



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Calle 26 No. 10-10
Bogotá, Colombia
Tel: 374 4000
Fax: 374 4000

PROCESO

FORMATO

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

VIGENTE DESDE

A-GDO-FT-009

04

1 de 4

23/04/2018

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

ÁREA DE SALUD

HOJA

Nº

1

DE

4

CÓDIGO

7001

CÓDIGO

Dependencia

Serie

Subserie

SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES

INFORMES

Informes Atención Médica y de Salud para los Asistidos

Registro diario de consulta componente autocuidado (peluquería)

Informe componente de autocuidado (peluquería)

Informe componente de enfermería

Control de temperatura de medicamentos

Planilla control de esterilización de instrumental odontológico

Kárdex inventario de insumos de enfermería y odontología

Hoja de vida de los equipos bio-médicos

Registro diario de enfermería

Seguimiento a gestantes y lactantes

Limpieza y desinfección enfermería

Registro limpieza y desinfección de áreas comunes

Talleres educativos componente enfermería

Acta de reunión componente enfermería

Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar componente enfermería

Informe componente de mitigación

Registro diario de consulta componente de mitigación

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Proceso

Procedimiento

ÁREAS DE DERECHO
MODELO
PEDAGÓGICO-
SALUD

M-MSD-PR-004
RECEPCIÓN,
ALMACENAMIENTO,
PREPARACIÓN Y
DISTRIBUCIÓN DE
ALIMENTOS EN LAS UPIS

RETENCIÓN

Archivo Gestión

Archivo Central

2

3

DISPOSICIÓN FINAL

CT

E

MT

S

X

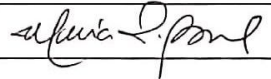
X

PROCEDIMIENTO

Los Informes de atención en salud son documentos de tipo misional, que se producen para contabilizar la cantidad de niños, niñas y jóvenes atendidos en el programa de asistencia del IDIPRON, la subserie recopila los soportes generados al realizar las actividades de autocuidado, mitigación, atenciones de enfermería, odontología, fonoaudiología y medicina con los beneficiarios del instituto Estos informes no constituyen historias clínicas, su contenido no detalla los procedimientos con cada persona asistida Los informes describen los campos que era importante tratar, en el proceso de desintoxicación por el uso de sustancias psicoactivas o en el proceso de resocialización en comunidad. Estos informes tienen valores secundarios de consideración, ya que constituyen una de las pocas evidencias de la funciones misionales del IDIPRON, pues la mayoría de documentos misionales hacen partes de las Historias sociales de asistidos. Tienen valores históricos al permitir reconstruir la historia de la entidad, la historia de sus procesos misionales, de la historia de sus estrategias y técnicas de asistencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		A-GDO-FT-009	
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN		04	
													PÁGINA		2 de 4	
													VIGENTE DESDE		23/04/2018	
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD										HOJA	Nº	2	DE	4
OFICINA PRODUCTORA:		ÁREA DE SALUD										CÓDIGO		7001		
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
			Kárdex inventario de insumos de enfermería y odontología (mitigación)										Estos informes también son fuente potencial de estudio por parte de investigadores en campos como la medicina social, el trabajo social y la psicología social, para poder comprender el funcionamiento y los logros del proceso de asistencia médica en el IDIPRON. Estos informes también tienen valores culturales, pues una vez caduquen sus tiempos de retención serán transferidos al archivo histórico y comenzarán hacer parte del patrimonio documental de la ciudad, aumentando las posibilidades de construcción de conocimiento sobre un proceso de asistencia social que es histórico en la ciudad. Tienen valores históricos al permitir reconstruir la historia de la entidad, la historia de sus procesos misionales, de las historias de sus estrategias y técnicas de asistencia. A pesar de sus valores secundarios de consideración, se sugiere realizar una selección, dado que no todos los informes tienen el mismo valor secundario. Se sugiere seleccionar los informes que condensen o sintetizan información y si no existen informes que recojan información de otros, entonces se sugiere seleccionar el 10% de la producción anual. Con el fin de respaldo de la información y consulta de los soportes originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de Digitalización del AGN, facilita la captura de mayor cantidad de metadatos, la consulta es más eficiente y accesible, sin embargo en caso de que la entidad requiera realizar microfilmación,			
			Limpieza y desinfección mitigación													
			Informe componente de nutrición													
			Evaluación y seguimiento del menú diario													
			Registro de valoración nutricional													
			Novedades al ciclo de menús													
			Informe componente de odontología													
			Registro diario de consulta componente de odontología													
			Planilla control de esterilización de instrumental odontológico													
			Kárdex inventario de insumos de enfermería y odontología													
			Limpieza y desinfección odontología													
			Talleres educativos componente odontología													
			Acta de reunión componente odontología													
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar componente odontología													
			Informe componente de fonología													
			Registro diario de consulta fonología													

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano Secretaría de Salud y Bienestar Social	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO		A-GDO-FT-009				
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN		04				
								PÁGINA		3 de 4				
								VIGENTE DESDE		23/04/2018				
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD							HOJA	Nº	3	DE	4	
OFICINA PRODUCTORA:		ÁREA DE SALUD							CÓDIGO		7001			
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Informe componente de medicina											
			Registro diario de consulta componente medicina											
			Talleres educativos componente medicina											
			Acta de reunión componente medicina											
			Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar componente medicina											
7001	21	47	Informes de Gestión		ÁREAS DE DERECHO MODELO PEDAGÓGICO-SALUD	N/A	2	3		X				Los informes de gestión reflejan el cumplimiento y resultado de la ejecución de las funciones del área, sin embargo, se consolidan en la Oficina Asesora de Planeación, por lo cual una vez cumplido el tiempo de retención se podrán eliminar acorde al Una vez cumplido el tiempo de retención se podrán eliminar acorde al proceso de eliminación establecido en el Instructivo interno de eliminación documental A-GDO-IN-007
			Programación de actividades mensual área de salud											
			Informe de gestión											
7001	21	48	Informes de Perfil Sanitario		ÁREAS DE DERECHO MODELO PEDAGÓGICO-SALUD	M-MSD-PR-004 RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, PREPARACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EN LAS UPIs	2	8			X	X		La subserie recolecta la información relacionada con las acciones realizadas por el área para el cuidado que se da a la alimentación de los beneficiarios, desde el control en su transporte y manufactura hasta su conservación. La documentación tiene datos de la temperatura de conservación de los alimentos, se encuentran datos de las líneas nutricionales de los alimentos en comparación con la cantidad de nutrientes que debe tener cada niño según su edad o su condición física,
			Acta visita de acompañamiento y asesoría técnica en buenas prácticas de manufactura a los servicios de alimentación											
			Acta visita de acompañamiento y asesoría técnica en buenas prácticas de manufactura a panaderías y centros de acopio											
			Informe visita de acompañamiento y asesoría técnica en buenas prácticas de manufactura a los servicios de alimentación											
			Informe de perfil sanitario											
			Plan de capacitación manipuladores de alimentos											

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina de Planeación y Programación	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009	
							VERSIÓN		04	
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				PÁGINA		4 de 4	
							VIGENTE DESDE		23/04/2018	
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº	4
OFICINA PRODUCTORA:		ÁREA DE SALUD						CÓDIGO	7001	
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E
			Verificación de termómetros							
			Control temperatura de equipos de refrigeración							
			Verificación de alimentos preparados							
			Control temperatura de equipos de congelación							
			Control presentación personal manipuladores de alimentos							
			Informe visita de acompañamiento y asesoría técnica en buenas prácticas de manufactura a panaderías y centros de acopio							
			Control recepción de materia prima							
			Perfil sanitario servicios de alimentación							
			Perfil sanitario panaderías							
			Perfil sanitario economato							
			Verificación actividades de limpieza y desinfección servicios de alimentación							
			Plan de muestreo de laboratorio							
lo que permite entender a futuro la percepción que tuvo la entidad frente al cuidado alimentario de los asistentes a los programas. Una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el informe semestral que se remite a comité directivo y/o a entidades de control reportando el estado de cumplimiento de los servicios de alimentos y los hallazgos más relevantes, la documentación seleccionada se deberá transferir al Archivo de Bogotá, garantizando su consulta y preservación en el tiempo. Con el fin de respaldo de la información y consulta de los soportes originales, se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de Digitalización del AGN, facilita la captura de mayor cantidad de metadatos, la consulta es más eficiente y accesible, sin embargo en caso de que la entidad requiera realizar microfilmación, puede optar por la microfilmación digital o electrónica, a su vez se debe garantizar que todos los soportes (sean estos análogos, digitales, electrónicos o expedientes híbridos) se mantengan, conserven y preserven integralmente y										
CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) *Agregar las celdas que sean necesarias										
NOMBRE DEL RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA					María Isabel Bernal López Firma: 					
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:					YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ Firma:					
APROBACIÓN:								Fecha: 