ Serie: ACUERDOS
- ✓ Series : ACCIONES DE TUTELA; ACCIONES POPULARES

Observación: estas series corresponden a subseries de la serie ACCIONES CONSTITUCIONALES.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

#### OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- ✓ Serie: INDICADORES
- ✓ Subserie: Indicadores de Gestión
- ✓ Subserie: Mapa de Riesgos

#### OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN -TIC

- ✓ Serie: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Observación: Con respecto a la denominación de esta serie, se invita a la entidad para que revise la viabilidad de denominar esta serie con la siguiente propuesta "PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES".

- ✓ Serie: ELIMINACIONES DOCUMENTALES

Observación: En esta misma dependencia registran la subserie Actas Eliminaciones de documentos. Por lo que se debe dejar esta subserie en reemplazo de la serie ELIMINACIONES DOCUMENTALES.

- ✓ ENCUESTAS

Observación: Se recomienda revisar la denominación de esta serie, de acuerdo con las reglas generales que desde la archivística existen para ello, atendiendo al proceso y procedimiento del que se desprende, y valorando si se trata de un tipo documental.

#### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- ✓ Serie: CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR
- ✓ Subseries: Controles del Servicio de Transporte
- ✓ Subseries: Baja de Bienes no utilizables o Inservibles
- ✓ Serie: ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
- ✓ Subseries: Gestión de Vigilancia y Seguridad
- ✓ Serie: ADMINISTRACIÓN DE RESIDUOS
- ✓ Subseries: Manejo de Residuos

#### DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

- ✓ Serie: LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTIAS
- ✓ Serie: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### SUBGERENCIA CORPORATIVA

- ✓ Serie: CAJA MENOR, con sus correspondientes subseries.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Observación: Se recomienda utilizar la denominación: LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR, que presenta la “Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito”, toda vez que esta guía pretende normalizar la clasificación y denominación de series y subseries documentales transversales.

#### GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- ✓ Serie: REGLAMENTOS ESTUDIANTES DOCENCIA DEL SERVICIO

#### DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

- ✓ Serie: FORMATOS CENTRAL ESTERILIZACIÓN

Observación: Además de su mala denominación, no registra código en el cuadro de clasificación.

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

- ✓ Serie: FICHAS, con sus correspondientes subseries

Observación: Se recomienda revisar la denominación de esta serie, de acuerdo con las reglas generales que desde la archivística existen para ello, atendiendo al proceso y procedimiento del que se desprende, y valorando si se trata de un tipo documental.

#### • SERIES/SUBSERIES CON CARENCIA DE TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

A continuación a manera de ejemplo, se pueden indicar las siguientes:

- ✓ Serie: PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, PQR.
- ✓ Subserie: Programa de docencia-asistencial
- ✓ Subserie: Proyectos de diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas
- ✓ Serie: INFORMES DE RESULTADOS DE EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO
- ✓ Serie: INFORMES DE RESULTADOS DE EXAMENES DE LABORATORIO DE PATOLOGÍA
- ✓ Serie: IMÁGENES DIAGNOSTICAS
- ✓ Serie: LAMINAS HISTOLOGICAS Y CITOLOGICAS
- ✓ Subserie: Protocolos de transfusión sanguínea
- ✓ Subserie: Protocolos de manejo investigación y análisis de reacciones adversas a las transfusiones sanguíneas
- ✓ Subserie: Registro (general) de donantes de sangre
- ✓ Subserie: Registro de donantes con grupos sanguíneos de baja frecuencia.
- ✓ Serie: REGISTRO DE RECEPCIÓN PARA MUESTRAS PARA PATOLOGÍA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

- ✓ Serie: SOLICITUDES DE TRANSFUSIÓN DE UNIDADES DE SANGRE O HEMODERIVADOS
- ✓ Subserie: conceptos técnicos sanitarios (Licencias Sanitarias)
- ✓ Subserie: Guía de manejo de infecciones intrahospitalarias
- ✓ Serie: HISTORIALES DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES
- ✓ Serie: REGISTRO VACUNACIÓN ANTIRRABICA DE CANINOS Y FELINOS

#### Por lo anterior se recomienda:

- Para la conformación y denominación de series y/o subseries documentales, es necesario tener en cuenta la concordancia con la tipología documental que las integra y la taxonomía, de acuerdo a las categorías temáticas identificadas en el estudio de funciones, procesos y procedimientos de las unidades administrativas. (taxonomía: ciencia que se ocupa de los principios, métodos y fines de la clasificación)
- Para la denominación de las series y/o subseries documentales, esta no debe corresponder a nombres de entidades, ubicaciones geográficas, dependencias, procesos, acciones o actividades específicas, siglas o abreviaturas.
- Para la denominación de las series y/o subseries, debe realizarse un análisis a través de las tipologías documentales que las conforman, con el propósito de identificar cuál o cuáles son los documentos principales, los más relevantes que pueden considerarse para su denominación, sin considerar los nombres de procesos y procedimientos para este ejercicio.
- Se invita a la entidad para que la clasificación y valoración de las series documentales, producidas en los procesos transversales, solamente se tenga en cuenta la más reciente guía publicada por el archivo de Bogotá sobre el particular<sup>2</sup>.

#### 5.2.4 Codificación

- En cuanto a la codificación se encontró que la entidad no incluyó dentro de la introducción la explicación de la metodología utilizada para realizar la asignación de la codificación de las dependencias, series y subseries documentales.

<sup>2</sup> ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito*. Bogotá D.C., Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

- Se encuentran algunas falencias en lo relacionado con la igualdad que debe existir, entre los códigos registrados en las TRD y los cuadros de clasificación. A continuación, se exponen algunos ejemplos en el siguiente cuadro:

SERIE/SUBSERIE	TRD (CÓDIGO)	CUADRO DE CLASIFICACIÓN (CÓDIGO)
Acciones de Tutela	Registran: No aplica	06
Procesos Ordinarios	71-03	71-04
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud	No registra código	36

#### 6. EVALUACIÓN VALORACIÓN DOCUMENTAL:

La valoración documental es un proceso de análisis que se hace sobre la información contenida en un determinado documento de archivo, y que busca, a través de un estudio detallado, identificar las características de una serie o una subserie documental, para determinar su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo de la entidad y, finalmente, determinar su disposición final. Por esta razón, para las tablas de retención documental, se determina como requisito metodológico el estudio de los valores primarios y valores secundarios de la documentación; en otras palabras, la identificación de todas las características que le aporten valor a una serie o subserie documental y hagan que ella sea conservada totalmente o seleccionada, o por el contrario, que demuestren que la agrupación documental, pasado un tiempo determinado, ha perdido todos sus valores y puede ser eliminada.

##### 6.1 Valoración Primaria.

Realizada la evaluación sobre la valoración documental primaria de las series y/o subseries que conforman la tabla de retención documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., se observó lo siguiente:

##### 6.1.1 Evaluación del sustento normativo que presenta cada una de las series y subseries identificadas en el cuadro de clasificación documental.

Frente a la evaluación del sustento normativo que presenta cada una de las series y subseries identificadas en el cuadro de clasificación documental, no se observó un análisis suficiente y preciso de las normas en que se fundamenta la producción, trámite y conservación de los documentos producidos por las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Aunque se pudo evidenciar que la entidad realizó el ejercicio de analizar e identificar disposiciones de diferente jerarquía normativa para sustentar la producción, trámite y conservación de las agrupaciones documentales que conforman su tabla de retención documental, al mismo tiempo se observó que frente a la totalidad de series y/o subseries documentales, se omitió la disposición que regula la función productora de cada unidad administrativa.

Considerando que a partir de la norma que dicta la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., se justifica la producción documental de las diferentes dependencias o unidades administrativas creadas para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones; se recomienda verificar que dentro del marco normativo citado en el cuadro de clasificación documental, se encuentre referenciada la respectiva disposición (con indicación expresa del artículo, numeral y/o literal correspondiente) del Acuerdo No. 010 de 2017 del 5 de abril de 2017, en virtud del cual se otorga a cada dependencia la función productora de la documentación.

Así mismo, es necesario que la entidad verifique que el referente normativo citado frente a cada una de las series y/o subseries que conforman el cuadro de clasificación documental, se relacione directamente con la naturaleza de cada agrupación documental y, por otra parte, que las normas citadas en este instrumento se encuentren vigentes, pues se observaron algunos casos en que dicho referente no guarda relación con el contenido de la información, y otros casos, en que se recurre a disposiciones que se encuentran derogadas.

Adicionalmente, se recomienda adjuntar la totalidad de actos administrativos mediante los cuales se han creado al interior de la entidad los diferentes comités a los que se hace referencia en la tabla de retención documental – TRD, pues en el cuadro de clasificación se citan diferentes disposiciones de carácter interno para sustentar la producción de las actas correspondientes, pero no es posible verificar el contenido de cada una de ellas.

Finalmente, no se debe perder de vista el propósito de la columna creada dentro del formato de cuadro de clasificación documental para registrar el referente normativo que regula la producción, trámite y conservación de las agrupaciones documentales producidas por cada dependencia, en virtud de las funciones asignadas a cada una de ellas por el acto administrativo que organiza internamente la entidad. Por tanto, se recomienda prescindir, dentro de esta columna, de anotaciones relacionadas con términos de prescripción, valoración primaria y disposición final de la documentación, pues para estos propósitos se debe hacer uso de otros instrumentos, tales como las fichas de valoración documental e, incluso, la tabla de retención documental dentro de la columna de “prodecimiento”.

Con base en las anteriores consideraciones, se recomienda realizar una revisión general del marco normativo que sustenta cada una de las series y/o subseries relacionado en los cuadros de clasificación documental, y realizar los ajustes que correspondan conforme con las observaciones precedentes.

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

#### **6.1.2 Identificación de los valores primarios de la documentación (administrativo, jurídico, legal, contable y fiscal) en las fichas de valoración documental y sustento jurídico de los mismos.**

Una vez revisadas las fichas de valoración documental y disposición final presentadas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., se observaron varias inconsistencias que exigen una revisión y ajuste global del referido instrumento, así como un análisis riguroso sobre los valores primarios que están llamados a sustentar las propuestas de retención de cada una de las series y/o subseries misionales de la entidad.

En primer lugar, se debe advertir que el formato usado para determinar las características y definir los valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales que fueron objeto de elaboración de este instrumento, no se ajusta al formato normalizado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, mediante la Circular No. 001 de 2013, por la cual se determinan los lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental – TRD de las Entidades del Distrito Capital.

De esta manera, las fichas de valoración documental y disposición final presentadas por la entidad, no observan lo dispuesto en el numeral 2° del acto administrativo citado, conforme con el cual: *“Para la valoración de las series y subseries de las dependencias misionales, se debe utilizar la ficha de valoración documental y disposición final, cuyo formato e instructivo para su diligenciamiento se anexa al presente documento (...)”*. En consecuencia, no cumplen con los requisitos de forma exigidos para su elaboración y presentación, además de mostrar serias dificultades en cuanto a su contenido y la omisión de aspectos fundamentales, para sustentar las propuestas de retención y disposición final de las agrupaciones documentales correspondientes.

De acuerdo con lo anterior, es necesario que la entidad adopte en su integridad el formato de ficha de valoración y disposición final, determinado en la Circular No. 001 de 2013, y diligencie cada uno de los campos establecidos en este instrumento, conforme con el instructivo anexo a la misma.

En segundo lugar, se observaron serias inconsistencias relacionadas con la decisión de agrupar un número considerable de subseries documentales dentro de una misma ficha de valoración documental. Tal es el caso, por ejemplo, de las fichas de valoración documental elaboradas para sustentar las propuestas de retención y disposición final de las subseries que hacen parte de la serie ACTAS y, por otro lado, de las que conforman la serie INFORMES.

Sobre el particular, se debe evaluar la viabilidad metodológica de esta decisión, pues agrupar dos o más subseries documentales en una sola ficha de valoración documental, impide reconocer el alcance y contenido específico de cada una de ellas y, en consecuencia,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

determinar de manera congruente las propuestas de retención y disposición final, formuladas con base en el análisis de sus valores primarios y secundarios.

Para tal efecto, es necesario tener en cuenta que solo es posible agrupar en una sola ficha de valoración varias subseries (entre tres y cinco, máximo seis en casos que sea aplicable), siempre y cuando compartan al mismo tiempo las siguientes características:

- Cuando la información contenida en las subseries sea homogénea, producto de una o dos funciones, enmarcadas dentro de un mismo proceso y procedimiento similares.
- Cuando su composición documental sea similar, con pocas variaciones.
- Cuando su disposición final sea la misma. Y,
- Cuando sean producidas, preferiblemente, por una sola dependencia y/o unidad administrativa; o dos o más dependencias, contadas excepciones que puedan ser justificables desde la norma, las funciones que cumplan las dependencias y los procesos y procedimientos en los cuales se encuentren enmarcados los trámites.

En estos términos, es imperativo que la entidad verifique el cumplimiento de los principios descritos, a la hora de agrupar más de tres subseries documentales en una sola ficha de valoración documental, por lo que se recomienda realizar un análisis riguroso sobre la naturaleza y contenido de la documentación, así como sobre sus valores primarios y secundarios, a través del cual se puedan establecer las especificidades propias y los criterios diferenciadores entre las distintas agrupaciones documentales objeto de análisis.

De forma similar, es necesario que se tenga en cuenta que la elaboración de este instrumento es un requisito fundamental, para sustentar las propuestas de retención y disposición final de las series y/o subseries misionales de la entidad, así como de aquellas que aún siendo transversales, no han sido normalizadas en la *"Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los hospitales del Distrito Capital"* y, por tanto, sus propuestas de retención y disposición final requieren ser justificadas a partir del análisis de sus valores primarios y secundarios.

Atendiendo a lo anterior, se sugiere verificar si las fichas de valoración documental presentadas como documentos que soportan la tabla de retención documental - TRD, observan las circunstancias descritas, pues se advirtió que en esta oportunidad, la entidad no presentó el número de fichas requeridas para sustentar las propuestas de retención y disposición final de la totalidad de sus series misionales. En consecuencia, no podrán validarse las propuestas de retención y disposición final para estas agrupaciones documentales, mientras no se cumpla con este requisito de la evaluación.

Por último, y sin perjuicio de las deficiencias señaladas en las consideraciones precedentes, se debe mencionar que no existe una comprensión clara sobre la importancia, alcance y finalidad de la valoración primaria, como presupuesto para sustentar las propuestas de



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

retención de las series y/o subseries misionales, y de aquellas agrupaciones documentales transversales que no se encuentran normalizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Desde esta perspectiva, en la mayoría de los casos y tal como se advirtió líneas atrás, se observó la omisión de los campos (legislación, valor administrativo, valor legal y/o jurídico, valor contable y valor fiscal) mediante los cuales se determinan los valores primarios de la documentación o, en su defecto, que los mismos no son desarrollados de manera adecuada y suficiente. Lo anterior para concluir, que no existe análisis alguno sobre los valores primarios, que deben justificar los tiempos de retención de las series y subseries documentales que fueron objeto de la elaboración de este instrumento.

Sobre el particular, se debe tener en cuenta que los valores primarios se refieren a la cualidad, importancia y utilidad inmediata que pueden tener los documentos desde la perspectiva del organismo que les dio origen, constituyéndose en la guía para sustentar los términos de su vigencia, de acuerdo con la finalidad por la cual fueron producidos. En los términos expuestos en el Instructivo de Valoración Documental, los valores primarios hacen referencia a los *“usos e importancia que para el organismo productor tienen los documentos, en conexión directa con el desempeño de sus funciones”*<sup>3</sup>.

A partir de la valoración primaria se analizan e identifican las características administrativas, jurídicas, legales, contables y fiscales de los documentos que conforman una serie y/o subserie documental, que en conjunto permiten definir y determinar los tiempos de retención de los documentos (en cualquier formato y soporte), en los archivos de gestión y central de cada entidad, antes de ser transferidos a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, si a ello hay lugar.

Ahora bien, para la realización de la valoración primaria de series y subseries documentales, se debe tener en cuenta la naturaleza jurídica del documento, y a partir de allí, determinar la importancia que estos revisten para el organismo productor en relación directa con el desempeño de sus funciones, su vocación para proteger derechos y garantizar obligaciones, su utilidad para constituirse en material probatorio dentro de un eventual proceso judicial que se inicie en contra de la entidad, o en contra de una persona natural o jurídica de derecho privado, su pertinencia para evidenciar el manejo de los recursos públicos de la entidad, y el servicio que pueden prestar para el ejercicio de fiscalización sobre sus cuentas y movimientos económicos.

Atendiendo a estos criterios, se debe realizar un análisis lógico y jurídico que logre soportar clara y coherentemente los tiempos de retención establecidos en la TRD. Lo anterior implica la necesidad de establecer una relación directa y congruente, entre la justificación de cada

<sup>3</sup> ARCHIVO DE BOGOTÁ. Instructivo de valoración documental. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Bogotá D.C. (2015). Pág. 11.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

uno de los valores que se identifiquen y el tiempo de retención propuesto, además de no limitarse a transcribir literalmente las disposiciones normativas que consagran los términos de prescripción de las acciones legales que se puedan derivar del accionar administrativo de la entidad.

En otras palabras, la justificación y definición de cada uno de los valores primarios que se logren identificar frente a determinada serie y/o subserie documental, se debe traducir en un número de años durante los cuales esta deberá transitar en las respectivas fases de archivo de gestión y central, antes de recibir una disposición final permanente.

Por último, es necesario tener en cuenta que entre los tiempos de retención propuestos para cada uno de los valores primarios, se deberá llevar a la tabla de retención documental el mayor en número de años y distribuirse entre cada una de las fases de archivo de la entidad.

Conforme con las observaciones precedentes, resulta necesario que la entidad realice un ajuste global a las fichas de valoración, atendiendo a las sugerencias presentadas en el presente concepto técnico. Para tal efecto, se recomienda observar los criterios generales de valoración primaria propuestos en el "Instructivo de Valoración Documental"<sup>4</sup>, publicado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

#### **6.1.3 Evaluación de los tiempos de retención en la tabla de retención documental.**

Sobre este aspecto de la evaluación, se observó que los tiempos de retención propuestos para las series y subseries misionales, no encuentran justificación en las fichas de valoración documental y disposición final presentadas por la entidad, pues tal como se expuso en el numeral 6.1.2. de este concepto técnico, las mismas presentan serias dificultades de forma y contenido y, adicionalmente, no corresponden al número requerido para sustentar las propuestas de retención y disposición final de la totalidad de sus agrupaciones documentales misionales.

En estos términos, es necesario que la entidad realice un análisis riguroso de los valores primarios que están llamados a sustentar los tiempos de retención planteados para estas agrupaciones documentales, conforme con las observaciones y sugerencias expuestas en el numeral anterior de este concepto técnico. De lo contrario, no podrán validarse las propuestas registradas en las tablas de retención documental de las dependencias correspondientes.

Por otra parte, se observó que los tiempos de retención establecidos para determinadas series y/o subseries documentales, que se producen en el contexto de los procesos estratégicos, procesos de apoyo, y procesos de evaluación, seguimiento y control de la

<sup>4</sup> Ibidem.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

entidad, no atienden los dispuestos en la “*propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los hospitales del Distrito Capital*”<sup>5</sup>

En tal sentido, se sugiere ajustar los tiempos de retención de aquellas agrupaciones transversales a las entidades del sector salud del Distrito Capital, conforme con la propuesta citada. En caso contrario o tratándose de agrupaciones documentales que aún siendo transversales, no se encuentren normalizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, se recomienda justificar los tiempos de retención propuestos, a través de la elaboración de las fichas de valoración documental y disposición final correspondientes.

Por último, es necesario que la entidad atienda las observaciones expuestas en la revisión archivística del presente concepto técnico, pues cualquier inconsistencia en este punto tiene un impacto directo sobre la revisión y evaluación de la valoración primaria y, por tanto, los ajustes correspondientes deben reflejarse en cada uno de los aspectos que son evaluados desde una perspectiva jurídica, a saber:

- Análisis sobre las normas que sustentan la producción, trámite y conservación de las agrupaciones documentales relacionadas en el cuadro de clasificación documental.
- Análisis sobre la normatividad y los valores primarios identificados para justificar los tiempos de retención propuestos en las tablas de retención documental – TRD.
- Evaluación sobre los tiempos de retención propuestos sobre las series y subseries documentales registradas en las tablas de retención documental – TRD.

### 6.2 Valoración Secundaria.

Se revisó y evaluó desde la perspectiva histórica y patrimonial de la documentación, las Fichas de Valoración Documental y Disposición Final (FVDDF) que soportan la tabla de retención documental (TRD) presentada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. Para el cumplimiento de este objetivo, se analizó la coherencia de la información consignada en la propuesta de tabla de retención documental, en cuanto a la revisión del correcto diligenciamiento de los formatos de fichas de valoración; se evaluó la coherencia de la información consignada en las fichas frente a la TRD en cuanto a valoración primaria, secundaria, disposición final y procedimiento; al tiempo que se analizó la argumentación y justificación de los valores secundarios formulados por la entidad sobre su documentación, como parte de la revisión, evaluación y convalidación general de la TRD.

#### 6.2.1 Criterios de revisión y evaluación de fichas.

Los criterios de revisión que se tuvieron en cuenta en este concepto técnico de revisión y evaluación, para validar el proceso de valoración documental, soportado en las fichas de

<sup>5</sup> ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los hospitales del Distrito Capital*. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Bogotá D.C. (2016).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

valoración documental y disposición final presentadas; y registrado a su vez, en la disposición final de las tablas de retención documental (TRD) de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., para las series y subseries documentales identificadas, son los siguientes:

Primero: El correcto diligenciamiento de todas las áreas y campos que componen el formato de ficha de valoración documental y disposición final, establecido mediante la Circular del Archivo de Bogotá 01 de 2013.

Segundo: La coherencia de la información consignada entre la ficha de valoración y la TRD, en cuanto a identificación de la serie/subserie documental (oficina productora, proceso y procedimiento, codificación, nombre), la valoración primaria, la valoración secundaria y la propuesta disposición final señalada. Los anteriores datos deben ser coincidentes para que ambos instrumentos no entren en contradicción.

Tercero: La profundidad argumentativa de la justificación de los valores secundarios (histórico, científico y cultural), los cuales siempre deben ser diligenciados, independientemente de la disposición final propuesta, sea conservación, selección o eliminación. Al ser el campo de valoración la parte cualitativa del formato de la ficha, la justificación busca argumentar el por qué se evidenciaron o por qué no, los valores históricos, científicos y culturales; o en qué casos y cómo se justifica llevar a cabo una selección documental.

#### 6.2.2 Observaciones.

Con base en lo anterior, una vez revisadas y evaluadas las nueve (09) fichas de valoración documental y disposición final presentadas, se encontraron varias inconsistencias de forma y de fondo, que hacen inviable la sustentación metodológica llevada a cabo por parte de la entidad, sobre las propuestas de disposición final de la documentación. Por lo tanto, las observaciones encontradas hacen necesario llevar a cabo por parte de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., una serie de ajustes y correcciones generalizadas para aplicar un correcto diligenciamiento de los formatos de fichas, con el fin de lograr que estos soportes sean coherentes con la información registrada en las TRD (disposición final y procedimiento), y el ejercicio analítico de identificación de valores secundarios resulte suficientemente justificado y diferenciado, por cada una de las series y/o subseries documentales misionales identificadas.

Las mencionadas observaciones se detallan en el siguiente cuadro de análisis. Ahora bien, antes de pasar al citado cuadro, en el proceso de ajustes que requiere el instrumento técnico de archivo, hay que tener en cuenta que las series y subseries documentales, que fueron glosadas en la parte archivística por su denominación en el presente concepto de revisión de la TRD, deben ser reformuladas igualmente en las fichas.

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

En esta parte se aclara que toda serie o subserie documental con inconsistencias en su identificación y/o denominación, automáticamente queda invalidada su ficha de valoración correspondiente, y por lo tanto, debe ser ajustada a la nueva denominación y posible nueva propuesta de disposición final. Lo anterior, teniendo en cuenta que la identificación es un elemento fundamental en la teoría y práctica de la valoración documental de archivos<sup>6</sup>. Cualquier ajuste o falla en lo archivístico, repercute en la valoración y disposición final, razón por la cual se exige que ambas instancias sean coherentes entre sí.

Aclarado lo anterior, a continuación se describen las observaciones generales de fondo. En primer lugar, se identificó que la entidad no aplicó el formato de ficha de valoración documental y disposición final, establecido mediante la Circular del Archivo de Bogotá 01 de 2013. Lo que se encuentra es una mezcla de dos formatos de fichas, tanto el que se aplica para TRD como para TVD, lo que dificulta en grado sumo, no solamente su elaboración, sino también su revisión y evaluación. Frente a esta observación, se invita a la entidad a que consulte la norma citada, haga uso del formato en esta establecida y aplique el instructivo para su diligenciamiento.

El aspecto anteriormente señalado invalida de entrada el ejercicio de valoración presentado, no solamente porque se utilizó el formato de ficha incorrecto, sino porque además, no todas las fichas presentan la misma estructura del formato, e incluso difieren entre sí los campos que presentan; así mismo, se mezclan dentro de las fichas de la TRD, información que corresponde a la valoración primaria en los elementos que hacen parte de la valoración secundaria. Con un agregado no menor: muchos de los campos aparecen escasamente diligenciados o simplemente en blanco, sin diligenciar.

En este sentido, por un lado las fichas adolecen de una identificación institucional, debido a que no presentan un encabezado; por otra parte, el campo de entidad o área productora está sin diligenciar, lo que imposibilita relacionar cada ficha con la información registrada en las TRD. Otros campos sin diligenciar son: nombre del proceso y procedimiento; información contenida en el documento; historia de la función y posibilidades investigativas, campos que no solamente están insuficientemente desarrollados y sin diligenciar, sino que además, no hacen parte del formato que se requiere para ficha de TRD; y propuesta de disposición final, campo en el que no se señala ninguna opción, que es el fin último de la ficha de valoración: justificar, proponer y señalar una disposición final para la documentación objeto de valoración.

En segundo lugar, la observación generalizada para todas las fichas (tal y como se señaló en el componente de revisión de la valoración primaria en el presente concepto técnico), es que se agruparon demasiadas subseries documentales en una sola ficha de valoración documental, lo que resulta inviable metodológicamente, pues impide reconocer el alcance y

<sup>6</sup> LA TORRE MERINO, José Luis. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid, Escuela Iberoamericana de Archivos (2000).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

contenido específico de cada subserie documental, y por tanto las variadas propuestas de disposición final que puedan llegar a tener.

Para subsanar lo señalado, es necesario retomar el análisis metodológico de valoración documental, y cuando aplique, agrupar nuevamente las subseries en una sola ficha, siempre y cuando se cumplan en su conjunto las características citadas en el punto 6.1.2 del presente concepto; de lo contrario, se requiere por cada serie y/o subserie documental, la elaboración de una ficha de valoración individual, que permita comprender, con base en la descripción de su información y los análisis de valoración primaria y secundaria, las especificidades propias de cada agrupación documental a nivel de serie o subserie.

En tercer lugar, es necesario tomar ficha por ficha y confrontarla frente a lo registrado en la tabla y viceversa. Al respecto se recuerda que lo argumentado en las fichas de valoración, en todas sus áreas y elementos, en cuanto a la denominación de series, códigos, tiempos de retención, disposición final y procedimiento deben coincidir, ser coherentes con lo señalado en las tablas. Tanto en ficha como en tablas, la propuesta de disposición final debe ser una sola: o Conservación Total (CT), o Selección (S) o Eliminación.

Es en el campo de "Procedimientos" del formato de la tabla, donde se puede especificar el procedimiento técnico de aplicación que requiere la propuesta de disposición final, con base en los siguientes criterios:

- Cuando la propuesta de disposición final es de conservación total (CT), se entiende que esta información será objeto de conservación permanente, bajo todos los cuidados técnicos (independientemente de sus formatos y soportes), que permitan su transferencia al archivo histórico para su uso, consulta y difusión. Las copias digitalizadas en ningún caso sustituyen los formatos y soportes originales, y en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia estos últimos podrán ser destruidos.
- Cuando la propuesta de disposición final es de selección (S), se entiende que tan solo una parte de la información contenida en la agrupación documental a nivel de serie y/o subserie tiene interés potencial para la investigación y la memoria institucional. Por lo tanto, se procede a su selección, eligiendo el material que se va a conservar de manera permanente, o tomando una muestra representativa, quedando el resto del mismo para su eliminación con base en los argumentos valorativos y requerimientos técnicos más apropiados. En cuanto a la digitalización, aplica el mismo criterio señalado para la conservación total.
- Cuando la propuesta de disposición final es de eliminación (E), se entiende que esta debe ser total. Esto quiere decir, que no se debe guardar ninguna copia digitalizada o reproducida bajo cualquier otro medio. Se elimina aquella información que no reviste ningún interés para la investigación histórica, ni representa un activo estratégico de información para la entidad que la produjo, ni tampoco sea testimonio de su memoria

19

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

institucional. Esta disposición final se aplica, una vez surtidos todos los trámites administrativos para los cuales fue producida la documentación, y vencidos sus tiempos de retención primaria.

Con base en lo anterior, es necesario que se incluya en el campo de "procedimientos" de la TRD, una descripción del procedimiento técnico de aplicación de la propuesta de disposición final, sea de conservación total, selección o eliminación. En las TRD presentadas por la entidad, solamente se cita normatividad y el tiempo de retención, pero no se incluye ningún procedimiento técnico, lo que se agrava aún más para las agrupaciones documentales que tienen como propuesta de disposición final selección, que no cuentan con ningún criterio ni método de selección, ni en la tabla ni en ninguna de las pocas fichas presentadas.

Con base en esta observación, se invita a la entidad a realizar un ajuste general a todos los procedimientos de selección, para todas las series y/o subseries documentales que cuentan con esta propuesta de disposición final, en todas las tablas que integran la TRD de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., ajuste que a su vez se debe reflejar en las mismas fichas de valoración.

Para el logro de lo anterior, se recuerda que siempre que se señale *selección* como propuesta de disposición final, además de su justificación, se debe indicar con precisión el tamaño y tipo de muestreo, para cada serie y/o subserie documental identificado. El procedimiento debe ir consignado en la ficha de valoración, y verse reflejado de manera condensada, en el campo de procedimiento de la tabla.

De esta forma, para las series cuya propuesta de disposición final es de selección, se requiere incluir el procedimiento para su aplicación cualitativa y/o cuantitativa. Para la aplicación de este método de selección, se debe diferenciar su aplicación teniendo en cuenta las especificidades de cada serie y/o subserie documental objeto de dicha propuesta.

Por lo tanto, se requiere establecer previamente unos criterios, con base en los cuales se toma la decisión de seleccionar, del conjunto de información una fracción representativa o, en otras palabras, una muestra documental y eliminar el resto. En este método se debe partir de la cualidad de la información, una vez realizado el análisis general de la misma, para que al momento de la aplicación de la selección, esta se realice teniendo en cuenta algunos aspectos como: el estado de conservación, el volumen documental, la integridad de la información, el estado de completitud de los expedientes, el carácter misional de la serie y/o subserie, su composición documental (los tipos documentales que lo integran), la tradición documental (si es original o copia) entre otros elementos.

Por lo tanto, lo que se busca es conservar los documentos que se consideran más importantes dentro de una clase, agrupación o serie, teniendo en cuenta que puedan llegar a tener un uso especial para fines de la investigación y enriquecer la memoria institucional de la entidad productora.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SINCE LA CAPITAL Y HOY

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

En cuarto lugar, la observación general en todas las fichas, es que estas se encuentran incompletas, tanto en lo que atañe a la valoración primaria como a la valoración secundaria. Respecto a lo primero, el campo 3.1 de legislación general, no se encuentra en todas las fichas. En este punto, con el formato de ficha establecido por la norma citada, lo que se espera es que la legislación citada en el área 3. general y específica, se describa y sustente en la valoración primaria del área 4, con el fin de justificar los respectivos tiempos señalados, y el tiempo de retención que se registra en la tabla (sumado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el tiempo de retención en el archivo central).

Sobre la valoración secundaria, se encontró que en todas las fichas, los tres criterios de valoración secundaria (histórico, científico y cultural), no se diligenciaron o no aparecen, lo que compromete la viabilidad de las propuestas de disposición final señaladas en las TRD. Para mayor claridad sobre el proceso metodológico de valoración documental en archivos, se recomienda consultar el: "Instructivo de valoración documental" publicado por el Archivo de Bogotá en su página web: (<http://bit.ly/2piEedz>), donde se detalla el alcance y contenido de cada uno de estos criterios, insistiendo que los tres deben ser analizados y diligenciados, independientemente de la propuesta de disposición final.

Con el fin de completar y dar el debido alcance que se requiere dar en las fichas al componente de la valoración secundaria, se presentan los siguientes criterios, para la aplicación de la metodología de valoración documental y el correcto diligenciamiento de los formatos de fichas de valoración, que aplican para la elaboración y presentación de TRD:

- Para elaborar las fichas de valoración en tablas de retención documental - TRD, se aplica el formato de ficha de valoración documental y disposición final (Circular 001 de 2013 Archivo de Bogotá), tanto para las series y/o subseries misionales, como para las series y/o subseries transversales que no se encuentren identificadas en la guía vigente del Archivo de Bogotá, de los documentos generados en procesos transversales.
- La valoración documental se realiza por series y subseries documentales. Es posible realizar una sola ficha para varias subseries documentales que dependan de una sola serie documental, siempre y cuando su composición documental sea similar y su disposición final sea la misma.
- No todos los valores primarios (fiscales, jurídicos, legales, contables) aplican para todas las series; a excepción del valor administrativo, que siempre aplica para todas las series documentales, por la naturaleza administrativa de los documentos de archivo.
- Todos los valores primarios identificados de la documentación, deben contar con su respectiva sustentación jurídica y justificación normativa, del cual se desprende el tiempo de retención en número de años.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE VIGILANCIA

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

- El procedimiento registrado en las TRD, respecto a la disposición final señalada, debe ser coherente con el procedimiento que de manera más amplia, se justifica y consigna en el formato de la ficha de valoración documental.
- Los tres criterios de valoración secundaria (histórico, científico y cultural) que aparecen en el formato de la ficha de valoración documental y disposición final, que aplica como soportes de las tablas de retención documental (TRD), siempre deben ser diligenciados, independientemente de la disposición final propuesta, sea esta: conservación, selección o eliminación.
- Siempre que se señale selección como propuesta de disposición final, además de su justificación, se debe indicar con precisión el tamaño y tipo de muestreo, para cada serie y/o subserie documental identificada.

Para complementar lo anterior, se recuerdan los criterios que se aplican en el sector salud, con el fin de identificar las series y/o subseries documentales que requieren la elaboración de fichas de valoración documental y disposición final. Estos son:

- Se elaboran fichas de valoración documental y disposición final principalmente de las series y/o subseries documentales, que siendo misionales, no se encuentran registradas en la Guía de Uso que elaboró el Archivo de Bogotá para las series documentales producidas en los hospitales del Distrito Capital.
- Se elaboran fichas de valoración documental y disposición final de las series y/o subseries documentales, que siendo misionales y/o transversales, difieren en los tiempos de retención y/o en la disposición final señalada en la citada Guía de Uso.
- Se elaboran fichas de valoración documental y disposición final de las series y/o subseries documentales, que siendo transversales, no se encuentran registradas en la citada Guía de Uso y requieren de una argumentación más amplia para sustentar los tiempos de retención y justificar las propuestas de disposición final.

En quinto lugar, teniendo en cuenta la normatividad vigente que aplica para la valoración y disposición final de las Historias Clínicas, es necesaria la corrección y ampliación de la ficha de valoración documental y disposición final específica para esta agrupación documental. En esta ficha de valoración se debe corregir el método de selección consignado en la tabla, conforme con los criterios señalados arriba, sumándole lo establecido en la Resolución 839 del Ministerio de Salud y Protección Social (marzo 23) de 2017, que en sus artículos 3, 4 y 5 señala con precisión los tiempos de retención, la disposición final y cómo y en qué casos aplica la disposición final de selección.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

En sexto lugar, es importante aclarar que el proceso de revisión y evaluación de valoración documental y disposición final, registrado en las TRD, no se limita exclusivamente a evaluar las disposiciones finales señaladas para las series que tienen ficha; sino que esta revisión, abarca la totalidad de la tabla, razón por la cual es posible hacer sugerencias y observaciones sobre las demás agrupaciones documentales, registradas en la tabla pero que no cuentan con ficha. En este sentido, se llama la atención sobre el siguiente caso, que se cita como ejemplo para ser tenido en cuenta en el resto de la tabla:

- **Tabla de Oficina Asesora Desarrollo Institucional.**
- Serie CONTRATOS ESTATALES.
  - Subserie: Convenios Administrativos.

Observación: La disposición final de conservación total no es viable ni recomendable. Se sugiere replantear una propuesta de selección, con la debida justificación e indicación del procedimiento técnico de su aplicación, conforme a los criterios ya señalados en el presente concepto técnico. De lo contrario, si la entidad considera mantener la propuesta de disposición final señalada, es necesario la elaboración de una ficha de valoración donde se argumente y justifique esta situación.

Por último, es importante aclarar que tanto las fichas de valoración documental y disposición final transversales, como los tiempos de retención y disposición final de las series y/o subseries registradas en la TRD que no tienen ficha de valoración, deben estar alineadas con las últimas guías emitidas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, tanto la Guía de Procesos Transversales como la Guía de Uso para los Hospitales del Distrito capital.

#### 6.2.3 Cuadro de análisis y verificación de fichas de valoración documental.

Tras efectuar la revisión y evaluación de las nueve (09) fichas de valoración documental, presentadas por la entidad, se encontró puntualmente lo siguiente:

ARCHIVO DE BOGOTÁ CUADRO DE EVALUACIÓN DE FVDDF SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.						
No	E	Nombre de la Serie y/o subserie	VP	V S	DF	Observaciones
1-9	X	ACTAS. CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES. HISTORIA LABORAL. HISTORIA CLÍNICA. INFORMES. NOVEDADES DE PERSONAL. INVENTARIOS DE BIENES	-	1	-	Todas las nueve (09) fichas presentadas presentan la misma inconsistencia, a saber: ✓ No cumplen a cabalidad el primer criterio sobre uso y diligenciamiento del formato, los campos no se encuentran correctamente desarrollados y se encuentran espacios en blanco.  ✓ No se encuentran justificados la inexistencia de

23

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

	MUEBLES. RESOLUCIONES.				<p>los valores secundarios, tales como el histórico, científico y cultural.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las justificaciones dadas al valor secundario carecen de profundidad y argumentación.</li> <li>✓ Se observa, en la misma medida, la utilización de una ficha para incluir varias subseries documentales.</li> </ul>
CONVENCIONES					
Abreviatura	Descripción	Opciones de respuesta			
E	Evaluación	Marcar: X, NO aprobada; y: °, SI aprobada			
VP	Valoración Primaria	El número de años de retención en Archivo Central según Ficha			
VS	Valoración Secundaria	Marcar resultado de evaluación con: B (Bien); A (aceptable con observaciones); I (Insuficiente, no aprobada)			
DF	Disposición Final	Marcar según Ficha con: CT (Conservación Total); E (Eliminación); S (Selección)			
FVDDF	Ficha de valoración documental y disposición final	Usar para TRD			
FVDFDA	Ficha de valoración documental para fondo documental acumulado	Usar para TVD			

## 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

### 7.1 Componente archivístico

- Finalizada la revisión del instrumento tabla de retención documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., se concluye que la entidad requiere hacer un mejor reconocimiento de sus funciones, procesos y procedimientos, con el fin de poder denominar de manera mas adecuada los documentos que produce a partir de cada uno de sus trámites.
- Con respecto a la revisión de la pertinencia de las agrupaciones documentales y su correspondencia con las funciones y procesos, se encontró que la entidad está reflejando agrupaciones documentales en dependencias que no tienen esta función. Por ello, se invita a la entidad a verificar la dependencia que realmente tiene la función y reflejar la serie solo para ésta.
- La Entidad debe realizar una revisión total de la tabla, con el fin de ajustar los casos citados para corrección, y los demás que presentan inconsistencia y no aparecen de manera explícita en el presente concepto técnico, teniendo en cuenta que los ejemplos aquí consignados son apenas una muestra y no eximen a la entidad de verificar todo el instrumento.
- Se recomienda adjuntar actos administrativos correspondientes a la creación de los comités internos, cuya secretaría técnica se encuentre a cargo de alguna de las dependencias de la entidad.

24

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

#### 7.2 Componente jurídico.

- Se recomienda realizar una revisión general del marco normativo que sustenta cada una de las series y/o subseries relacionadas en el cuadro de clasificación documental, y realizar los ajustes que correspondan, conforme a las observaciones expuestas en el numeral 6.1.1. del presente concepto técnico.
- Es necesario que la entidad adopte en su integridad el formato de ficha de valoración y disposición final, aprobado mediante la Circular No. 001 de 2013, y diligencie cada uno de los campos establecidos en este instrumento, conforme a las observaciones y recomendaciones expuestas en el numeral 6.1.2. de este concepto técnico.
- Se deben justificar los tiempos de retención propuestos para la totalidad de las series y/o subseries misionales de la entidad, así como para aquellas que no se encuentren identificadas en la “Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los hospitales del Distrito Capital”, a partir de un análisis riguroso de sus valores primarios y la elaboración de las fichas de valoración y disposición final correspondientes.

#### 7.3 Componente histórico.

- Se recomienda aplicar los ajustes y correcciones señalados en las observaciones para todas las fichas, porque no cumplen con los requisitos mínimos para su elaboración. En líneas generales, las fichas de valoración documental y disposición final requieren de un proceso global de ajustes, en parte por que se aplicó un formato incorrecto, pero también, debido a inconsistencias presentadas frente a la información consignada en los demás soportes y anexos de la TRD. Principalmente, porque se encuentran incompletas, no desarrollan con el suficiente alcance y contenido el análisis de todos los valores secundarios, con base en los cuales se justifican las propuestas de disposición final. Por tal razón, las fichas no cumplen con los requerimientos para que se de viabilidad a la valoración y disposición final de la documentación.
- Es necesario elaborar las fichas de manera individualizada para cada una de las series misionales, para que de esta forma, se integren a los ajustes de la TRD, buscando así que este instrumento sea viable para su evaluación y posterior presentación y convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

### 8. CONCEPTO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN:

Teniendo en cuenta que la tabla de retención documental que elaboró la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., fue aprobada por la citada entidad con base en su propia experticia y conocimiento interno de la misionalidad que ha venido cumpliendo desde su creación (siendo responsable, no solamente de la valoración de su patrimonio documental,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CONCEPTO TÉCNICO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

sino además, de la veracidad de la información que anexa en este instrumento técnico); este concepto técnico de revisión y evaluación se pone a consideración del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

Desde esta perspectiva, vista en su integralidad esta TRD, como resultado de su revisión y evaluación, presenta una considerable cantidad de inconsistencias técnicas entre los soportes elaborados para formular la propuesta de tabla de retención documental (inconsistencias principalmente que atañen a los cuadros de caracterización, cuadros de clasificación y fichas de valoración documental), que de ser pasadas por alto, tendrían al momento de la aplicación de la tabla, unos efectos que podrían traer como consecuencia, la inadecuada implementación de la disposición final de la documentación, junto con reprocesos que implicarían la inversión innecesaria de grandes costos en recursos y tiempos adicionales para la entidad.

Por tal razón, en el presente concepto no se encontró la viabilidad técnica necesaria para que el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. pudiera considerar su convalidación.

Cordialmente,

**CÉSAR AUGUSTO RUSSI LÓPEZ**

Bibliotecólogo y Archivista

Evaluador *Ad-Hoc*

Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos

**NATALIA LOAIZA MESA**

Abogada

Especializada en Derecho Administrativo

Evaluadora Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos

**JUAN DANIEL FLÓREZ PORRAS**

Historiador y Licenciado en Ciencias Sociales

Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos

Evaluador Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS