500. GERENCIA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT. 900091143-9

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

	ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO								ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interactuar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	500-01	ACCIONES ADMINISTRATIVAS			Son documentos que expresan desiciones de la administacion y sus dependencias	Gerencia	Diario	Castellano	Fisico	Word	X	X		X	X	X	X	X		1/08/2006	Diario	Archivo de Gestión	Gerencia	Gerencia	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	500-03	ACTAS	500-03.32	ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	Documento mediante el cual se consigna lo sucedidio durante la sesion y las desiciones tomadas por la Junta Directiva.	Junta Directiva	mensuales	Castellano	fisico - Digital	word - PDF	X	X				X				1/08/2006	Mesual	Archivo de Gestión	Gerencia	Gerencia	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	500-04	ACUERDOS	500-04.01	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA	Documento mediante el cual la Junta Directiva apueba una desición.	Junta Directiva	mensuales	Castellano	fisico - Digital	word - PDF	X	X				X				1/08/2006	Mesual	Archivo de Gestión	Gerencia	Gerencia	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	500-35	INFORMES INSTITUCIONALES	500-35.43	INFORMES DE GESTIÓN	Documento que contiene una recopilacion de las acccioanes efectuñadas duranteel año fiscal.	Gerencia	anual	Castellano	Digital	PDF									X	1/08/2006	Anual	Archivo de Gestión	Gerencia	Gerencia	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	500-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	500-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	Documental que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa la información del archivo de gestion.	Gerencia	anual	Castellano	Fisico	Word									X	1/08/2006	Anual	Archivo de Gestión	Gerencia	Gerencia	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6			500-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Documental que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa la información del archivo de gestion y que seran entregadas al nuevo colaborador	Gerencia	anual	Castellano	Fisico	Word									X	1/08/2006	Anual	Archivo de Gestión	Gerencia	Gerencia	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7			500-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Documento que describe la trasferencia de los archivos de gestion al archivo central	Gerencia	anual	Castellano	Fisico - Digital	word - PDF									X	1/08/2006	Anual	Archivo de Gestión	Gerencia	Gerencia	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	500-57	RESOLUCIONES	500-57	RESOLUCIONES	Acto Admintrativo que contiene una declaracion de la voluntad administrativa	Gerencia	Diario	Castellano	fisico - Digital	word - PDF	X	X				X		X		1/08/2006	Mesual	Archivo de Gestión	Gerencia	Gerencia	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

510. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900091143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9,0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION												CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Necesidades	Divulgación	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	510-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	510-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Instrumento archivístico mediante el cual se identifican, describen y registran los documentos. Contiene una relación detallada, ordenada y clasificada de los expedientes, series o subseries documentales que existen en los archivos de gestión.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital O Electronico	.DOC		x			x	x		x	x		AÑO 2018	Anual	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional Universitario	Profesional Universitario	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	510-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	510-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Instrumento archivístico mediante el cual se identifican, describen y registran los documentos. Contiene una relación detallada, ordenada y clasificada de los expedientes, series o subseries documentales que seran objeto de entrega.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital O Electronico	.DOC		x			x	x		x	x		AÑO 2018	Anual	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional Universitario	Profesional Universitario	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	510-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	510-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Instrumento archivístico mediante el cual se identifican, describen y registran los documentos. Contiene una relación detallada, ordenada y clasificada de los expedientes, series o subseries documentales que existen en los archivos de gestión, archivo central e histórico, que seran objeto de tranferencia	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital O Electronico	.DOC		x			x	x		x	x		AÑO 2018	Anual	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional Universitario	Profesional Universitario	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	510-49	**PROCESOS DISCIPLINARIOS**	510-49		Cumplido el tiempo de la ejecución de la sanción se conservan dos (2) años en el archivo de gestión, luego se transfieren al archivo central y conservar cinco (5) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para dejar como muestra en la memoria institucional. Los demás, eliminar de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 del 2000, decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 y acuerdo 001 de 2024	Quejas e informes de servidores públicos	Evidencias	Español	Fisico	.DOC		X			X	X		X	X		AÑO 2024	DIARIA	Oficina de Control Interno Disciplinario	Profesional Universitario	Profesional Universitario	jul-25	N/A	Código General Disciplinario	Código General Disciplinario	N/A	N/A	ETAPA DE INSTRUCCIÓN

520. CONTROL INTERNO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900091143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Imprimir	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	ACTAS	520-03	520-03.16	ACTAS DE COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	DA EVIDENCIA Y LO TRATADO EN EL COMITÉ COORDINADOR CONTROL INTERNO	COMITÉ	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	GESTION DEL RIESGO	520-26	520-26.01	IDENTIFICACION Y VALORACION DEL RIESGO	SEGUIMIENTOS A RIESGOS DE LA EMPRESA	MODELO DE GESTION DE RIESGO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	GESTION DEL RIESGO	520-26	520-26.02	SEGUIMIENTO A RIESGOS	SEGUIMIENTOS A RIESGOS DE LA EMPRESA	MODELO DE GESTION DE RIESGO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	INFORMES INSTITUCIONALES	520-35	520-35.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	AUDITORIAS DE ENTES DE CONTROL	AUDITORIAS	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	INFORMES INSTITUCIONALES	520-35	520-35.43	INFORME DE GESTION	INFORME DE GESTION GERENCIA Y OFICINAS E.S.E.	INFORME	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	INFORMES INSTITUCIONALES	520-35	520-35.67	INFORME DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTOS A DIFERENTES CONTROLES DE LA E.S.E.	INFORME DE SEGUIMIENTO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	520-36	520-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	ARCHIVO DE CARPETAS DE LAS DIFERENTES INFORME QUE REALIZA LA E.S.E. PASTO SALUD	INFORME	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	520-36	520-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	ENTREGA DE CARGOS DE DIRECTIVOS POR RENUNCIA O TERMINACION DE CONTRATO	INFORME	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	520-36	520-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRASNFERENCIA PRIMARIA	SEGUIMIENTOS CUATRIMESTRALMENTE DEL ARCHIVO DE OFICINA DE CONTROL INTERNO SEGÚN LA TABLA DE RENTECION DOCUMENTAL	ACTA DE SEGUMIENTOS	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	PLANES INSTITUCIONALES	520-46	520-46.01	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS	REALIZACION DE AUDITORIAS DURANTE TODO EL AÑO DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA E.S.E. PASTO SALUD	AUDITORIAS DE GESTION CONTROL INTERNO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

530. JURIDICA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900091143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9,0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Imprimir	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	530-2	ACCIONES DE TUTELA			Mecanismo interpuesto por cualquier grupo de interés y trámitado respectivamente por la oficina Jurídica	Para verificacion y tramites	AUTO NORMATIVO	Castellano	fisico y digital	.pdf		X				X					2006	Permanente	Archivo Gestión oficina Jurídica	Abogado designando para tal fin en la oficina	Jefe de la oficina Jurídica	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	530-3	ACTAS	03.14	ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACION	RESOLUCION No. 120 de 28 de marzo de 2017 conformacion y Reglamentacion del Comité de Conciliacion y Resolucion No. 0057 del 28 de enero de 2021. Documento que refleja lo sucedido, tratado, acordado en las reuniones del comité de conciliacion	Para verificacion y tramites	Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de los miembros del Comité de Conciliacion y Defensa Juridica	Castellano	Fisico	Fisico y Electronico	x	x		x	x	x					Resolucion No. 120 de 28 de marzo de 2017	Mensual	Archivo de Gestion - Oficina Juridica	Secretario designado por los Miembros del Comité.	Secretaria Oficina Asesora Juridica.	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	530-14	CONCEPTOS JURÍDICOS			Solicitud de las Dependencia y comunicación oficial.	Para verificacion y tramites	JURISCOL Y PAGINA DE CONCEJO DE ESTADO-JURISPRUDENCIA	Castellano	fisico		x	x		x	x	x					06/1905	Permanente	Archivo de Gestion Oficina Juridica	Jefe de la Oficina Asesora Juridica	Secretaria Oficina Asesora Juridica.	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	530-18	CONTRATOS	18.01		Documento que evidencia el vinculo contractual que tiene la empresa con sus proveedores y funcionarios-Minuta Contractual	Para verificacion y tramites	Certificado de Tradicion	Castellano	Fisico	Documento Contractual	x	x		x	x	x					Inicio del Contrato	Periodico	Plataforma Electronica	Contrtantes	Secretaria Oficina Asesora Juridica.	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	530-18	CONTRATOS	18.02	CONTRATOS DE ASEGURAMIENTO	Minuta Contractual	Para verificacion y tramites	Riesgos	Castellano	Fisico	Documento Contractual	x	x		x	x	x					Inicio del Contrato	Principio de Anualidad	Plataforma Electronica	Contratantes	Secretaria Oficina Asesora Juridica.	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	530-18	CONTRATOS	18.03	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	Minuta Contractual	Para verificacion y tramites	Estudio de Mercado	Castellano	Fisico	Documento Contractual	x	x		x	x	x					Inicio del Contrato	Termino de Ejecucion	Plataformas Electronicas	Contratantes	Secretaria Oficina Asesora Juridica.	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	530-18	CONTRATOS	18.04	CONTRATOS DE OBRA	Minuta Contractual	Para verificacion y tramites	Estudios Previos	Castellano	Fisico	Documento Contractual	x	x		x	x	x					Acta de Inicio	Termino de Ejecucion	Plataformas Electronicas	Contratantes	Secretaria Oficina Asesora Juridica.	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	530-18	CONTRATOS	18.05	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Minuta Contractual	Para verificacion y tramites	Estudios Previos	Castellano	Fisico	Documento Contractual	x	x		x	x	x					Perfeccionamiento del Contrato	Termino de Ejecucion	Plataformas Electronicas	Contratantes	Secretaria Oficina Asesora Juridica.	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	530-18	CONTRATOS	18.06	CONTRATOS DE SUMINISTROS	Minuta Contractual	Para verificacion y tramites	Estudio de Mercadp	Castellano	Fisico	Documentos Contractual	x	x		x	x	x					Inicio del Contrato	Termino de Ejecucion	Plataformas Electronicas	Contratantes	Secretaria Oficina Asesora Juridica.	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	530-35	INFORMES INSTITUCIONALES	35.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Para verificacion y tramites	Actuaciones Administrativas	Castellano	Plataformas Electronicas	Fisico y Electronico	x	x		x	x	x		x			Terminos Legales	Periodica	Plataformas Electronicas	Direccion de Dependencia	Oficina Archivo	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	530-35	INFORMES INSTITUCIONALES	35.43	INFORMES DE GESTIÓN	Documento que recopila las Acciones realizadas en un periodo de tiempo de la oficina.	Para verificacion y tramites	INFORMES Y SEGUIMIENTO A INDICADORES	Castellano	Fisico	Fisico y Electronico	x	x		x		x		x			Terminos Legales	Periodica	Fisico y Electronico	Entidad Responsable	Oficina Archivo	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	530-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Relaciona la información fisica y electrónica que reposa en el archivo de gestión de la oficina Jurídica	Para verificacion y tramites																				jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	530-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	36.06	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ENTREGA DE CARGO	Documentos que describe las series y subseries documentales contenidas en los Archivos de Gestion custodiadas que se entrega al nuevo colaborador	Para verificacion y tramites	Informacion de la Empresa	Castellano	Evidencias	Fisico y Electronico	X	X		X				X			29/05/2012	N/A	Archivo de Gestion Documental	Tecnica Operativa	Secretaria General	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	530-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	36.07	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria de las series documentales, segun el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental del archivo de gestión al archivo central.	Para verificacion y tramites	Toda la Informacion de la empresa	Castellan o	Evidencias	Fisico / Digital		x			x	x		x	x		16/08/2006	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
15	530-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL			Formatos y listas de chequeo que sirven para Auditorias .	Para verificacion y tramites	Fisica y Electronica	Castellano	Archivistico	Archivo	x	x		x	x	x					Creacion de Proceso y/o Procedimiento	Periodica	Origen	Direccion de Dependencia	Archivo	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
16	530-50	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS			PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	Para verificacion y tramites	Fisica y Electronica	Castellano	Archivistico																	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
17	530-51	PROCESOS JUDICIALES	51.01	PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS	PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS	Para verificacion y tramites	Fisica y Electronica	Castellano	Archivistico																	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
18	530-51	PROCESOS JUDICIALES	51.02	PROCESOS JUDICIALES ORDINARIOS	PROCESOS JUDICIALES ORDINARIOS	Para verificacion y tramites	Fisica y Electronica	Castellano	Archivistico																	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
19	530-52	PROCESOS PREJUDICIALES		PROCESOS PREJUDICIALES	PROCESOS PREJUDICIALES	Para verificacion y tramites	Fisica y Electronica	Castellano	Archivistico																	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
20	530-64	DERECHOS DE PETICIÓN			DERECHOS DE PETICION	Para verificacion y tramites	Fisica y Electronica	Castellano	Fisica y Electronica	COMUNICACIÓN OFICIAL	X	X						X			Fecha de Radicacion		Archivo de Gestion Oficina Juridica	Profsionales Universitarios y Jefe Oficina Juridica	Archivo oficina	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

540. PLANEACION

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT. 900091143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9,0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

	ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Cargar	Consultar	Interactuar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	540-03	ACTAS	540-03.17	ACTAS DE COMITÉ GESTION Y DESEMPEÑO	EVIDENCIA LO TRATADO EN EL COMITÉ	COMITÉ	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					AÑO 2025	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PLANEACION	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	540-03	ACTAS	540-03.35	ACTAS DE REUNION	TEMAS TRATADOS	REUNION	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					AÑO 2025	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PLANEACION	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	540-35	INFORMES INSTITUCIONALES	540-35.73	INFORME DECRETO 2193 DE 2004 MINISTERIO DE PROTEC.	EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS-ANALISIS DE RESULTADO DE INDICADIRES PRESUPUESTALES	APLICATIVO SIHO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					AÑO 2025	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PLANEACION	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	540-35	INFORMES INSTITUCIONALES	540-35.64	INFORME DE RIPS	CONTIENE INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, Q SE PRESENTA A LA SUBGERENCIA DE SALUD	MIPS, SISTEMAS DE INFORMACION Y SEDES	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					AÑO 2025	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PLANEACION	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	540-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	540-36.02	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION	CONJUNTO DE CARPETAS CORRESPOPNDIENTES A CADA VIGENCIA	ARCHIVO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					AÑO 2025	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PLANEACION	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	540-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	540-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL ENTREGA CARGO	ENTREGA DE CARGOS DEL PERSONAL POR RENUNCIA O TERMINACION DE CONTRATO	ARCHIVO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					AÑO 2025	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PLANEACION	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	540-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	540-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	CONJUNTO DE CARPETAS CORRESPONDIENTES A CADA VIGENCIA	ARCHIVO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					AÑO 2025	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PLANEACION	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	540-46	PLANES INSTITUCIONALES	540-46.03	PLAN BIENAL DE INVERSIONES EN SALUD	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACION	APLICATIVO DEL MINISTERIO DE SALUD	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					AÑO 2025	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PLANEACION	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	540-46	PLANES INSTITUCIONALES	540-46.09	(PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL) PLAN ESTRATEGICO	DOCUMENTO QUE CONTIENE METAS E INDICADORES DEL PLAN ESTRATEGICO PARA LA VIGENCIA 2025-2028	MIPS-INFORMACION DE LOS RESPONSABLES	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					AÑO 2025	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PLANEACION	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	540-46	PLANES INSTITUCIONALES	540-46.11	PLAN DE GESTION GERENCIAL	DOCUMENTO QUE CONTIENE METAS E INDICADORES GESTION GERENCIAL PARA LA VIGENCIA 2024-2028	APLICATIVO SIHO-RESPONSABLES DE INFORMACION	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					AÑO 2025	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PLANEACION	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	540-46	PLANES INSTITUCIONALES	540-46.15	PLAN DE RENDICION DE CUENTAS	DOCUMENTO Q CONTIENE ESTRATEGIAS DE RENDICION DE CUENTAS DE LA EMPRESA EN LA VIGENCIA	PAGINA WEB INSTITUCIONAL FORMATO GT-03 PAGINA WEB INSTITUCIONAL Y LIDERES	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					AÑO 2025	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PLANEACION	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	540-46	PLANES INSTITUCIONALES	540-46.25	PLAN OPERATIVO ANUAL	DOCUMENTO Q CONTIENE INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTRATEGICO	MIPS Y RESPONSABLES DE INFORMACION	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					AÑO 2025	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PLANEACION	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	540-54	PROYECTOS INSTITUCIONALES	540-54.01	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACION	PROYECTOS QUE CONTIENEN LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACION DE LA ENTIDAD	PROYECTOS	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					AÑO 2025	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PLANEACION	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	540-58	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	540-58.01	MANUAL DE INDICADORES	SE ENCUENTRA CARGADO EN EL SISTEMA INFOMEDIC	LIDERES Y RESPONSABLES	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					AÑO 2025	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PLANEACION	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
15	540-58	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	540-58.02	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	SE ENCUENTRA CARGADO EN EL SERVIDOR DOCUMENTAL	PAGINA WEB-SERVIDOR DOCUMENTAL	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					AÑO 2025	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PLANEACION	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
16	540-58	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	540-58.03	MANUALES DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	N/A DE CONFORMIDAD A LA NORMA ISO 9001-2015	OFICIOS SERVIDOR DOCUMENTAL FORMATO 225	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					AÑO 2025	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PLANEACION	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
17	540-58	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	540-58.04	REVISION POR LA DIRECCION	ACTAS QUE CONTIENEN REVISION POR EL EQUIPO DIRECTIVO DE LOS TEMAS IMPORTANTES DE LA EMPRESA	ACTAS O INFORMES	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					AÑO 2025	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PLANEACION	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
18	540-61	SISTEMA UNICO DE HABILITACION	540-61	HABILITACION	INFORMACION DE NOVEDADES DE SERVICIOS DE LAS SEDES DE PASTO SALUD	COMUNICACIONES Y FORMULARIOS Y APLICATIVO REPS	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X					AÑO 2025	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PLANEACION	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

550. OFICINA ASESOTA DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900091143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION					INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	550-06	BASES DE DATOS	550-06	Base de Datos Genova	Contiene información contable, presupuesto, tesorería, suministros, almacén y activos fijos	Sistema de Información de Operaciones en Salud (SIOS)	indicadores	Castellano	Electrónico	Sql									x	08/2008	Diario	Sistema de Inofrmación de Operaciones en Salud (SIOS)	Area Financiera	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
2	550-06	BASES DE DATOS	550-06	Base de Datos Nomina	Contiene información de la nomina de talento humano de el personal de planta de Pasto Salud ESE.	Sistema de Información de Operaciones en Salud (SIOS)	indicadores	Castellano	Electrónico	Sql									x	08/2008	Diario	Sistema de Inofrmación de Operaciones en Salud (SIOS)	Area Financiera	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
3	550-06	BASES DE DATOS	550-06	Base de Datos de Hojas de Vida de los Equipos de Cómputo	Contiene información de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo de la empresa.	Sistema de Información de Hoja de Vida de Equipos de Cómputo	indicadores	Castellano	Electrónico	Sql									x	01/2020	Diario	Sistema de Información de Hoja de Vida de Equipos de Cómputo	Todas los procesos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
4	550-06	BASES DE DATOS	550-06	Base de Datos de Indicadores	Contiene información de los indicadores de todos los procesos de la organización.	Sistema de Información de Operaciones en Salud (SIOS)	indicadores	Castellano	Electrónico	Sql									x	01/2020	Mensual, Trimestral,Semestral y Anual	Sistema de Información y Medicion de Indicadores (INFOMEDIC)/ Modulo Integral de Indicadores de Prestación de Servicios en Salud (MIPS)	Todos los procesos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
5	550-06	BASES DE DATOS	550-06	Base de Datos de Calidad	Contiene información de los indicadores de Plan Operativo Anual y los datos se digitan en el Sistema de Información y Medicion de Indicadores (INFOMEDIC)	Sistema de Información de Operaciones en Salud (SIOS)	indicadores	Castellano	Electrónico	Sql									x	01/2021	Mensual, Trimestral,Semestral y Anual	Aplicativo de lavado de manos/ Modulo Integral de Indicadores de Prestación de Servicios en Salud (MIPS)	Todos los procesos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
6	550-35	INFORMES INSTITUCIONALES	550--35-58	Informe de registros individuales de prestación de servicios (rips) resolución 3374 de 2000	Arhvios Planos (Consultas,Procedimentos,Facturación, Descripción agrupada,Medicamentos,Otros Servicios,Hospitalización,Recien Nacidos,Urgencias,usuarios)	Sistema de Información SIOS	indicadores	CASTELLANO	Digital	xls,txt									x	1/09/2006	Mensual	Servidor de Archivos de Consulta	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
7	550-35	INFORMES INSTITUCIONALES	550-35-14	Informes Atenciones En Salud A Menores De 18 Años, Gestantes Y Atenciones De Parto Resolución 2175 De 2015	Reporte y cargue de informacion al sistema SISPRO (documento de apoyo)	Sistema de Información SIOS	indicadores	CASTELLANO	Digital	xls,txt									x	18/06/2015	Mensual	Servidor de Archivos de Consulta	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
8	550-35	INFORMES INSTITUCIONALES	550-35-48	Informes De Indicadores Para El Monitoreo De La Calidad En Salud Resolución 256 De 2016	Informes	Sistema de Información SIOS, Registros manuales	indicadores	CASTELLANO	Digital	xls,txt									x	2016	Mensual	Sistema de Informacion de Inidcadores MIPS	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
9	550-35	INFORMES INSTITUCIONALES	550-35-75	Informes Estadisticos	. Informes- Acta-Boletin-Estadistico -comunicaciones oficiales	Sistema de Información SIOS, Registros manuales	indicadores reportes	CASTELLANO	digital y fisico	pdf									x	18/08/2020	Mensual	Pagina Web	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
10	550-35	INFORMES INSTITUCIONALES	550-35-88	Informe Registro De Las Actividades De Protección Específica, Detección Temprana Y La Aplicación De Las Guías De Atención	Reporte de informacion revision	Sistema de Información SIOS, Registros manuales	indicadores	CASTELLANO	Digital	xls,txt									x	28/12/2012	Mensual	Servidor de Archivos de Consulta	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
11	550-35	INFORMES INSTITUCIONALES	550-35-55	Informes De Producción De Servicios En Salud Según Decreto 2193 De 2004	. Informes	Sistema de Información SIOS, Registros manuales	indicadores	CASTELLANO	Digital	xls, Mdf									x	8/07/2004	Mensual	Sistema de Informacion de Inidcadores MIPS	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
12	550-35	INFORMES INSTITUCIONALES	550-35-60	Informe Resolución 1552 Del 2013	. Informe	Sistema de Información SIOS, Registros manuales	indicadores	CASTELLANO	Digital	Mdf									x	14/05/2013	Mensual	Sistema de Informacion de Inidcadores MIPS	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
13	550-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	550-36-02	Inventarios Documentales De Gestión	Formatos unicos de inventarios	Formatos unicos de inventarios	evidencias	CASTELLANO	FISICO	Word y Excel									x	16/08/2006	Anual	Servidor de Archivos de Consulta	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
14	550-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	550-36-06	Inventarios Documentales Entrega De Cargo	Formatos unicos de inventarios	Formatos unicos de inventarios	evidencias	CASTELLANO	FISICO	Word y Excel									x	16/08/2006	cada vez que se quiera realizar el inventario	Servidor de Archivos de Consulta	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
15	550-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	550-36-07	Inventarios Documentales De Transferencia Primaria	Formatos unicos de inventarios	Formatos unicos de inventarios	evidencias	CASTELLANO	FISICO	Word y Excel									x	16/08/2006	cada vez que se quiera realizar el inventario	Servidor de Archivos de Consulta	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
16	550-46	PLANES INSTITUCIONALES	550-46-06	Plan De Comunicaciones	Plan- Actas -formatos -informes-Audios-videos-Piezade Comunicacionales -comuniciciones oficiales	Planes, programas, proyectos y procesos	reportes indicadores informes	CASTELLANO	digital y fisico	pdf									x	1/01/2017	Anual	Pagina Web-Bibloteca documental	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
17	550-46	PLANES INSTITUCIONALES	550-46-22	Plan De Gerencia De La Información	Plan -Actas-InformesComunicaciones -oficiales -Matriz de Necesidades	Planes, programas, proyectos y proceso de Sistemas de Información	reportes indicadores informes	CASTELLANO	digital y fisico	pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	x	1/02/2017	Anual	Pagina Web	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
18	550-46	PLANES INSTITUCIONALES	550-46-17	Plan De Seguridad Y Privacidad De La Información	Plan -Actas-Informes - Comunicaciones Oficiales	Planes, programas, proyectos y proceso de Sistemas de Información	reportes indicadores informes	CASTELLANO	digital y fisico	pdf									x	2012	Anual	Pagina Web-Bibloteca documental	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
19	550-46	PLANES INSTITUCIONALES	550-46-23	Plan Gobierno Digital	Plan -Actas-Informes - Comunicaciones Oficiales	Planes, programas, proyectos y proceso de Sistemas de Información	reportes indicadores informes	CASTELLANO	digital	pdf									x	abr-18	Anual	Pagina Web	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
20	550-46	PLANES INSTITUCIONALES	550-46-28	Plan Tratamiento De Riesgo De La Información	Plan -Actas-Informes - Comunicaciones Oficiales	Planes, programas, proyectos y proceso de Sistemas de Información	reportes indicadores informes	CASTELLANO	digital y fisico	pdf									x	2019	Anual	Pagina Web-Bibloteca documental	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
21	550-46	PLANES INSTITUCIONALES	550-46-20	Plan Estratégico De Tecnología De La Información (PETI)	planecion de poryectos de las tecnologias de informacion y comunicaciones, implenentacion y evalucion	Plan anunal de adquiciones ,plan de desarrollo insitutucional , plan de seguridad y privacidad de la informacion,programas, proyectos y proceso de Sistemas de Información	reportes indicadores informes	CASTELLANO	digital	pdf									x	2012	Anual	Pagina Web-Bibloteca documental	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
22	550-46	PLANES INSTITUCIONALES	550-46-08	Plan De Contingencia De Sistema De La Información	Actas-comunicaciones - oficales - plan -informes	Planes, programas, proyectos y proceso de Sistemas de Información	reportes indicadores informes	CASTELLANO	digital	pdf									x	2018	anual	Pagina Web-Bibloteca documental	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
23	550-59	SISTEMAS DE INFORMACION INSTIRUCIONALES	550-59-01	Sistemas De Información En Salud (SIOS)	sistema de informacion que gestionar procesos asistenciales y administrativo de la ES.SE	sistema de informacion que gestionar procesos asistenciales y administrativo de la ES.SE	reportes indicadores informes	CASTELLANO	digital	p.mdf									x	2008	según necesidad y normatividad	Servidor de Archivos de Consulta	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
24	550-59	SISTEMAS DE INFORMACION INSTIRUCIONALES	550-59-04	Sistemas De Información Para La Gestión Documental (ORFEO)	sistema que permite repcion , radicacion y gestion de comunicaciones oficiales	gestion documental	reportes indicadores informes	CASTELLANO	digital	PostGIS									x	2020	Dario	SOFTWARE	TODAS LAS OFICINA DE PASTO SALUD	TODAS LAS OFICINA DE PASTO SALUD	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA

560. SECRETARIA GENERAL

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900091143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9,0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION					INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSECUTIVO	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interactuar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	560-01	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	560-01.01	CIRCULARES	DIRECTRICES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	Comunivcaciones, Reportes, Informes, Sistemas de Informacion.	INFORMACION Y TRAMITE	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	16/08/2006	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
2	560-30	HISTORIAL DE VEHICULOS	560-30	HISTORIAL DE VEHICULOS	INFORMACION DEL PARQUE AUTOMOTOR DE PASTO SALUD E.S.E	documentos de adquisión, tarjeta de propiedad, soat	INFORMACION Y TRAMITE	CASTELLANO	FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	16/0/2006	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
3	560-33	HISTORIAL DE TUTULOS BIENES E INMUEBLES	560-33	HISTORIAL DE VEHICULOS	INFORMACION TITULOS DE BIENES E INMUEBLES	Escrituras, avaluo	INFORMACION Y TRAMITE	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	16/08/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
4	560-35	INFORMES INSTITUCIONALES	560-35.43	INFORME DE GESTIÓN	Se encuentra o contiene la información relacionada que se requiere en las dependencias de la Secretaria General.	Comunicaciones, Reportes, Intormes,	INFORMACION Y TRAMITE	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	16/0/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
5	580-36	INSTRUMENTOS ARCHÍVISTICOS	580-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Contiene el Formato Único de Inventario Documental, y auditorias realizadas del archivo de Gestion de la Secretaría General	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	INFORMACION Y TRAMITE	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	16/08/2008	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
6	580-36	INSTRUMENTOS ARCHÍVISTICOS	580-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Contiene el Formato Único de Inventario Documental, de cada entrega de cargo de cada funcionario que se ha encontrado en la Secretaría General	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	INFORMACION Y TRAMITE	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	16/0/2008	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
7	580-36	INSTRUMENTOS ARCHÍVISTICOS	580-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Se realiza la transferencia del Archivo de gestion de la dependencia para dar cumplimiento del ciclo vital de los documentos y a la normatividad de archivo.	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	INFORMACION Y TRAMITE	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	16/08/2009	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
8	560-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	560-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Se encuentra o contiene la información relacionada con el mantenimiento yturnos de personal del parque automotor.	Cronogramas, lista de chequeo y turnos de personal	INFORMACION Y TRAMITE	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	16/0/2009	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
9	560-46	PLANES INSTITUCIONALES	560-46.13	PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	Se encuentra o contiene la información relacionada con el Plan de Mantenimiento Hospitalario en cumplimiento de la circular externa AGN 005/2012	Resolución, plan anual con cuatro componentes, anexos	INFORMACION Y TRAMITE	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	16/08/2010	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
10	560-46	PLANES INSTITUCIONALES	560-46.30	PLAN DE SEGURIDAD VIAL	Se encuentra o contiene la información relacionada al plan de seguridad vial, según articulo 12 de la ley 1503 de 2011.	Resolución, plan de seguridad vial.	INFORMACION Y TRAMITE	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	16/0/2010	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA

561. GESTION DOCUMENMTAL

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900081143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Imprimir	Reutilizar	Prestamo o Control	Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	561-15	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			Reflejan el desarrollo de las funciones asignadas a cada funcionario	Desarrollo de las funciones realizadas	Evidencias	Español	Fisico / Digital	.PDF/A		x			x	x		x	x		1/07/2009	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	561-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	561-35-43	561-35-43	Documento de valor administrativo, fiscal y contable, que refleja y es testimonio probatorio de la gestion.	Desarrollo de actividades realizadas	Evidencias	Español	Fisico / Digital	.PDF/A		x			x	x		x	x		2012	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-36-1	561-36-1	Documento que evidencia la estructura orgánico funcional de la Empresa, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.	Estructura organico funcional de la Empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	.PDF/A		x			x	x		x	x		29/01/2021	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-3-2	561-3-2	Documento que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa las series o asuntos documentales.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	.PDF/A		x			x	x		x	x		16/08/2006	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-36-3	561-36-3	Documento que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa las series o asuntos documentales.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	.PDF/A		x			x	x		x	x		16/08/2006	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-36-4	561-36-4	Documento que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa las series o asuntos documentales.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	.PDF/A		x			x	x		x	x		N/A	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-36-5	561-36-5	documento que contiene el proceso de eliminación documental, resultado de las disposiciones de conservacion de las series documentales en las tablas de retencion.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	.PDF/A		x			x	x		x	x		2018	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-36-6	561-36-6	Documento que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivo de gestión custodiadas y que se entregan al nuevo colaborador.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	.PDF/A		x			x	x		x	x		29/05/2012	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-36-7	561-36-7	Documento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria de las series documentales, segun el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental del archivo de gestión al archivo	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	.PDF/A		x			x	x		x	x		16/08/2006	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-36-8	561-36-8	Documento que evidencia el registro legal de la transferencia secundaria de las series documentales, segun el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental del archivo de gestión al archivo	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	.PDF/A		x			x	x		x	x		16/08/2006	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-36-9	561-36-9	Documento que contiene la planeación de la función archivistica de la Empresa.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	.PDF/A		x			x	x		x	x		31/07/2018	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-36-10	561-36-10	Documento que formula y documenta el desarrollo de los procesos archivisticos de la gestión documental de la Empresa.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	.PDF/A		x			x	x		x	x		8/11/2018	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-36-11	561-36-11	Documento que permite la organización de los documentos ya que identifica las series documentales con sus correspondiente tipo documental y el tiempo de conservación en los archivos de gestión y central.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	.PDF/A		x			x	x		x	x		18/11/1013	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	561-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	561-36-27	561-36-27	Documento que formula y documenta el desarrollo de los procesos archivisticos en cuanto a la conservación documental de la Empresa.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	.PDF/A		x			x	x		x	x		8/11/2018	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

562. TALENTO HUMANO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900091143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Reservado	Privilegiado	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	562-03	ACTAS	562,03,13	Comité de convivencia laboral	Tiene como función principal promover y garantizar un ambiente de trabajo sano, seguro y armonioso para todos los empleados de la organización. Este comité es un componente esencial del sistema de gestión de la convivencia laboral y se encarga de prevenir y resolver conflictos laborales, promover la comunicación efectiva y prevenir situaciones de acoso, discriminación o violencia en el entorno laboral. Un Comité de Convivencia Laboral es esencial para garantizar un ambiente de trabajo donde los empleados se sientan respetados, seguros y motivados. Además, contribuye a la prevención de conflictos que pueden afectar negativamente la salud y el desempeño de los trabajadores, así como la calidad de los servicios de atención médica prestados.	Comité y la oficina de Grupo	medida preventiva para presuntos casos de acoso laboral y ambiente laboral sano	castellano	fisico	documento								x	x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
2	562-03	ACTAS	562,1,03,18	Actas Comision de Personal	la importancia dela Comsion de Personal coadyuva en el respeto por las normas y los derechos de carrera de los empleado publicos y guia a la Empresa hacia el trabajo en equipo, mediante la participacion, proposicion, capacitacion, formacion y diagnostico del clima organizacional.	publicación pagina institucional	son medios de verificacion donde se tratan temas de derechos laborales	castellano	fisico	documento						x			x		1/01/2023 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
3	562-03	ACTAS	562-03.35	Actas de Reunion	La importancia de concerta r compromisos para garantizar las actividades a realizar en cual sea la dependencia	Comunicaciones oficiales	concertacion de compromisos y responsabilidades	castellano	fisico	documento						x			x	09/06/2014 actualizacion tabl de retencion documental	Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
4	562-04	ACUERDOS	562-04-02	Acuerdos de Gesiton	son los compromisos gerencial acordados entre nivel directivo asesor, con la administracion afines de evaluar el desempeño funcional y comportamental de los servidores a partir de los lineamientos de la funcion publica que permita determinar fortalezas y brechas en el desempeño en cada uno de los evaluados	formatos acuerdos de gestion	evaluacion generencial y fortalecimiento de competencias laborales	castellano	Fisico / Digital	doc. PDF						x			x		20/11/2023 Actualizacio Tabla de Retencion Documental	Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
5	562-14	ACTUACIONES JURIDICAS	56214	Actuaciones Juridicas	Apreciación o recomendación jurídica que generalmente está expresada en términos de conclusiones. Quienes necesitan un concepto jurídico lo solicitan para tener un criterio de orientación frente a un tema o recibir una respuesta a una cuestión planteada	Comunicaciones oficiales	Dar informacion, conceptos y Respuestas	castellano	fisico	documento		x				x			x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
6	562-27	HISTORIAS LABORALES	562-27	Historia Laborales	El manejo de las historias laborales consiste desde la vinculación del trabajado, el ciclo de desarrollo en la entidad y el retiro del trabajador, formatos que se pueden contener son resoluciones, actas, comunicaciones oficiales, certificados de cursos, solicitudes.	Archivo de Gestión de Historias laborales		castellano	fisico	documento						x			x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	jul-25	La Ley 1581 de 2012	1437 de 2011 en su artículo 24	N.A	N.A	N.A	N.A
7	562-35	INFORMES INSTITUCIONALES	562-35,01	Informes entes de control	Documento que compila información requerida por los entes externos de control y vigilancia o quien lo requiera.	información requerida por los entes externos de control y vigilancia o quien lo requiera.	informacion, control y vigilancia	castellano	fisicio	documento						x			x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
8	562-35	INFORMES INSTITUCIONALES	562-35,02	Informes a la Comision Nacional del Servicio Civil	La Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos previstos en el artículo 130 de la Constitución Política, es el órgano responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos y sus respectivas evaluaciones anuales y semestrales	Comunicaciones oficiales solicitudes y tramites de referencia a las personas de carrera administrativa	Para solicitudes , tramites informacion de personal	castellano	Digital y fisico	documento						x			x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
10	562-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	562,01,36,02	Inventarios documentales de archivo de gestión	Son un instrumento de recuperación de información que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.	Pagina Institucional / Servidor Documental	Clasificacion, consulta, informacion	castellano	Fisico / Digital	documento					x	x			x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

| | | |

17	562,46	PLANES INSTITUCIONALES	562,46,24	Plan Institucional de Capacitaciones PIC	El Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) de la es un documento estratégico que establece un conjunto de programas, actividades y objetivos diseñados para la formación y desarrollo de los empleados de esta entidad de salud. El propósito principal de un PIC es mejorar las competencias, habilidades y conocimientos de los servidores públicos. Se clasifica en identificación de necesidades como objetivos de capacitación, contenido y programas de capacitación, calendario y planificación, evaluación y seguimiento, recursos y presupuesto Además, la capacitación contribuye a la motivación y el desarrollo profesional de los empleados, lo que a su vez impacta positivamente en la eficiencia y la satisfacción de los pacientes.	publicación pagina institucional	para formacion y conocimientos	castellano	Digital y fisico	documento										1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
18	562-46	PLANES INSTITUCIONALES	562-46,05	Plan de Bienestar Social Insentivos	El objetivo de promover el bienestar, la satisfacción y el desarrollo de sus Este plan busca mejorar la calidad de vida de los servidores públicos, fortalecer su motivación, y fomentar un ambiente laboral saludable y productivo. Puede incluir una amplia gama de actividades y beneficios, como atención médica, capacitación, actividades recreativas, incentivos financieros, y programas de desarrollo profesional, entre otros, con el propósito de mantener a los empleados motivados y comprometidos con su trabajo y la misión de la entidad. El Plan de Bienestar Social e Incentivos también contribuye a la mejora del desempeño de los servidores públicos, lo que a su vez impacta positivamente en la eficiencia y calidad de los servicios que ofrece la entidad	publicación pagina institucional	para el desarrollo del bienestar y beneficios en nuestras empresa	castellano	Digital y fisico	documento										1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
19	562-46	PLANES INSTITUCIONALES	562-46,31	Plan de vacaciones	El objetivo el planicar y organizar un plan de Vacaciones de cada trabajador, fortaleciendo el bienestar de cada uno de ellos	comunicaciones oficiales	informacion, y cumplimento del objetivo laboral	castellano	Digital y fisico	documento				x		x			x			Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
20	562,53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	562-53,06	Programas de Humanizacion	un programa de humanización en la se refiere a una iniciativa estratégica y sistemática que tiene como objetivo mejorar la calidad de la atención y el trato hacia los pacientes, sus familias y la comunidad en general. Este programa busca promover valores como la empatía, el respeto, la comunicación efectiva y la comprensión en el entorno de atención médica. Mejora en la atención al paciente, desarrollo de habilidades de comunicación, respeto a la dignidad y derechos del paciente, ambiente de atención acogedor, participación de la comunidad, monitoreo y evaluación. Esto no solo tiene un impacto positivo en la satisfacción del paciente, sino que también puede contribuir a resultados de salud más favorables y a la construcción de una imagen más positiva de la institución en la comunidad. Además,	Grupo de Gestión de Talento Humano / Pagina Web Institucional	son estrategias para mejorar la calidad de atencion	castellano	Digital y fisico	documento				x		x			x			Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
21	562,53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	562-53,07	Programas de Retiro Laboral	Es un conjunto de políticas y medidas diseñadas para facilitar y gestionar el proceso de retiro de los empleados de la entidad que han alcanzado la edad de jubilación o que desean retirarse por otras razones. Estos programas están destinados a garantizar una transición suave y planificada para los trabajadores que se retiran, al tiempo que cumplen con las regulaciones laborales y previsiones de seguridad social. Un programa de retiro laboral es importante para garantizar una transición sin problemas para los empleados que se retiran, al mismo tiempo que permite a la organización planificar y gestionar de manera efectiva la salida de empleados con experiencia. La implementación adecuada de un programa de retiro laboral contribuye al bienestar de los empleados y a la gestión eficiente de los recursos	Grupo de Gestión de Talento Humano	Para gestionar procesos de retiro	castellano	fisico	documento						x			x			anual	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

563. SUMINISTROS

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900081143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9,0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Reservado	Disponible	Publicado	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA
1	563-03	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	563-03.15	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	Actas, listados de asistencia y documentos anexos	Comité de Contratación	Toma de decisiones sobre temas tratados en Comité	Castellano	Físico, digital							x				x	Permanente	Permanente	Archivo de gestión	Profesional Universitaria Suministros	Profesional Universitaria Suministros	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
2	563-29	HISTORIAL DE PROVEEDORES			Evaluación y reevaluación de proveedores	Supervisores de contratos	Calificaciones de proveedores catalogados como críticos de bienes y servicios para futuras contrataciones	Castellano	Físico, digital							x				x	Permanente	Permanente	Archivo de gestión	Supervisores de contratos	Profesional Universitaria Suministros	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
3	563-46	PLANES INSTITUCIONALES	563-46.04	PLAN DE ADQUISICIONES	Plan, resoluciones modificación plan de adquisiciones, documentos	Todas las dependencias	Planeación y consolidación de necesidades de bienes, obras o servicios de las diferentes dependencias	Castellano	Físico, digital							x				x	Permanente	Permanente	Archivo de gestión	Todas la dependencias	Profesional Universitaria Suministros	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA

562.1 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900081143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION												CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Imprimir	Publicar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	562.1-03	ACTAS	562.1-03.10	ACTAS DE COMITÉ PARITARIODE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	CONVOCATORIA LISTA DE ASISTENCIA ACTA DE COMITÉ COE DOCUMENTOS ANEXOS	Reuniones del comité de COPASST	Evidencia de las desiciones tomadas	Castellano	fisico /digital	pdf, excel, word etc	x	x			x	x			x		16/08/2006	Mensual	Archivo de gestion de SST	Profesional universitario , Contratista	PROFESIONAL DE SG-SST	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	562.1-03	ACTAS	562.1-03.20	ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS	CONVOCATORIA LISTA DE ASISTENCIA ACTA DE COMITÉ COE DOCUMETOS ANEXOS	Reuniones del Comité Operativo de Emergencias COE	Evidencia de las desiciones tomadas	Castellano	FISICO	WORD	X	X			X		X		X	X	16/08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	562.1-35	INFORMES INSTITUCIONALES	562.1-35.43	INFORMES DE GESTION	INFORME	Informe de ejecucion del plan de trabajo de SST	Evidencia de gestiones realizazadas en SG-SST	Castellano	FISICO	WORD	X				X		X	X			16/08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	562.1-35	INFORMES INSTITUCIONALES	562.1-35.68	INFORME DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	FORMATO DE VERIFICACION EN SEGURIDAD INDUSTRIAL LISTA DE ASISTENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO ACTAS COMUNICACIONES OFICIALES	Inspecciones realizadas a las sedes de la Empresa	Evidencia de inspecciones en sedes de la Empresas	Castellano	FISICO	WORD	X				X		X	X			16/08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	562.1-35	INFORMES INSTITUCIONALES	562.35.113	INFORMES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	REGISTRO UNICO DE REPORTE DE ACCIDENTE LABORAL FURAL COMUNICACIONES OFICIALES INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO GAF-IA242 HERRAMIENTAS DE ANALISIS DE CAUSA EFECTO GC-ACE 2016 PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIEMTO GC-PMS 042 ACTAS INFORME	Investigacion de incidentes y accidentes laborales	Evidencia de investigacione de accidentes eincidentes, lecciones aprendidas	Castellano	FISICO	WORD	x	x			x						16/08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	562.1-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	562.1-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION	NO	Archivo documenta, Tabla de retencion documental		Castellano	FISICO	WORD	X				X		X	X			16/08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	562.1-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	562.1-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	NO	Archivo documenta, Tabla de retencion documental		Castellano	FISICO	WORD	X				X		X	X			16/08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	562.1-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	562.1-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	NO	Archivo documenta, Tabla de retencion documental	Evidencia de entrega de documentos	Castellano	FISICO	WORD	X				X		X	X			16/08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	562.1-46	PLANES INSTITUCIONALES	562.1-46.16	PLAN DE RIESGO PUBLICO	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACION INFORME REGISTRO FOTOGRAFICO	Reuniónes de comites de SST	Evidencia de las desiciones tomadas	Castellano	FISICO	WORD	X	X			X		X			X	16/08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	562.1-46	PLANES INSTITUCIONALES	562.1-46.18	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLAN MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACION DE RIESGOS POA INFORMES DE AUDITORIA PLANES DE MEJORAMIENTO COMUNICACIONES OFICIALES	Reuniónes de comites de SST, Inspecciones, planes de mejoramiento, Normatividad legal, Comité de Gestión	Evidencia de las desiciones tomadas	Castellano	FISICO	WORD	X	X			X		X			X	16/08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	562.1-46	PLANES INSTITUCIONALES	562.1-46.19	PLAN EMPRESARIAL DE EMERGENCIAS	PLAN EMPRESARIA DE EMERGENCIAS PLAN DE TRABAJO REGISTRO DE CAPACITACIONES ACTA DE REUNION DE BRIGADA DE EMERGENCIAS LISTAS DE ASISTENCIA	Normatividad legal, reuniones de comité operativo de emergencias COE, planes de contingencia, planes de mejoramiento	Evidencia de capacitaciones a brigada de emergencias, aplicación de norma legal vigente y simulacros	Castellano	FISICO	WORD	X	X			X		X			X	16/08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	562.1-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	562.1-53.03	PROGRAMA DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	PROGRAMA REGISTRO DE ASISTENCIA INFORMES REGISTRO FOTOGRAFICO COMUNICACIONES OFICIALES	Normatividad legal	Evidencia de las desiciones tomadas	Castellano	FISICO	WORD	X	X			X		X			X	16/08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	562.1-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	562.1-53.08	PROGRAMA DE VIDA Y ENTORNO SALUDABLE EN EL TRABAJO	PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA ACTAS REGISTRO DE ASISTENCIA INFORMES REGISTRO FOTOGRAFICO PIEZAS COMUNICACIONES	Normatividad legal	Evidencia de las desiciones tomadas	Castellano	FISICO	WORD	X	X			X		X			X	16/08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	562.1-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	562.1-53.09	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA POR RIESGO BIOLOGICO	PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA ACTAS DE REUNIONES REGISTRO DE ASISTENCIA INFORMES REGISTRO FOTOGRAFICO INFORMES	Normatividad legal, plan de seguridad y salud en el trabajo	Evidencias de vacunacion , solicitud de biologico , titulacion	Castellano	FISICO	WORD	X	X			X		X			X	16/08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
15	562.1-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	562.1-53.11	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA POR RIESGO BIOMECANICO	PROGRAMA ACTAS DE REUNIONES REGISTRO DE ASISTENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO INFORMES	Normatividad legal, plan de seguridad y salud en el trabajo	Evidencia de las desiciones tomadas	Castellano	FISICO	WORD	X	X			X		X			X	16/08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
16	562.1-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	562.1-53.12	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA POR RIESGO PSICOSOCIAL	PROGRAMA ACTAS DE REUNIONES REGISTRO DE ASISTENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO INFORMES	Normatividad legal, plan de seguridad y salud en el trabajo	Evidencia de las desiciones tomadas	Castellano	FISICO	WORD	X	X			X		X			X	16/08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
17	562.1-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	562.1-53.13	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA POR RIESGO IONIZANTE	PROGRAMA DOSIMETRIAS DE ODONTOLOGOS EXPUESTOS COMUNICACIONES OFICIALES CAPACITACIONES REGISTRO DE ASISTENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO INFORMES	Normatividad legal, plan de seguridad y salud en el trabajo	Evidencia Aplicación de norma legal vigente	Castellano	FISICO	WORD	X	X			X		X			X	16/08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
18	562.1-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	562.53.22	PROGRAMA DE REHABILITACION INTEGRAL PARA LA REINCORPORACION LABORAL Y OCUPACIONAL	PROTOCOLO ACTAS REGISTRO DE ASISTENCIA COMUNICACIONES OFICIALES	Normatividad legal, plan de seguridad y salud en el trabajo	Evidencia de seguimiento a trabajadores	Castellano	FISICO	WORD	X	X			X		X			X	16/08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
19	562.1-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	562-53.21	PROGRAMA DE PREVENCION EN RIESGOLOCATIVO- CAIDO	PROGRAMA ACTAS REGISTRO DE ASISTENCIA COMUNICACIONES OFICIALES	Normatividad legal, plan de seguridad y salud en el trabajo	Evidencia de las desiciones tomadas	Castellano	FISICO	WORD	X	X			X		X			X		ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
20	562.1		562.1-67	HISTORIAS MEDICO OCUPACIONALES	INFORME MEDICO OCUPACIONAL RESULTADOS DE EXAMENES,MEDICIONES Y MONITORIEO DE AMBIENTE DE	Normatividad legal, Entrega de documentos de los trabajadores, seguimientos a trabajadores	Evidencia de seguimiento a trabajadores	Castellano	FISICO	WORD	X	X			X		X			X		ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

564. ALMACEN

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900081143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9,0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION												CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Cargar	Consultar	Interactuar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	564.03	actas	564-03.08	COMITÉ DE INVENTARIOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON TEMAS A TRATAR PROPIOS DEL COMITÉ DE INVENTARIOS	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	564-03	ACTAS	564-03.35	ACTAS DE REUNION	CONTIENE INFORMACION DE TEMAS QUE SE DEBEN TRATAR EN REUNIONES REALIZADAZ CON EL QUIPO DE TRABAJO DEL AREA	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERE	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	564-03	ACTAS	564-03.39	ACTAS DE CONCILIACION CONSUMO	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON CONCILIACION DE CONSUMO DE ELEMENTOS DE OFICINA Y ASEO CODIGO (1)	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	564-03	ACTAS	564-03-39	ACTAS CONSUMO CONTROLADO	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON LOS ACTIVOS FIJOS DE LAS BODEGAS CODIGO (5)	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	564-03	ACTAS	564-03-39	ACTAS DE DEVOLUTIVOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON LOS SALDOS VIGENTES A LA FECHAS	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	564-03	ACTAS	564-03.39	ACTAS CONCILIACION INMUEBLES	SE IMPRIMEN REPORTES DEL SISTEMA CONTABILIDAD Y ALMACEN CON SALDOS Y SE CONSOLIDA LA INFORMACION	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	564-09	COMPROBANTES	564-09.01	COMPROBANTE DE INGRESO O ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LA COMPRA DE ACTIVOS FIJOS AL SISTEMA SIOS (CONTRATOS)	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	564-09	COMPROBANTES	564-09-02	COMPROBANTE DE SALIDAS DE ACTIVOS FIJOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON SALIDAS DE ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA SIOS	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	564-09	COMPROBANTES	564-09.03	COMPROBANTES DE INGRESO O ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON EL INGRESO DE CONSUMO AL SISTEMA SIOS.	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	564-9	COMPROBANTES	564-09.04	COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS DE CONSUMO	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON LA SALIDAS DE ELEMENTOS DE CONSUMO EN EL SISTEMA SIOS DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	564-35	INFORMES INSTITUCIONALES	564-35.31	INFORME DE CONTROL DE INVENTARIOS DE LAS BODEGAS DE LAS SEDES DE LA EMPRESA	INFORMACION MESUAL DE LOS ELEMENTOS DE LAS BODEGAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	564-35	INFORMES INSTITUCIONALES	564-35.43	INFORME DE GESTION	CONTIENE INFORMACION REFERENTE A SOLICITUDES DE INFORMACION SOLICITADA POR LOS ENTES DE CONTROL	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	564-35	informes institucionales	564-35.46	INFORME DE HURTOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON LOS HURTOS QUE SE PRESENTAN EN LASAREAS DE TRABAJO	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	564-35	INFORMES INSTITUCIONALES	564-35.62	INFORME DE REVISION DE INVENTARIO GENERAL	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON LOS ACTIVOS FIJOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DIFERENTES AMBIENTES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	PERMANENTE	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN.
(FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL), OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 01-09-2021

VIGILADO Supersalud

15	564-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	564-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON NOVEDADES PRESENTADAS EN EL INVENTARIO GENERAL	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
16	564-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	564-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL FUNCIONARIO SALIENTE	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
17	564-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	564-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	INFORMACION QUE SE DEBE TRNSFERIR CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DE GESTION.	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
18	564-37	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	564-37	REGISTRO DE AUTORIZACION DE SALIDA DE ALMACEN (SIS 60)	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON LAS SALIDAS DE ACTIVOS FIJOS, CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO DE LAS SEDES ADMINISTRATIVA A LAS REDES.	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
19	564-38	INVENTARIOS	564-38.02	INVENTARIO DE CONSUMO TRASLADOS	INFORMACION RELACIONADA CON LA ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO DE ALMACEN GENERAL A LAS SEDES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
20	564-38	INVENTARIOS	564-38.02	ACTAS DE ARQUEO DE BODEGA	INFORMACION DE CONTEO COMPARATIVO DE LOS ELEMENTOS EXISTENTES EN FISICO DE LAS BODEGAS DE LAS SEDES CON LAS ENTREGAS REALIZADAS POR LA SEDE ADMINISTRATIVA	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
21	564-38	INVENTARIOS	564-38.02	ACTAS TRASLADOS DE CONSUMO	INFORMACION RELACIONADA CON EL TRASLADO DE ELEMENTOS QUE SALEN DE LA SEDE ADMINISTRATIVA A LAS CUATRO SEDES CON SU RESPECTIVA PLACA	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
22	564-38	INVENTARIOS	564-38.03	ACTAS DE TRASLADOS DEVOLUTIVOS (GAF 233)	INFORMACION RELACIONADA CON LOS TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS YA CONTABILIZADOS	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
23	564-38	INVENTARIOS	564-38.03	ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO (ATD235)	FORMATOS DILIGENCIADOS CON INFORMACION DEL LEVANTAMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LAS SEDES DE LA EMPRESA	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	REGULARMENTE	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
24	564-38	INVENTARIOS	564-38.03	REGISTRO DE NOVEDADES (GAF 236)	CONTIENE INFORMACION CON HALLASGOS DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO GENERAL	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	REGULARMENTE	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
25	564-38	INVENTARIOS	564-38.03	ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO FISICO	HACE REFERENCIA A LA INFORMACION QUE SE MANEJA DE LOS ELEMENTOS QUE TIENE A CARGO CADA UNOO DE LOS FUNCIONARIOS DE LOS DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
26	564-38	INVENTARIOS	564-38.03	FICHA DE RECEPCION Y/O DEVOLUCION DE ELEMENTOS INSERVIBLES INNECESARIOS Y OBSOLETOS (GAF REI0076)	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON ELEMENTOS QUE SON DEBUELTOS A ALMACEN GENERAL CATALOGADOS COMO INNESESARIOS Y OBSOLETOS.	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
27	564-38	INVENTARIOS	564-38.03	FORMATO PARA BAJA DE BIENES	CONTIENE INFORMACION DE LOS ACTIVOS QUE SE ENTREGARON PORQUE CUMPLIERON SU VIDA UTIL	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	Castellano	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	X		13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

565. GESTION AMBIENTAL

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900091143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9,0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN											CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Imprimir	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	565-03	ACTAS	565-03.30	ACTAS DE INSPECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE GESTIÓN AMBIENTAL	DA EVIDENCIA DE LO ENCONTRADO EN INSPECIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL EN GESTION AMBIENTAL	VISITAS DE IVIGILANCIA Y CONTROL A SEDES	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	FISICO/DIGITAL	N/A	X				X						2007	MENSUAL	ARHIVO DE GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION AMBIENTAL	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	565-03	ACTAS	565-03.35	ACTAS DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DE GESTION AMBIENTAL (GAGA)	EVIDENCIA REUNIONES TRIMESTRALES CON EL GRUPO ADMINISTRATIVO DE GESTION AMBIENTAL PARA TOMA DE DECSIIONES	COMITÉ	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	FISICO/DIGITAL	N/A	X				X						2012	TRIMESTRAL	ARHIVO DE GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION AMBIENTAL	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	565-35	INFORMES INSTITUCIONALES	565-35.03	NFORME ANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	INFORME SOBRE ACCIONES, RESULTADOS Y COMPROMISOS AMBIENTALES DESARROLLADOS ANUALMENTE	INFORME	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	FISICO/DIGITAL	N/A	X				X						2008	ANUAL	ARHIVO DE GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION AMBIENTAL	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	565-36	INSTRUMENTOS ARHIVISTICOS	565-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	ARCHIVO DE CARPETAS DE LAS DIFERENTES INFORME QUE REALIZA LA E.S.E. PASTO SALUD	INFORME	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	FISICO	N/A	X				X						2018	ANUAL	ARHIVO DE GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION AMBIENTAL	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	565-36	INSTRUMENTOS ARHIVISTICOS	565-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	ENTREGA DE CARGOS DE DIRECTIVOS POR RENUNCIA O TERMINACION DE CONTRATO	INFORME	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	FISICO	N/A	X				X						2018	ANUAL	ARHIVO DE GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION AMBIENTAL	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	565-36	INSTRUMENTOS ARHIVISTICOS	565-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	SEGUIMIENTOS CUATRIMESTRALMENTE DEL ARCHIVO DE OFICINA DE CONTROL INTERNO SEGÚN LA TABLA DE RENTECION DOCUMENTAL	ACTAS DE SEGUIMIENTO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	FISICO	N/A	X				X						2018	ANUAL	ARHIVO DE GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION AMBIENTAL	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	565-46	PLANES INSTITUCIONALES	565-46.10	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL	DOCUMENTO DONDE SE DEFINEN ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA MANEJAR Y PROTEGER EL MEDIO AMBIENTE, CON PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION AMBIENTAL	AUDITORIAS DE GESTION AMBIENTAL	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	FISICO/DIGITAL	N/A	X				X						2018	ANUAL	ARHIVO DE GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION AMBIENTAL	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	565-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	565-53.18	PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE AHORRO DE AGUA	DOCUMENTO CON MEDIDAS Y ACIONES PARA MINIMIZAR EL CONSUMO DE AGUA REDUCIR EL DESPERDICIO Y OPTIMIZAR SU USO	RESOLUCION 1257/2018 DECRETO 1090/2018	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	FISICO/DIGITAL	N/A	X				X						2007	SEGÚN LA NORMA	ARHIVO DE GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION AMBIENTAL	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	565-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	565-53.19	PROGRAMA DE USO EFIIENTE DE AHORRO DE ENERGIA	DOCUMENTO CON MEDIDAS Y ACIONES PARA MINIMIZAR EL CONSUMO DE AGUA REDUCIR EL DESPERDICIO Y OPTIMIZAR SU USO	DERETO 3683/2003	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	FISICO/DIGITAL	N/A	X				X						2007	SEGÚN LA NORMA	ARHIVO DE GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION AMBIENTAL	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

566. GESTION BIOMEDICA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900081143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9,0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Descargar	Imprimir	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION O RESERVA
1	566-03	ACTAS	566-03.35	ACTAS DE REUNION	Documento que relaciona la informacion fisica y electronica que reposa en el archivo de gestion	Archivo de gestion	Seguimiento a las actividades del proceso	Castellano	fisico y digital	pdf doc		X				X	X	X		2025	Mensual	Archivo Gestión oficina gestión Biomédica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	566-31	HISTORIAL DE EQUIPOS BIOMEDICOS O INDUSTRIALES	566-31	HISTORIAL DE EQUIPOS BIOMEDICOS O INDUSTRIALES	Documento que relaciona la informacion fisica y electronica que reposa en el archivo de gestion	Grupos de interés	Seguimiento a la ejecución del mantenimiento y calibración	Castellano	fisico y digital	pdf	X	X			X	X	X	X		2025	Mensual	Archivo Gestión oficina gestión Biomédica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	566-35	INFORMES	566-35.43	INFORMES DE GESTION	Documento que relaciona la informacion fisica y electronica que reposa en el archivo de gestion	Grupos de interés	Seguimiento a la ejecución del mantenimiento y calibración	Castellano	fisico y digital	pdf	X	X		X	X	X	X	X		2025	Mensual	Archivo Gestión oficina gestión Biomédica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	566-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	566-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	Documento que relaciona la informacion fisica y electronica que reposa en el archivo de gestion	Archivo de gestion	No aplica	Castellano	fisico y digital	pdf	X	X		X	X	X	X	X		2025	Mensual	Archivo Gestión oficina gestión Biomédica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	566-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	566-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Documento que relaciona la informacion fisica y electronica que sera entregada por un funcionario a otro.	Archivo de gestion	No aplica	Castellano	N/R	N/R										N/R	N/R	N/R	N/R	N/R	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	566-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	566-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Documento que relaciona la informacion que sera transferida al archivo central de la entidad.	Archivo de gestion	No aplica	Castellano	fisico y digital	pdf xls	X	X		X	X	X	X	X		2025	Anual	Archivo Gestión oficina gestión Biomédica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	566-38	INVENTARIOS	566-38.03	INVENTARIO DE EQUIPOS MEDICOS E INDUSTRIAL	Documentos que relaciona la informacion fisica y electronica que reposa en el archivo de gestion	Archivo de gestion	Seguimiento a la ejecución del mantenimiento y calibración	Castellano	fisico y digital	pdf	X	X		X	X	X	X	X		2025	Mensual	Archivo Gestión oficina gestión Biomédica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	566-46	PLANES INSTITUCIONALES	566-46,12	PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Documentos que relaciona la informacion fisica y electronica que reposa en el archivo de gestion	Archivo de gestion	Seguimiento a la ejecución del mantenimiento y calibración	Castellano	fisico y digital	pdf	X	X		X	X	X	X	X		2025	Anual	Archivo Gestión oficina gestión Biomédica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

570. SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACION

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT. 900091143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9,0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Imprimir	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION O RESERVA
1	570	ACTAS	570-03.24	ACTAS COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y ESTADISTICAS VITALES	Registra los temas tratados, actas y listados de asistencia	Informes de Analisis	MEDIO	Castellano	Digital y Fisico	Doc.		x			x	x			x	16/01/2012	Trimestralmente	Archivo de Gestión Fisico	Profesional Universitaria-Vigilancia en Salud Pública	Subgerencia de Salud e Investigación	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
2	570	ACTAS	570-03.26	ACTAS COMITÉ ETICA HOSPITALARIA	Estos documentos registran los temas tratados, los acuerdos establecidos, aprobación de proyectos de investigación contiene la información de las convocatorias, listados de asistencia y actas	Proyectos de Investigación, documentos Subgerencia de Salud	MEDIO	Castellano	Digital y Fisico	Doc.		x				x					3/03/2016	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Fisico	Profesional Universitaria-Oficina de Atención al Usuario	Subgerencia de Salud e Investigación	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
3	570	ACTAS	570-03.27	ACTAS DE COMITÉ DE INFECCIONES ASOCIADAS AL CUIDADO DE LA SALUD	Registra los temas tratados, actas y listados de asistencia	Informes de Analisis	MEDIO	Castellano	Digital y Fisico	Doc.		x				x				x	04/2019	Trimestralmente	Archivo de Gestión Fisico	Profesional Universitaria-Vigilancia en Salud Pública	Subgerencia de Salud e Investigación	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
4	570	ACTAS	570-03.28	ACTAS COMITÉ DOCENTE ASISTENCIAL	Registra los temas tratados, la aprobacion de acuerdos, convenios, actas y listados de asistencia	Acuerdos, convenios Universidades	MEDIO	Castellano	Digital y Fisico	Doc.		x				x		x	x	x	24/11/2012	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Fisico	Coordinador Convenios Docencia Servicio	Subgerencia de Salud e Investigación	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
5	570	ACTAS	570-03.36	ACTAS UNIDAD DE ANALISIS	Registra los eventos de muerte perinatal, muerte materna de los casos de interes en salud pública	Informes de salud pública, SIOS	MEDIO	Castellano	Digital	Doc.		x				x					11/01/2011	Trimestralmente	Archivo de Gestión Fisico	Profesional Universitaria-Vigilancia en Salud Pública	Subgerencia de Salud e Investigación	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
6	570	CONVENIOS	570-19.01	CONVENIOS DOCENCIA SERVICIO	Documentos que formaizan acuerdos entre instituciones educativas y de salud para prácticas formativas	Convenios firmados y aprobados	MEDIO	Castellano	Digital y Fisico	xls, doc, pdf.		x				x				x	27/08/2021	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Coordinador Convenios Docencia Servicio	Coordinador Convenios Docencia Servicio	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
7	570	INFORMES	570-35.04	INFORMES ASEGURADORAS	Solicitudes de información realizadas a la empresa por parte de las EAPB, documentos que soportan el buen ejercicio, participación y control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a las diferentes EAPB en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia	Prestación de servicios de salud, bases de datos, informes, SIOS	MEDIO	Castellano	Digital y Fisico	Doc.		x				x					1/01/2015	Mensual	Archivo de Gestión Fisico	Subgerente de Salud e Investigación	Subgerencia de Salud e Investigación	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
8	570	INFORMES	570-35.15	INFORMES DE AUDITORIA	Contiene Informacion relacionada con auditorias internas de acuerdo a las necesidades de la oficina	Informes	MEDIO	Castellano	Digital y Fisico	Doc.		X								X	1/02/2015	Mensual	Archivo de Gestión Fisico	Profesional Especializado Area de la Salud	Subgerencia de Salud e Investigación	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
9	570	INFORMES	570-35.35	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD PYMS	Reportes periódicos de las diferentes EAPB e institucinales que detallan la ejecución, cobertura, logros y dificultades de los programas de PYMS	Bases datos institucionales, reportes técnicos, seguimiento, informes	MEDIO	Castellano	Digital	Doc, xls		x				x					1/02/2018	Mensual	Archivo de Gestión Digital	Coordinador PYMS	Subgerencia de Salud e Investigación	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
10	570	INFORMES	570-35.40	INFORME DE ESTADISTICAS VITALES	Incluye principios y Procedimientos del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales y los formatos para la expedición de certificados de nacidos vivos y defunción del Ministerio de Salud	Reportes entregados por las redes operativas, ciculares	MEDIO	Castellano	Digital y Fisico	Doc.		x				x					12/01/2010	Semanal	Archivo de Gestión Fisico	Profesional Universitaria-Vigilancia en Salud Pública	Subgerencia de Salud e Investigación	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
11	570	INFORMES	570-35.43	INFORME DE GESTION	Refiere logros obtenidos y dificultades presentadas durante la gestión de la oficina.	SIOS, facturación, informes	MEDIO	Castellano	Digital y Fisico	Doc.		x				x				x	2/01/2012	Mensual	Archivo de Gestión Fisico	Subgerencia de Salud e Investigación	Subgerencia de Salud e Investigación	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
12	570	INFORMES	570-35.47	INFORME DE INDICADORES	Reporte periódicos sobre resultados de indicadores de salud	Informes, MIIPS	MEDIO	Castellano	Digital	Doc, xls		x				x					1/03/2025	Mensual	Archivo de Gestión Digital	Coordinador PYMS	Subgerencia de Salud e Investigación	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
13	570	INFORMES	570-35.72	INFORMES DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA	Contiene los informes enviados a las diferenes aseguradoras relativa a los eventos objeto de vigilancia considerados como importantes o trascendentes para la salud	SIOS, informes de las redes operativas, bases de datos	MEDIO	Castellano	Digital y Fisico	Doc.		x				x				x	4/01/2016	Semanal	Archivo de Gestión Fisico	Profesional Universitaria-Vigilancia en Salud Pública	Subgerencia de Salud e Investigación	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
14	570	INFORMES	570-35.82	INFORME PAI COVID	Contiene documentos, reportes, coberturas, seguimiento del Plan Ampliado de Inmunización contra COVID-19	Bases de datos, PAIWEB, informes, nominales de vacunación	MEDIO	Castellano	Digital	Doc, xls		x				X					1/02/2023	Semanal	Archivo de Gestión Digital	Técnico Area de la Salud	Subgerencia de Salud e Investigación	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
15	570	INFORMES	570-35.103	INFORMES DE ATENCIÓN (RES 521/2020)	Registra los reportes periódicos sobre la atención en salud pública de acuerdo con lo establecidos en la resolución	Informes, reportes EAPB	MEDIO	Castellano	Digital	Doc, xls		x				X					6/06/2020	Mensual	Archivo de Gestión Digital	Técnico Area de la Salud	Subgerencia de Salud e Investigación	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
16	570	INFORMES	570-35.104	INFORME COBERTURA DE VACUNACIÓN POR COHORTE DE NACIDO VIVO	Incluye reportes sobre cobertura de vacunación en cohortes de nacidos vivos	Base de datos, reportes	MEDIO	Castellano	Digital	Doc, xls		x				X					1/05/2023	Mensual	Archivo de Gestión Digital	Técnico Area de la Salud	Subgerencia de Salud e Investigación	jul-25	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN.
(FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL), OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 01-09-2021.

VIGILADO Supersalud

572. AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA Y CALIDAD

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900091143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Imprimir	Divulgar	Prestamo	Control Trasl	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	572-03	ACTAS	572-03.06	ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACION	Contiene Informacion relacionada con el despliegue y capacitacion en Auditoria y calidad.	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria como evidencia de las capacitaciones realizadas	Castellano	Fisico y Digital	Doc. Pfd.	x	x				x	x		x		ene-15	PERMANENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
2	572-03	ACTAS	572-03.25	ACTAS DE COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS	Contiene Informacion relacionada con las funciones propias del Comité de historias clinicas, como convocatoria, acta de reunion, listas de asistencia y anexos	Archivos de gestion-alfresco	Esta informacion es necesaria como soporte del cumplimiento a la resolucion del comite	Castellano	Fisico y Digital	Doc. Pfd.	x	x				x	x		x		feb-19	TRIMESTRAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
3	541.1.03	ACTAS	572-03.35	ACTAS DE REUNION	Contiene Informacion de reuniones realizadas con el equipo en temas de Auditoria, calidad y gestion a glosas.	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria como evidencia de las reuniones que se tiene con el equipo	Castellano	Fisico y Digital	Doc. Pfd.	x	x				x	x		x		ene-19	PERMANENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
4	572-35	INFORMES INSITITUCIONALES	572-15	INFORMES DE AUDITORIA	Contiene Informacion de comunicaciones oficiales e informes de gestion de glosas	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria como soporte para verificar el cumplimiento de lo planificado en los procesos de gestión de calidad	Castellano	Fisico y Digital	Doc. Pfd.	x	x				x	x		x		ene-15	PERMANENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
5	572-35	INFORMES INSITITUCIONALES	572-35.43	INFORMES DE GESTIÓN	Contiene Informacion de Auditorias externas, comunicaciones oficiales y listas de asistencias.	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria como soporte de las auditorias externas realizadasa la empresa	Castellano	Fisico y Digital	Doc. Pfd.	x	x				x	x		x		ene-15	TRIMESTRAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
6	572-35	INFORMES INSITITUCIONALES	572-35.57	INFORMES DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA	Contiene Informacion delas comunicaciones oficiales donde se recepcional las contrareferencias de EPS y los informes de referencias y contrareferencias	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria para redireccionar a las diferentes sedes de la empresa para que se haga seguimiento y continuidad en el proceso de atencion.	Castellano	Fisico y Digital	Doc.Xls, Pfd.	x	x				x	x		x		feb-15	MENSUAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
7	572-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	572-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Contiene Informacion sobre el formato unico de inventario documental del archivo de gestion	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria para llevar un control de los invetarios documentales del archivo de gestion	Castellano	Fisico y Digital	Doc.Xls, Pfd.	x	x				x	x		x		ene-12	ANUAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
8	572-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	572-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Contiene Informacion sobre el formato unico de inventario documental para la entrega de cargo	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria para llevar un control de los invetarios documentales en las entregas de cargo de la persona respaonable del archivo documental	Castellano	Fisico y Digital	Doc.Xls, Pfd.	x	x				x	x		x		ene-12	ANUAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
9	572-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	572-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Contiene Informacion sobre el formato unico de inventario documental de las transferencias primarias de los archivos	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria para llevar un control de los invetarios documentales que se entregan por año	Castellano	Fisico y Digital	Doc.Xls, Pfd.	x	x				x	x		x		ene-12	ANUAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
10	572-46	PLANES	572-46.14	PLANES DE MEJORAMIENTO	Contiene Informacion relacionada con los planes de mejoramiento generados, la matriz de seguimiento y planes de accion	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria para llevar un control de las acciones de mejora formuladas por cada uno de los procesos de la empresa	Castellano	Fisico y Digital	Doc.Xls, Pfd.	x	x				x	x		x		ene-15	PERMANENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
11	572-62	GESTION DE GLOSAS	572-62	GESTION DE GLOSAS	Contiene informacion de las diferentes ERP con relacion a la gestion y conciliacion de glosas	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria para conocer causales de glosas en los servicios prestados y tomar acciones de mejora, asi como su respectiva conciliación con las EPS	Castellano	Fisico y Digital	Doc.Xls, Pfd.	x	x				x	x		x		ene-15	PERMANENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	Resolución 2284 de 2023	NA	NA	NA	NA
12	572-63	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	572-63.02	AUDITORIA DE CONCURRENCIA	Contiene informacion documentada relacionada con Auditorias de concurrencia en las diferentes sedes donde se programe	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria para conocer y evaluar la ejecución del tratamiento en pro de disminuir los costos de la no calidad	Castellano	Fisico y Digital	Doc.Xls, Pfd.	x	x				x	x		x		ene-24	TRIMESTRAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
13	572-63	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	572-63.03	AUDITORIA INTERNA A REQUISITOS ISO 9001:2015	Contiene Informacion relacionada con auditoria interna a procesos y sedes relacionada con la NTC ISO 9001:2015	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria para controlar el cumplimiento de la norma en cada uno de los procesos, generando acciones de mejora y su verificación	Castellano	Fisico y Digital	Doc.Xls, Pfd.	x	x				x	x		x		ene-15	ANUAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	PARCIAL	NA	NA

14	572-63	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	572-63.04	AUDITORIA PACIENTE TRAZADOR	Contiene Informacion relacionada con auditorias a paciente trazador realizadas en las diferentes sedes y servicios de urgencias , hospitalizacion y consulta externa	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria para identificar riesgos en la atencion, desde el ingreso de los pacientes a los servicios hasta su salida, en interacción con las diferentes áreas	Castellano	Fisico y Digital	Doc.Xls, Pfd.	x	x				x	x		x			ene-15	TRIMESTRAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	PARCIAL	NA	NA
15	572-63	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	572-63.05	AUDITORIA A REGISTROS CLINICOS Y GUIAS DE ATENCION	Contiene Informacion relacionada con la auditoria interna a calidad, adherencia, seguridad y/o efectividad de los Registros clínicos en los diferentes servicios	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria para identificar el correcto diligenciamiento de historia clinica y adherencia a guias de practica clinica	Castellano	Fisico y Digital	Doc.Xls, Pfd.	x	x				x	x		x			ene-15	TRIMESTRAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	Ley 1438 de 2014, decreto 1011 de 2006, resolución 1995 de 1999, resolucion 412 de 2000	Resolucion 1995/1999	La Auditoria a Registros clinicos y Guias de atencion tiene excepcion parcial se maneja la historia clinica reservada	PARCIAL	NA	NA
16	572-63	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	572-63.06	AUDITORIA SEGUIMIENTO PAMEC	Contiene Informacion relacionada con seguimiento a las acciones establecidas en el PAMEC de la vigencia	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria para conocer el avance de las acciones de mejora contenidas en las matrices PAMEC y generar resultados para el direccionamiento estratégico de la empresa	Castellano	Fisico y Digital	Doc.Xls, Pfd.	x	x				x	x		x			ene-15	SEMESTRAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
17	572-63	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	572-63.07	OTRAS AUDITORIAS	Contiene Informacion relacionada con auditorias internas de acuerdo a necesidades que se den por la alta gerencia, como las auditoria de consultador cronico, auditoria al proceso de imagenologia, auditoria a registros de psicologia, auditoria central de reempaque de la ESE y de proveedores y auditorias a quejas puntuales.	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria para mantener controlado los diferentes procesos	Castellano	Fisico y Digital	Doc.Xls, Pfd.	x	x				x	x		x			ene-15	PERMANENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	Art 18, 19	Ley 1712/2014	La Auditoria a quejas puntuales tiene excepcion parcial ya que es informacion de auditoria que solo se puede conocer por el Comité de Conciliaciones de la empresa	PARCIAL	NA	NA
18	572-69	GESTION DE ACREDITACION	572-69.01	APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL	Contiene Informacion relacionada Boletines, comunicaciones oficiales, instrumentos y lecciones aprendidas y formatos de creación o modificación de documentos.	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria para evidenciar avances de casos exitosos de la empresa, así como evidenciar la internalización de los procesos	Castellano	Fisico y Digital	Doc.Xls, Pfd.	x	x				x	x		x			ene-15	PERMANENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales contratistas de Calidad	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
19	572-69	GESTION DE ACREDITACION	572-69.02	AUTOEVALUACION	Contiene informacion de Resoluciones de grupos de autoevaluacion, actas de grupos de estandares, informes de autoevaluacion, instrumentos y listas de asistencias, además de matrices	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria para conocer los avances para el cumplimiento de os estandares de acreditacion de manera cualitativa y cuantitativa por cada grupo de autoevaluacion, y su trazabilidad en el tiempo	Castellano	Fisico y Digital	Doc.Xls, Pfd.	x	x				x	x		x			ene-15	ANUAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales contratistas de Calidad	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	Resolucion 5095/2018	La información de autoevaluación del sistema unico de acreditación, tiene como principio la confidencialidad	PARCIAL	NA	NA
20	572-69	GESTION DE ACREDITACION	572-69.03	PRIORIZACION	Contiene informacion de matrices de priorizacion, listas de asistencias y comunicaciones oficiales	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria para verificar la gestión de la priorización de oportunidades de mejora derivadas de la autoevaluación de acreditación	Castellano	Fisico y Digital	Doc.Xls, Pfd.	x	x				x	x		x			ene-15	ANUAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales contratistas de Calidad	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
21	572-69	GESTION DE ACREDITACION	572-69.04	PAMEC	Contiene informacion de actas de grupos de estandares, listas de asistencias, matriz de PAMEC	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria para planificar y controlar la ejecución de acciones de mejora derivadas, de acuerdo a la ruta critica del PAMEC	Castellano	Fisico y Digital	Doc.Xls, Pfd.	x	x				x	x		x			ene-15	MENSUAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales contratistas de Calidad	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
22	572-69	GESTION DE ACREDITACION	572-69.05	MEJORAMIENTO	Contiene informacion de actas de reunipon del grupo de mejoramiento Institucional y sus listas de asistencias	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria evidenciar y control la mejora continua de la empresa	Castellano	Fisico y Digital	Doc.Xls, Pfd.	x	x				x	x		x			ene-15	MENSUAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales contratistas de Calidad	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
23	572-70	GESTION DE CALIDAD	572-70.01	CONTROL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Contiene informacion de actas de seguimiento a indicadores, informes listas de asistencias y registros	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria para gestionar la información documentada y como soporte de apoyo a los procesos	Castellano	Fisico y Digital	Doc. Pfd.	x	x				x	x		x			ene-15	CUATRIMESTRAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales contratistas de Calidad	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
24	572-70	GESTION DE CALIDAD	572-70.02	SALIDAS NO CONFORMES	Contiene informacion de actas de seguimiento, matriz, informes y listas de asistencia	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria para identificar, y controlar las salidas no conformes en la prestación de servicios de salud que oferta Pasto Salud ESE	Castellano	Fisico y Digital	Doc.Xls, Pfd.	x	x				x	x		x			ene-15	SEMESTRAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales contratistas de Calidad	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
25	572-70	GESTION DE CALIDAD	572-70.03	SEGUIMIENTO A COMITES	Contiene informacion de seguimiento a comites con comunicaciones oficiales, informes y listas de asistencia	Archivos de gestion-alfresco	Esta informacion es necesaria para Identificar, y controlar el cumplimiento de los comités de acuerdo a sus funciones	Castellano	Fisico y Digital	Doc.Xls, Pfd.	x	x				x	x		x			ene-21	SEMESTRAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales contratistas de Calidad	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
26	572-70	GESTION DE CALIDAD	572-70.04	REFERENCIACIONES	Contiene informacion de referenciaciones internas, externas por externos, con el plan , el informe , matriz de necesidades de referenciacion, matriz de priorizacion	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria para conocer la gestión de las referenciaciones externas e internas planificadas de manera anual a la empresa. seguridad del paciente y satisfacción del usuario	Castellano	Fisico y Digital	Doc.Xls, Pfd.	x	x				x	x		x			feb-21	PERMANENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales contratistas de Calidad	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA

573. ACCIONES COLECTIVAS

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900091143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9,0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Descargar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	573-19	CONVENIOS	573-19-02	COVENIO INTERADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ES UN CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE Y LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO PARA EJECUTAR EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS REGLAMENTADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN 518 DE 2015 Y DEMAS NORMAS COMPLEMENTARIAS.	OFICINA DE ACCIONES COLECTIVAS	El PIC busca impactar positivamente los determinantes sociales de la salud y alcanzar mejores resultados en salud a través de intervenciones en la comunidad. Estas intervenciones se desarrollan en el marco del Plan Territorial de Salud (PTS) y se enfocan en estrategias de información, educación, comunicación y participación ciudadana.	Castellano	FÍSICO DIGITAL	(.PDF.xlsx, .jpg,.mpeg, mp3, mp4, .docx,)		X			X	X		X		2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	OFICINA DE ACCIONES COLECTIVAS	OFICINA ACCIONES COLECTIVAS	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	573-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	573-36.02	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA Y DESCRIBE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LA OFICINA	DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL ARCHIVO DE GESTIÓN	Documento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria de las series documentales, segun el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental del archivo de gestión al archivo central.	Castellano	FÍSICO DIGITAL	(.xlsx)	X	X			X	X	X	X	X	2020	ANUAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	OFICINA DE ACCIONES COLECTIVAS	OFICINA ACCIONES COLECTIVAS	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	573-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	573-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA Y DESCRIBE LA INFORMACION QUE VA A SER OBJETO DE ENTREGA AL NUEVO FUNCIONARIO	DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL ARCHIVO DE GESTIÓN	Documento que formula y documenta el desarrollo de los procesos archivisticos de la gestión documental de la Empresa.	Castellano	FÍSICO		X	X			X	X	X	X	X	2010	ANUAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	OFICINA DE ACCIONES COLECTIVAS	OFICINA ACCIONES COLECTIVAS	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	573-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	573-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA LA INFORMACION TRANSFERIDA AL ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL ARCHIVO DE GESTIÓN	Documento que formula y documenta el desarrollo de los procesos archivisticos en cuanto a la conservación documental de la Empresa.	Castellano	FISICO	(.xlsx)	X	X			X	X	X	X	X	2019	ANUAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	OFICINA DE ACCIONES COLECTIVAS	OFICINA ACCIONES COLECTIVAS	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN.
(FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL), OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 01-09-2021

VIGILADO Supersalud

574. SIAU

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT. 900091143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9,0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN											CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interactuar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	574-03	ACTAS	574-03.01	ACTAS CONCERTACION DE ACTIVIDADES ASOCIACIONES DE USUARIOS	Registra las actividades realizadas en los encuentros de la lider de participacion social con las asociaciones de iusuarios y consertadas para su seguimiento, actas y listados de asistencia	COMUNICACIONES, REUNIONES	INFORMES, CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	FISICO	NUMERAL 022	X	X				X						ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	574-03	ACTAS	574-03.03	ACTAS DE ACOMPAÑAMIENTO ASOCIACIONES DE USUARIOS POR RED	Registra las actividades realizadas en los acompañamiemtos de apertura de buzon en cada ina de las redes operativas y sus diferentes sedes con la lider de participacion social y las asociaciones de iusuarios, actas y listados de asistencia	COMUNICACIONES, REUNIONES	INFORMES, CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	FISICO	NUMERAL 022	X	X				X						ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	574-03	ACTAS	574-03.05	ACTAS CAPACITACION ASOCIACIONES DE USUARIOS	Registra Los temas tratados en las capacitaciones realizadas a las asociaciones d eususrios de las 22 sedes de PASTO SALUD ESE organ izada por la lider de participacion social con las recoemdaciones de las asociaciones de iusuarios, actas y listados de asistencia.	COMUNICACIONES, REUNIONES	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	FISICO	NUMERAL 022	X	X				X						ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	574-03	ACTAS	574-03.35	ACTASDE REUNION	Registra los temas tratados con relación a la prestacion de servicios de atencion al usurio, call center y Subgerencia de salud e investigacion teniendo en cuenta los procesos establecidos con el equipo de trabajo, actas y listados de asistencia	COMUNICACIONES, REUNIONES	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	FISICO	NUMERAL 022	X	X				X						ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	574-05	ADMINISTRACION DE PQRSFD	574-05.01	CONSOLIDADO DE PQRSFD-d	Recepcionar, analizar, tramitar, documentar y gestionar las PQRSFD-d´ presentadas por los Usuarios, brindando una respuesta oportuna y en los tiempos previstos en la Ley	FORMATO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES, DENUNCIAS - DESISTIMIENTO - PQRSFD - d´	SEGUIMIENTOS MENSUAL, CONSULTA Y AUDITORIAS,	Castellano	DIGITAL Y FISICO	NUMERAL 371	X	X				X						MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	574-34	INFORMACIÓN AL USUARIO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	574-34.01	INFORMACION AL USUARIO EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS	Se evidencia la gestión realizada en la atención al usuario brindándole información respecto de los tramites administrativos.	COMUNICACIONES OFICIALES Y SOPORTES DE SOLICITUD	SEGUIMIENTOS MENSUAL, CONSULTA Y AUDITORIAS,	Castellano	FISICO	N/A	X	X				X						ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	574-35	INFORMES INSTITUCIONALES	574-35.08	INFORME ADMINISTRACION PQRSFD-d	Consolida informacion de la recepción, gestión y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias formuladas por la comunidad usuaria de Pasto Salud ESE.	INFORME DE CONSOLIDADO Y SEGUIMIENTO PQRSFD-d	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	FISICO	NUMERAL 439		X				X						ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	574-35	INFORMES INSTITUCIONALES	574-35.13	INFORME DE ASIGNACION DE CITAS	Consolida informacion de asignacion de citas donde se Analizar y gestiona la oportunidad de citas de Pasto Salud ESE.	INFORME	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	DIGITAL Y FISICO	Módulo de asignación de citas- SIOS	X	X				X						MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	Auxiliar administrativo SIAU en cada Sede. Operadores de asignación de citas.	ATENCION AL USUARIO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	574-35	INFORMES INSTITUCIONALES	574-35.54	INFORME DE MEDICION DE SATISFACCION DE USUARIOS	Aplicación y medidion de resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a los usuarios, cada vez que acceden a los servicios de salud en Pasto Salud ESE	APLICACIÓN, CONSOLIDADO Y SEGUIMIENTO APLICACIÓN ENCUESTAS	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	DIGITAL Y FISICO	NUMERAL 448	X	X				X						MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	Auxiliar administrativo SIAU o con asignacion de realizacion de encuestas en cada Sede	ATENCION AL USUARIO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	574-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	574-36.02	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION	Contiene el Formato Único de Inventario Documental, y auditorias realizadas del archivo de Gestion de la oficina de atencion al usuario	AUDITORIAS DE GESTION CONTROL INTERNO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	FISICO	N/A	X	X				X						ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	574-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	574-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL ENTREGA DE CARGO	ENTREGA DE CARGOS DE FUNCIONARIOS POR RENUNCIA, CAMBIO DE LUGAR DE TRABAJO O TERMINACION DE CONTRATO	AUDITORIAS DE GESTION CONTROL INTERNO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	FISICO	N/A	X	X				X						ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	574-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	574-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, segun el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental del archivo de gestión al archivo central. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3.	AUDITORIAS DE GESTION CONTROL INTERNO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	FISICO	N/A	X	X				X						ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	574-42	MEDICION DE SATISFACCION DEL USUARIO	574-42.01	MEDICION DE SATISFACCION DEL USUARIO	Encuesats de satisfaccion aplicadas en cada una de las 22 sedes que evidencia la atención y satisfacción del usuario	AUDITORIAS DE GESTION CONTROL INTERNO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	DIGITAL Y FISICO	N/A	X	X				X						ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	574-45	PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD	574-45.01	CONFORMACION/RENOVACION ASOCIACION DE USUARIOS	Establecer y dar cumplimiento a la normatividad para conformacion / renovacion de las 22 IPSs de PASTO SALUD ESE.	AUDITORIAS DE GESTION CONTROL INTERNO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	Castellano	FISICO	N/A	X	X				X						ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

575. SERVICIO FARMACEUTICO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT. 900091143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9,0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION					INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interoperabilidad	Divulgación	Préstamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	575-03	**ACTAS**	575-03.22	ACTAS DE COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA	Las actas contienen el desarrollo del comité , con la revision de tareas pendientes, inclusion de medicamentos, programas de atencion farmaceutica, farmacovigilancia, tecnovigilancia y reactivovigilancia	Comité de Farmacia y Terapeutica	Mensual	Castellano	Fisico y Digital	x		x				x		x	x		30/01/203	Mensual	Oficina Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	575-03	**ACTAS**	575-03.31	ACTAS DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	Las actas de inventario contienen la informacion concerniente al valor de inventario de medicamentos y de material medico quirurgico por cada una de sus bodegas de servicio farmaceutico	Inventario fisico de cada una de las bodegas que manejan medicamentos y material medico quirurgico del servicio farmaceutico	Mensual	Castellano	Digital	X		X				X		X	X		30/01/203	Mensual	Oficina Servicio Farmaceutico	Director tecnico de cada uno de los servicios farmaceuticos	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	575-03	**ACTAS**	575-03.34	ACTAS DE RECEPCIÓN TÉCNICA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	Las actas de recepcion tecnica de medicamentos, material medico quirurgico y material de odontologia contienen la información correspondiente al ingreso de estos suministros con todas sus especificaciones tecnicas.	Contratos de suministros de medicamentos, material medico quirurgico, material de odontologia, los mismos suministros,pagina INVIMA,	Diarias	Castellano	Fisico y Digital	X		X				X		X	X		12/01/2023	Diaria	Oficina Servicio Farmaceutico	Director tecnico de cada uno de los servicios farmaceuticos	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	575-23	**DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y ODONTOLÓGICOS**	575-23	DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS	Comunicación interna, Correos, salidas de inventario, notas contables. Documentos que contienen la informacion de los productos farmaceuticos que se devuelven al proveedor por averia, vencimiento, alertas de seguridad	SIOS modulo de inventario, contratos de suministro de medicamentos y material medico quirurgico, actas de recepcion tecnica	Diarias	Castellano	Fisico y Digital	X		X				X		X	X		19/01/2023	Diaria	Oficina Servicio Farmaceutico	Director tecnico de cada uno de los servicios farmaceuticos	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	575-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	575-35.07	INFORME CONTABLE DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS	El informe contable contine el valor total de los saldos de inventario de medicamentos, material medico quirurgico, material odontologico en cada una de las bodegas de servicio farmaceutico	Reporteador del modulo de inventario SIOS	Mensual	Castellano	Fisico y Digital	X		X				X		X	X		30/01/2023	Mensual	Oficina Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	575-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	575-35.53	INFORME DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL	El informe de medicamentos de control especial contiene la informacion correspondiente a los movimientos de entradas y salidas de cada uno de estos medicamentos sometidos a control en cada una de las sedes que manejan este tipo de productos farmaceuticos.	Formato de registro de movimiento de medicamentos de control especial GSF-MCE-572	Mensual	Castellano	Fisico y Digital	X		X				X		X	X		10/01/2023	Mensual	Oficina Servicio Farmaceutico	Director tecnico de cada uno de los servicios farmaceuticos	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	575-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	575-35.59	INFORME DE REPORTE DE PRECIOS (SISMED)	El informe SISMED de compra y venta de medicamentos y dispositivos contiene la informacion referente a la cantidad, precio minimo y precio maximo, numero de facturas para cada uno de los items de medicamentos y de dispositivos medicos sometidos a control	SIOS modulo de inventario,	Trimestral	Castellano	Fisico y Digital	X		X				X		X	X			Trimestral	Oficina Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico/ profesional universitario oficina de sistemas	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico/ profesional universitario oficina de sistemas	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	575-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	575-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Relaciona la informacion fisica y electronica que reposa en el archivo de Servicio Farmaceutico	Archivo de Gestion	Evidencias	Castellano	Fisico y Digital	.XLSX		x				x			x		ene-23	cada año	Servicio farmaceutico	Profesional Universitario -Tecnico Operativo	Profesional Universitario - Tecnico Operativo	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	575-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	575-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Relaciona la informacion fisica y electronica que entrega un funcionario a otro	Archivo de Gestion	Evidencias	Castellano	Fisico y Digital	.XLSX											feb-25	Cunado se presente la necesidad	Servicio farmaceutico	Profesional Universitario -Tecnico Operativo	Profesional Universitario - Tecnico Operativo	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	575-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	575-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Relaciona la informacionque se entrega del archivo de gestion al archivo central	Archivo de Gestion	Evidencias	Castellano	Fisico y Digital	.XLSX		x				x					30/01/2023	cada año	Servicio farmaceutico	Profesional Universitario -Tecnico Operativo	Profesional Universitario - Tecnico Operativo	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	575-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	575-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Son los formatos en los que se lleva los registros requeridos de acuerdo a lo establecido en los procedimientos, protocolos y programas de servicio farmaceutico	Desarrollo de las actividades del servicio farmaceutico	Diarias	Castellano	Fisico y Digital	X		x			x	x		x	x		ene-23	Diaria	Servicio farmaceutico	Director tecnico de cada uno de los servicios farmaceuticos	Profesional universitario	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	575-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	575-53.02	PROGRAMA DE ATENCIÓN FARMACÉUTICA	La carpeta contiene capacitaciones, estados de situacion por paciente, visitas domiciliarias, adherencia al conocimiento sobre el uso seguro de medicamentos.	Desarrollo del programa de atencion farmaceutica	Mensual	Castellano	Fisico y Digital	x		x				x		x	x		ene-23	mensual	Oficina Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	575-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	575-53.05	PROGRAMA DE FARMACOVIGILANCIA	La carpeta contiene capacitaciones, boletines, analisi de eventos e incidentes, reportes, errores de formulacion.	Desarrollo del programa de farmacovigilancia	Mensual	Castellano	Fisico y Digital	x		x				x		x	x		ene-23	mensual	Oficina Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	575-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	575-53.16	PROGRAMA DE TECNOVIGILANCIA	La carpeta contiene capacitaciones, boletines, analisis de eventos e incidentes, reportes, errores de formulacion.	Desarrollo del programa de tecnovigilancia	Mensual	Castellano	Fisico y Digital	x		x				x		x	x		ene-23	mensual	Oficina Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
15	575-68	**REEMPAQUE DE MEDICAMENTOS PARA VIA ORAL Y VAGINAL**			La carpeta contiene capacitaciones,auditorias,validaciones, pruebas microbiologicas,control de firmas, encuentas de satisfacion,paquetes tecnicos.	Desarrollo de las actividades de la central de reempaque	Mensual	Castellano	Fisico y Digital	x		x				x					18/03/2024	mensual	Oficina Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

576. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900091143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9,0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar Modificar	Copiar	Consultar	Interactuar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	576-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	576-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	Documento que relaciona la informacion fisica y electronica que reposa en el archivo de gestion	Archivo de gestion	Organizar y controlar la documentación para facilitar su acceso, manejo, conservación y cumplimiento de normas.	Castellano	Digital	.xls		x			x					2025	anual	Archivo Gestión oficina vigilancia epidemiologica	Auxiliar de enfermeria de la oficina de vigilancia epidemiologica	profesional universitario oficina de vigilancia epidemiologica	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	576-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	576-36.06	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ENTREGA DE CARGO	Documento que relaciona la informacion fisica y electronica que sera entregada por un funcionario a otro.	Archivo de gestion	Organizar y controlar la documentación para facilitar su acceso, manejo, conservación y cumplimiento de normas.	Castellano	S/R	S/R										S/R	S/R	S/R	S/R	S/R	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	576-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	576-36.07	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE TRASFERENCIA PRIMARIA	Documento que relaciona la informacion que sera transerida al archivo central de la entidad.	Archivo de gestion	Organizar y controlar la documentación para facilitar su acceso, manejo, conservación y cumplimiento de normas.	Castellano	S/R	S/R										S/R	S/R	S/R	S/R	S/R	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	576-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	576-53.04	PROGRAMA DE ESTADISTIVAS VITALES	Mecanismo interpuesto por cualquier grupo de interés y trámitado respectivamente por la oficina de vigilancia epidemiologica ante el resgitro de nacimientos y defunciones de la Institucion	En ejercicio de la misionalidad de la empresa	Recopilación de información, analisis y toma de decisiones con fines epidemiologicos	Castellano	fisico y digital	.pdf	X	X		X	X	X	X	X	X	2025	Mensual	Archivo Gestión oficina vigilancia epidemiologica	profesional universitario	vigilancia epidemiologica	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	576-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	576-53.10	PROGRAMA DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCION EN SALUD	Mecanismo interpuesto por cualquier grupo de interés y trámitado respectivamente por la oficina de vigilancia epidemiologica ante el registro de infeciones asociadas a la atencion en salud y temas relacionados que se presenten en la Institucion.	En ejercicio de la misionalidad de la empresa	Recopilación de información, analisis y toma de decisiones con fines epidemiologicos	Castellano	fisico y digital	.pdf	X	X		X	X	X	X	X	X	2025	Trimestral	Archivo Gestión oficina vigilancia epidemiologica	profesional universitario	vigilancia epidemiologica	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	576-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	576-53.17	PROGRAMA DE TUBERCULOSIS	Mecanismo interpuesto por cualquier grupo de interés y trámitado respectivamente por la oficina de vigilancia epidemiologica ante los sintromaticos respiratorios y casos de tubercolosis para recibir tratamiento en la Institucion.	En ejercicio de la misionalidad de la empresa	Recopilación de información, analisis y toma de decisiones con fines epidemiologicos	Castellano	fisico y digital	.pdf	X	X		X	X	X	X	X	X	2025	Mensual	Archivo Gestión oficina vigilancia epidemiologica	profesional universitario	vigilancia epidemiologica	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	576-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	576-53.21	PROGRAMA DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA	Mecanismo interpuesto por cualquier grupo de interés y trámitado respectivamente por la oficina de vigilancia epidemiologica antes los eventos de interes en salud publica que se presenten en la institucion	En ejercicio de la misionalidad de la empresa	Recopilación de información, analisis y toma de decisiones con fines epidemiologicos	Castellano	fisico y digital	.pdf	X	X		X	X	X	X	X	X	2025	Mensual	Archivo Gestión oficina vigilancia epidemiologica	profesional universitario	vigilancia epidemiologica	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN.
(FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL), OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 01-09-2021

580. SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900081143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9,0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Imprimir	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	580-03	ACTAS	580-03.35	ACTAS DE RÉUNION	Registra los temas tratados con relación a la Subgerencia Financiera y Comercial, los procesos establecidos con el equipo de trabajo, actas y listados de asistencia	Comunicaciones, Informes.	Para verificacion y tramites	Castellano	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X		39083	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	jul-25	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2	580-35	INFORMES INSTITUCIONALES	580-35.01	INFORME A ENTES DE CONTROL	Se encuentra o contiene información relacionada de actividades y gestiones que se requieren referente a solicitudes de información realizadas por los entes de control.	Comunivcaciones, Reportes, Informes, Sistemas de Informacion.	Para verificacion y tramites	Castellano	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X		39083	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	jul-25	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
3	580-35	INFORMES INSTITUCIONALES	580-35.26	INFORME DE CARTERA	Se encuentra o contiene la información relacionada de actividades y gestiones que se requieren de igual manera el seguimiento y control del area de Cartera para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	Para verificacion y tramites	Castellano	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X		39083	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	jul-25	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
4	580-35	INFORMES INSTITUCIONALES	580-35.30	INFORME DE CONTABILIDAD	Se encuentra o contiene la información relacionada de actividades y gestiones que se requieren de igual manera el seguimiento y control del area de Contabilidad para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	Para verificacion y tramites	Castellano	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X		39083	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	jul-25	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
5	580-35	INFORMES INSTITUCIONALES	580-35.33	INFORME DE COSTOS	Se encuentra o contiene la información relacionada que se requiere y de igual manera el seguimiento y control del area de Costos para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	Para verificacion y tramites	Castellano	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X		39083	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	jul-25	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
6	580-35	INFORMES INSTITUCIONALES	580-35.42	INFORME DE FACTURACIÓN	Se encuentra o contiene la información relacionada de actividades y gestiones que se requieren de igual manera el seguimiento y control del area de Facturacion para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	Para verificacion y tramites	Castellano	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X		39083	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	jul-25	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
7	580-35	INFORMES INSTITUCIONALES	580-35.43	INFORME DE GESTIÓN	Realizar los informes de la gestion realizada de las actividades de coordinación, administración y dirección de los logros obtenidos y dificuldades presentadas durante el periodo que se encuentran los funcionarios.	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	Para verificacion y tramites	Castellano	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X		39083	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	jul-25	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
8	580-35	INFORMES INSTITUCIONALES	580-35.45	INFORME DE GLOSAS	Se encuentra o contiene la información relacionada que se requiere y de igual manera el seguimiento y control del area de Auditoria de Cuentas para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	Para verificacion y tramites	Castellano	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X		39083	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	jul-25	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

9	580-35	INFORMES INSTITUCIONALES	580-35.63	INFORME DE REVISORIA FISCAL	Se encuentra o contiene la información relacionada de actividades y gestiones que se requieren de igual manera el seguimiento y control del area dede Revisoria Fiscal para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunivcaciones, Reportes, Informes, Conceptos	Para verificacion y tramites	Castellano	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X			39083	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	jul-25	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
10	580-35	INFORMES INSTITUCIONALES	580-35.66	INFORME SARLAFT	Se encuentra o contiene la información relacionada de actividades y gestiones que se requieren de igual manera el seguimiento y control del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo –SARLAFT para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunivcaciones, Reportes, Informes, Certificaciones.	Para verificacion y tramites	Castellano	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X			39083	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	jul-25	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
11	580-35	INFORMES INSTITUCIONALES	580-35.71	INFORME DE TESORERIA	Se encuentra o contiene la información relacionada de actividades y gestiones que se requieren de igual manera el seguimiento y control del area de Tesoreria para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	Para verificacion y tramites	Castellano	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X			39083	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	jul-25	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
12	580-36	INSTRUMENTOS ARCHÍVISTICOS	580-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Contiene el Formato Único de Inventario Documental, y auditorias realizadas del archivo de Gestion de la Subgerencia Financiera y Comercial.	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	Para verificacion y tramites	Castellano	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X			39083	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	jul-25	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
13	580-36	INSTRUMENTOS ARCHÍVISTICOS	580-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Contiene el Formato Único de Inventario Documental, de cada entrega de cargo de cada funciionario que se ha encontrado en la Subgerencia Financiera y Comercial.	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	Para verificacion y tramites	Castellano	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X			39083	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	jul-25	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
15	580-36	INSTRUMENTOS ARCHÍVISTICOS	580-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Se realiza la transferencia del Archivo de gestion de la dependencia para dar cumplimiento del ciclo vital de los documentos y a la normatividad de archivo.	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	Para verificacion y tramites	Castellano	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X			39083	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	jul-25	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
16	580-48	PRESUPUESTO	580-48	PRESUPUESTO	Se encuentra o contiene la información relacionada de actividades y gestiones que se requieren de igual manera el seguimiento y control del area de Presupuesto, COMFIS. para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunivcaciones, Reportes, Informes , Certificaciones.	Para verificacion y tramites	Castellano	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X			39083	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	jul-25	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
17	580-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	580-53.14	PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO	Se encuentra o contiene la información relacionada de actividades y gestiones que se requieren de igual manera el monitoreo, seguimiento y control del PSFF para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información requeridas por el ministerio de Hacienda.	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	Para verificacion y tramites	Castellano	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	X	x	42979	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	jul-25	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

581. CARTERA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900081143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar Modificar	Copiar	Consultar	Interactuar	Divulgado	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	581-17	CONCILIACIONES DE CARTERA			Contiene actas, reportes o informes de depuración y conciliacion de los saldos de cartera por concepto de prestación de servicios de salud, entre las ESP y la IPS	Estados de Cartera, Sistema de Informacion SIOS	CONSULTA Y TOMA DE DESICIONES	Castellano	Digital y Físico	xls, doc, pdf.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Enero de 2015	Trimestral	Archivo de Gestión Físico y Digital.	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	581-35	INFORMES INSTITUCIONALES	581-35.25	INFORME DE CARTERA POR EDADES Y DETERIORO	Infome Mensual de los saldos de cartera y deterioro, por concepto de prestacion de servicios de salud, discriminado por deudor, régimen y edad de morosidad	Sistema de Informacion SIOS	CONSULTA Y TOMA DE DESICIONES	Castellano	Digital y Físico	xls, base de datos.									X	Diciembre de 2012	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital.	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera y oficina de comunicación y sistemas	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	581-35	INFORMES INSTITUCIONALES	581-35.49	INFORME DE INGRESOS	Informe Mensual de los ingresos recibido en el periodo por concepto de prestación de servicios de salud, identificando pagador y vigencia de las cuentas pagadas.	Sistema de Informacion SIOS	CONSULTA Y TOMA DE DESICIONES	Castellano	Digital y Físico	xls.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Julio de 2014	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital.	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera, Tesorería	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	581-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	581-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTÒN	Contiene el Formato Único de Inventario Documental, y auditorias realizadas del archivo de Gestion de la Subgerencia Financiera y Comercial.	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	Para verificacion y tramites	Castellano	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	1/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	581-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	581-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Contiene el Formato Único de Inventario Documental, de cada entrega de cargo de cada funcionario que se ha encontrado en la Subgerencia Financiera y Comercial.	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	Para verificacion y tramites	Castellano	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	1/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	581-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	581-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Se realiza la transferencia del Archivo de gestion de la dependencia para dar cumplimiento del ciclo vital de los documentos y a la normatividad de archivo.	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	Para verificacion y tramites	Castellano	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	1/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	581-56	RECLAMACIONES DE ACREENCIAS			Proceso de reclamación de acreencias por concepto de prestación de servicios de salud ante las EAPB que adelanten procesos de liquidación.	Estados de Cartera, Sistema de Informacion SIOS	CONSULTA Y TOMA DE DESICIONES	Castellano	Digital y Físico	xls, doc, pdf.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	Cada vez que se presenten procesos de liquidación	Archivo de Gestión Físico y Digital.	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera, Facturacion, Tesoreria y Auditoria de Cuentas.	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN.
(FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL), OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 01-09-2021

VIGILADO Supersalud

582. CONTABILIDAD

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT. 900091143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9,0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION					INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO		DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Imprimir	Publicar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	582-03	ACTAS	582-03	ACTAS	ACTAS	soportes actas	Reuniones	Uso como evidencia	Castellano	Fisico y digital	txt		X			X	X				Enero de 2023	peridiocamente	Archivo de Gestión Fisico y digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	jul-25	N.A.	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
2	582-03	ACTAS	582-03.9	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	Documento donde se registra lo tratado en las reuniones de sostenibilidad contable-resgistro de asistencia y covocatoria	Reuniones	Uso como evidencia	Castellano	Fisico y digital	txt		X			X	X				Enero de 2023	peridiocamente	Archivo de Gestión Fisico y digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	jul-25	N.A.	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
3	582-03	ACTAS	582-03.35	ACTAS DE REUNION	ACTAS DE REUNION	Contiene información de temas tratados en reuniones realizadas con el equipo de trabajo del área	Reuniones	Uso como evidencia	Castellano	Fisico y digital	txt		X			X	X				Enero de 2023	peridiocamente	Archivo de Gestión Fisico y digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	jul-25	N.A.	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
4	582-13	COMPROBANTES DE LEGALIZACION	582,13	COMPROBANTES DE LEGALIZACION	COMPROBANTES DE LEGALIZACION	soportes para la legalización de los avances entregados a los funcionarios	Información entregada por funcionarios	Uso como evidencia	Castellano	Fisico y digital	Base de Datos, txt					X					Enero de 2023	diaria (depende de la fecha en que cada funcionario presente los soportes para la legalización)	Modulo de Contabilidad de Sios- Archivo de Gestión Fisico	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
5	582-13	COMPROBANTES DE LEGALIZACION	582-13.01	COMPROBANTES DE LEGALIZACION DE AVANCES	COMPROBANTES DE LEGALIZACION DE AVANCES	Registro de legalización de los avances entregados a los funcionarios- informes de comisión-facturas- resolución-consignación de reintegro-otros soportes	Información entregada por funcionarios	Uso como evidencia	Castellano	Fisico y digital	Base de Datos, txt					X					Enero de 2023	diaria (depende de la fecha en que cada funcionario presente los soportes para la legalización)	Modulo de Contabilidad de Sios- Archivo de Gestión Fisico	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
6	582-16	CONCILIACIONES BANCARIAS	582-16	CONCILIACIONES BANCARIAS	CONCILIACIONES BANCARIAS	Archivo de conciliaciones bancarias-Extractos Bancarios-Auxiliar de cuentas bancarias	SIOS Modulo de Contabilidad-Tesoreria y banca electronica	Uso como evidencia	Castellano	FISICO	xls,doc,pdf										Enero de 2023	mensual	Archivo de Gestión Fisico	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
7	582-20	DECLARACIONES DE INFORMACION EXOGENA	582-20	DECLARACIONES DE INFORMACION EXOGENA	DECLARACIONES DE INFORMACION EXOGENA	Formatos de Informacion Exogena-DIAN, Auxiliares contables	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	Castellano	digital	xls,pdf,base de datos					X		X			Diciembre de 2007	Anual	Archivo de Gestión Fisico y Digital-Aplicativo DIAN	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
8	582-21	DECLARACIONES DE INGRESOS Y PATRIMONIO	582-21	DECLARACIONES DE INGRESOS Y PATRIMONIO	DECLARACIONES DE INGRESOS Y PATRIMONIO	Formulario 110-DIAN, hoja de trabajo, anexo de balance, auxiliares de cuentas contables	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	Castellano	Fisico y digital	xls,doc,pdf,base de datos					X		X			Diciembre de 2007	Anual	Archivo de Gestión Fisico- Aplicativo DIAN	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
9	582-24	ESTADOS FINANCIEROS	582-24	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS	Elaboración de Estados Financieros de gestión	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	Castellano	Fisico y digital	xls,pdf,base de datos					X		X			Agosto de 2006	mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
10	582-35	INFORMES INSTITUCIONALES	582-35	INFORMES INSTITUCIONALES	INFORMES INSTITUCIONALES	información solicitada por los entes de control y vigilancia	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	Castellano	Fisico y digital	xls,pdf,base de datos					X		X			Enero de 2023	trimestral-semestral-anual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
11	582-35	INFORMES INSTITUCIONALES	582-35.05	INFORME BOLETIN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	INFORME BOLETIN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	Infomación a la CGN de los deudores morosos que cumplen con los rrequisitos para ser reportados	Informe de cartera	Uso como evidencia	Castellano	Fisico y digital	xls,doc					X		X			Enero de 2023	Semestral	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
12	582-35	INFORMES INSTITUCIONALES	582-35.06	INFORME CONSOLIDADO DE INFORMACION DE HACIENDA PUBLICA -CHIP	INFORME CONSOLIDADO DE INFORMACION DE HACIENDA PUBLICA CHIP	Infomación a la CGN de saldos y movimientos, operaciones reciprocas y variaciones trimestrales	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	Castellano	Fisico y digital	xls,doc,base de datos					X		X			Enero de 2023	Trimestral	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
13	582-35	INFORMES INSTITUCIONALES	582-35.33	INFORME DE COSTOS	INFORME DE COSTOS	Informes de costos de servicios, centros de costos, unidades funcionales, IPS, iformación financiera, reportes de producción, reporte de salidas de almacén y farmacia, reporte de personal (planta, prestación de servicios, contratos temporales), bases de distribución, plantilla de cargue de información.	Synergia-Gestion de costos	Uso como evidencia	Castellano	Fisico y digital	xls,doc,base de datos					X		X			Enero de 2023	mensuales	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
14	582-35	INFORMES INSTITUCIONALES	582-35.56	INFORME DE PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO	INFORME DE PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO	formato de ejecucion de pasivos del programa de saneamiento fiscal y financiero	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	Castellano	digital	xls, base de datos							X			Enero de 2018 hasta dic de 2022	Trimestral	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
15	582-35	INFORMES INSTITUCIONALES	582-35.92	INFORME SIA (SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIAS-CONTRALORIA MUNICIPAL)	INFORME SIA (SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIAS-CONTRALORIA MUNICIPAL)	Informe de cuentas y cajas menores, a la CMP	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	Castellano	digital	xls,doc,base de datos					X		X			Enero de 2023	anual	Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA

| | | |

583. FACTURACION

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900091143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM	
9,0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257	

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION					INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interactuar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	583-03	**ACTAS**	583-03.35	ACTAS DE REUNION	Contien+G7:G13e información de temas tratados en el area de Facturación y las áreas relacionadas a la misma.	Facturacion	EVIDENCIAS	Castellano	Fisico y/o Digital	Documento										X	2022	Mensual	Archivo de gestion fisico y magnetico	Facturacion	Facturacion	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	583-25	**DEVOLUCIONES**	583-25	DEVOLUCIONES	Contiene información relacionada con devoluciones de facturas por parte de las EPS, gestión de respuesta, actas de conciliación, actas de procesos de retroalimentación de hallazgos y reportes generales.	Sistema operativo SIOS-devoluciones reportadas por parte de las EAPB	EVIDENCIAS	Castellano	Fisico y/o Digital	Documento										X	2022	Mensual	Archivo de gestion fisico y magnetico	Facturacion	Facturacion	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	583-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	583-35.42	INFORME DE FACTURACIÓN	Contiene toda la información de la facturación generada en Pasto Salud según las diferentes modalidades de contratación, ejecución y liquidaciones de contratos, reportes de ventas de servicios, informes de seguimientos a las redes, reportes a entes de control, actas de procesos de retroalimentación de hallazgos y reportes generales.	Sistema operativo SIOS	EVIDENCIAS	Castellano	Fisico y/o Digital	Documento										X	2020	Mensual	Archivo de gestion fisico y magnetico	Facturacion	Facturacion	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	583-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	583-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Archivo que reposa a cargo del área de facturación para consulta permanente	Facturacion	EVIDENCIAS	Castellano	Fisico y/o Digital	Documento										x	2006	En los casos que aplique	Archivo de gestion fisico y archivo magnetico	Facturacion	Facturacion	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	583-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	583-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Archivo que corresponde a la entrega de cargo	Facturacion	EVIDENCIAS	Castellano	Fisico y/o Digital	Documento										x	2017	En los casos que aplique	Archivo de gestion fisico y archivo magnetico	Facturacion	Facturacion	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	583-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	583-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Registros de trasferencia de documentos	Facturacion	EVIDENCIAS	Castellano	Fisico y/o Digital	Documento										x	2018	En los casos que aplique	Archivo de gestion fisico y archivo magnetico	Facturacion	Facturacion	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	583-10	**RADICACION DE CUENTAS MEDICAS**	583-10	RADICACION DE CUENTAS MEDICAS	Contiene toda la información del procedimiento de radicación de cuentas medicas generado en Pasto Salud según las diferentes modalidades de contratación, informes de seguimientos a las redes, reportes a entes de control, actas de procesos de retroalimentación de hallazgos y reportes generales.	Sistema operativo SIOS-sopoortes de radicacion reportados poe la EAPB	EVIDENCIAS	Castellano	Fisico y/o Digital	Documento										x	2006	Mensual	Archivo de gestion fisico y archivo magnetico	Facturacion	Facturacion	N/A	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

584. PRESUPUESTO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900081143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9,0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar Modificar	Copiar	Consultar	Imprimir	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	584-35	INFORMES INSTITUCIONALES	584-35.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Informe SIHO-D.2193/04; c006/10 (Ministerio proteccion social- IDSN	Registros definidos en el aplicativo por el Ministerio de Salud y Protección Social	Reportes.	Castellano	Digital	No aplica	X	X	X	X	X	X				30 DE ABRIL 30 DE JULIO 30 DE OCTUBRE 30 DE ENERO	Trimestral	Archivo Digital	Profesional universitario presupuesto	Profesional universitario presupuesto	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	584-35	INFORMES A ENTES DE CONTROL	584-35.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Informe CUIPO- (C.G.R.)	Registros definidos en el aplicativo definido por la Contaduria General de La Nacion	Reportes.	Castellano	Digital	No aplica	X	X	X	X	X	X				30 DE ABRIL 30 DE JULIO 30 DE OCTUBRE 30 DE ENERO	Trimestral	Archivo Digital	Profesional universitario presupuesto	Profesional universitario presupuesto	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	584-35	INFORMES A ENTES DE CONTROL	584-35.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Informe aplicativo SIA.RS. 360/08- C.M.P.	Registros definidos en el aplicativo definido por la Contraloría General de La Nacion	Reportes.	Castellano	Digital	No aplica	X	X	X	X	X	X				30 DE ENERO	Anual	Archivo Digital	Profesional universitario presupuesto	Profesional universitario presupuesto	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	584-35	INFORMES A ENTES DE CONTROL	584-35.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Informe SIA OBSERVA (Contraloria General de Pasto	Registros definidos en el aplicativo definido por la Contraloría General de La Nacion	Reportes.	Castellano	Digital	No aplica	X	X	X	X	X	X				3 DE ENERO 3 DE FEBRERO 3 DE MARZO 3 DE ABRIL 3 DE MAYO 3 DE JUNIO 3 DE JULIO 3 DE AGOSTO 3 DE SEPTIEMBRE 3 DE OCTUBRE 3 DE NOVIEMBRE 3 DE DICIEMBRE	Mensual	Archivo Digital	Profesional universitario presupuesto	Profesional universitario presupuesto	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	584-35	INFORMES A ENTES DE CONTROL	584-35.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Informe Plan de Mantenimiento Hospitalario (IDSN)	Comuncación oficial e informe dirigido al IDSN	Reportes.	Castellano	Digital	xls	X	X	X	X	X	X				30 DE JULIO 30 DE ENERO	Semestral	Archivo Digital	Profesional universitario presupuesto	Profesional universitario presupuesto	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	584-35	INFORMES A ENTES DE CONTROL	584-35.39	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Informe de Ingresos y Gastos incluyendo Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar de Vigencias anteriores	SIOS Presupuestal	Control	Castellano	Digital y Fisico	xls, doc, pdf.	X	X	X	X	X	X				30 DE ENERO 30 DE FEBRERO 30 DE MARZO 30 DE ABRIL 30 DE MAYO 30 DE JUNIO 30 DE JULIO 30 DE AGOSTO 30 DE SEPTIEMBRE 30 DE OCTUBRE 30 DE NOVIEMBRE 30 DE DICIEMBRE	Mensual	Archivo Digital y fisico	Profesional universitario presupuesto	Profesional universitario presupuesto	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

585. TESORERIA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT. 900091143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9,0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Imprimir	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	585-07	CERTIFICACIONES	585-07.01	CERTIFICADOS DE REVISORIA FISCAL	CERTIFICACIONES DE PAGOS E INRESOS .	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	WORD	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
2	585-07	CERTIFICACIONES	585-07.02	CERTIFICADOS DE TESORERIA	CERTIFICACIONES DE PAGOS E INRESOS .	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	WORD	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
3	585-08	COBRO PERSUASIVO DE CARTERA	585-08	COBRO PERSUASIVO DE CARTERA	INFORMES DE COBRO DE CARTERA	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	EXEL	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
4	585-11	COMPROBANTES DE EGRESOS	585-11	COMPROBANTES DE EGRESOS	ORDENES Y SOPORTES DE PAGO	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	SIOS	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
5	582-12	COMPROBANTES DE INGRESOS	585-12	COMPROBANTES DE INGRESOS	SOPORTES INGRESOS	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	SIOS	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
6	582-12	COMPROBANTES DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS	585-12.01	COMPROBANTES DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS	SOPORTES INGRESOS	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	SIOS	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
7	582-12	COMPROBANTES DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS POR BANCOS	585-12.02	COMPROBANTES DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS POR BANCOS	SOPORTES INGRESOS	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	SIOS	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
8	585-35	INFORMES INSTITUCIONALES	585-35	INFORMES INSTITUCIONALES	SOPORTES INFORMES	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	EXEL	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
9	585-35	INFORMES ENTES DE CONTROL	585-35.01	INFORMES ENTES DE CONTROL	SOPORTES INFORMES	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	EXEL	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
11	585-35	INFORMES ARQUEOS DE CAJA	585-35.11	INFORMES ARQUEOS DE CAJA	SOPORTES INFORMES ARQUEOS DE CAJA	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	EXEL	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
12	585-35	INFORMES DE GESTION	585-35.43	INFORMES DE GESTION	SOPORTES INFORMES DE GESTION	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	EXEL	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN.
(FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 01-09-2021

VIGILADO Supersalud

13	585-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	585-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	EXEL	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
14	585-36	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION	585-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION	SOPORTES INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	EXEL	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
15	585-36	INVENTARIOS DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	585-36.06	INVENTARIOS DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	SOPORTES INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ENTREGA DE CARGO	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	EXEL	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
16	585-36	INVENTARIOS DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	585-36.07	INVENTARIOS DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	SOPORTES INVENTARIOS DOCUMENTALES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	EXEL	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
17	585-39	LIBROS AUXILIARES	585-39	LIBROS AUXILIARES	LIBROS AUXILIARES	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	SIOS	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
18	585-39	LIBRO AUXILIAR DE ANEXO DE BALANCE	585-39.02	LIBRO AUXILIAR DE ANEXO DE BALANCE	LIBRO AUXILIAR DE ANEXO DE BALANCE	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	SIOS	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
19	585-39	LIBRO AUXILIAR BALANCE DE TERCEROS	585-39.03	LIBRO AUXILIAR BALANCE DE TERCEROS	LIBRO AUXILIAR BALANCE DE TERCEROS	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	SIOS	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
20	585-39	LIBRO AUXILIAR DE BALANCE DE PRUEBA	585-39.05	LIBRO AUXILIAR DE BALANCE DE PRUEBA	LIBRO AUXILIAR DE BALANCE DE PRUEBA	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	SIOS	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
21	585-39	LIBRO AUXILIAR DE CONTABILIDAD DE COSTO	585-39.06	LIBRO AUXILIAR DE CONTABILIDAD DE COSTO	LIBRO AUXILIAR DE CONTABILIDAD DE COSTO	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	SIOS	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
22	585-39	LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS	585-39.07	LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS	LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	SIOS	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
23	585-39	LIBRO AUXILIAR DE TERCEROS	585-39.08	LIBRO AUXILIAR DE TERCEROS	LIBRO AUXILIAR DE TERCEROS	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	SIOS	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
24	585-41	LIBROS RADICADORES	585-41	LIBROS RADICADORES	SOPORTE DE RADICACION	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	EXEL	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
25	585-41	LIBRO RADICADOR DE CHEQUES	585-41.01	LIBRO RADICADOR DE CHEQUES	SOPORTE DE RADICACION CHEQUES	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	EXEL	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
26	585-44	NOVEDADES BANCARIAS	585-44	NOVEDADES BANCARIAS	SOPORTE NOVEDADES BANCARIOS	SIOS	SE USA COMO EVIDENCIA DE LOS PAGOS REALIZADOS A LAS ENTIDADES Y TRABAJADORES E	Castellano	FISICCO	EXEL - WORD	X	X		X		X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TESORERIA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA

590.REDES OPERATIVAS / 591.RED NORTE / 01.HOSPITAL LOCAL CIVIL

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900091143-9

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9,0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION					INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interoperabilidad	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	591.01-01	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	591.01-01.01	Circulares	Documento de uso interno que se genera para brindar informacion, o dar a conocer disposiciones parasu cumplimiento.	Comunicaciones Oficiales	Frecuente	Castellano	FISICO Y DIGITAL	Word, pdf.		X	X		X	X		X	X		MENSUAL	MENSUAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	SECRETARIA	SECRETARIA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	591.01-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	591.01-36.02	Inventarios Documentales de archivos de gestion	Instrumento archivístico de control en el cual se describe las series o subseries, de los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestion.	Tablas de retencion docuemental de cada servicio	Frecuente	Castellano	FISICO Y DIGITAL	EXCEL		X	X		X	X		X	X		ANUAL	ANUAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	SECRETARIA	SECRETARIA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	591.01-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	551.01-36.07	Inventario documental de entrega de cargo	Instrumento archivístico de control en el cual se describe las series o subseries, de los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestion.	Tablas de retencion docuemental de cada servicio	Frecuente	Castellano	FISICO Y DIGITAL	EXCEL		X	X		X	X		X	X		Cada vez que se presenten la necesidad	Cada vez que se presenten la necesidad	Archivo de Gestión Fisico y Digital	SECRETARIA	SECRETARIA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	591.01-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	591.01-36.07	Inventario documental de transferencia primaria	Instrumento archivístico para remisión de los documentos del archivo de gestión al central de conformidad con la tablas de retención documental vigente Circular y cronograma de transferencia primaria	la documentacion seleccionada para su conservacion sera transferida al archivo central de Pasto Salud E.S.E , deacuerdo a la tablas de retancion documental de cada servicio, Esta información se recopilará y consolidará en el formato único de inventario documental GSI-IUD 026.	Frecuente	Castellano	FISICO Y DIGITAL	EXCEL		X	X		X	X		X	X		Deacuero a lo establecido en las tablas de retencion documental	Deacuero a lo establecido en las tablas de retencion documental	Archivo de Gestión Fisico y Digital	SECRETARIA	SECRETARIA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	591.01.01-28	HISTORIAS CLINICAS	591.01.01-28	Tramite de historia clinica	Formato GSI-THC-45 y comunicaciones oficiales en las cuales se reflejan las necesidades de informacion de los usuarios referentes a su condicion de salud	historias clinicas	Frecuente	Castellano	FISICO Y DIGITAL	doc, pdf.		X	X		X	X		X	X		Solicitudes diarias	Solicitudes diarias	Archivo de Gestión Fisico y Digital	SECRETARIA /ARCHIVO DE HISTORIA CLINICA	SECRETARIA /ARCHIVO DE HISTORIA CLINICA	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	591.01.07-15	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	591.01.07-15	*Consecutivo de comunicaciones oficiales, recibidas, enviadas internas	Comunicaciones oficiales realizadas en desarrollo de las funciones, que conforman un consecutivo de acuerdo al numero de radicacion (art 11 acuerdo 060-2001)	Comunicaciones Oficiales	Frecuente	Castellano	FISICO Y DIGITAL	Word, pdf.		X	X		X	X		X	X		Diariamente	diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	SECRETARIA	N/A	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	591.01.01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	591.01.01-37	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Interna	Facilita la verificación y control en el envio de comunicaciones oficiales internas según el Acuerdo 001-2024.	informacion producida por todo el personal de los diferentes servicios y que requieren ser radicadas mediante el aplicativo ORFEO, y son entregadas mediante planillas al Director Operativo o a la dependencia encargada	Frecuente	Castellano	FISICO Y DIGITAL	excel, pdf		x	X		x	x		x	x		frecuentemente	frecuentemente	Archivo de Gestión Fisico y Digital	SECRETARIA	N/A	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	591.01.01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	591.01.01-37	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Urbana	Permite evidenciar el control de envio de comunicaciones oficiales externas acuerdo 001-2024	Información generada por el personal que necesita ser enviada mediante comunicaciones oficiales externas, las cuales se entrega mediante una planilla al servicio de mensajeria, con destino a las distintas dependencias externas.	Frecuente	Castellano	FISICO Y DIGITAL	excel, pdf		x	X		x	x		x	x		Diariamente	diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	SECRETARIA	N/A	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	591.01.01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	591.01.01-37	*Registro Visita a los Archivos de Gestión. GSI-VAG 025	lista de 13 ITEMS para cumplimiento en el proceso de archivo de gestion	Listado verificado por la secretaria de Red o por personal del Archivo de Gestion documental de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD, durante la visita al archivo de gestion	Frecuente	Castellano	FISICO Y DIGITAL	excel, pdf		x	X		x	x		x	x		semestral	semestral	Archivo de Gestión Fisico y Digital	SECRETARIA	N/A	jul-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	594.02.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	594.02.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	documento médico-legal que registra de manera detallada y cronológica la información sobre la salud de un paciente	Archivo de Gestión	EVIDENCIA	Castellano	fisico/digital	PDF	X				X				X		ago-06	Diaria	Archivo de Gestión Fisico Digital	Profesionales de la salud	Oficina de sistemas y Auxliares Administrativos	ago-25	Resolucion 839 de 2017 y Resolucion 1995 de 1999	Resolucion 839 de 2017 y Resolucion 1995 de 2000	Resolucion 839 de 2017 y Resolucion 1995 de 2001	Resolucion 839 de 2017 y Resolucion 1995 de 2002	NA	NA

590.REDES OPERATIVAS / 592.RED SUR / 01.HOSPITAL LA ROSA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900081143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
6.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	7GSI-P01	4.7

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION					INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interoperar	Descargar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	592.01.07	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	592.01.07-15	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Documentos produciodos de los funcionarios deacuerdo al desarrollo de las funciones asignadas	ORFEO	Enviar informacion, solicitudes, etc	Castellano	Fisico y Digital	SOFWARE	X	x		X	x	X		x	x		5-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	DIRECTOR OPERATIVO	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
2	592.01.07-35	INFORMES INSTITUCIONALES	592.01.07-35.43	INFORMES DE GESTION	Documentos de informacio para establecer una comunicación interna y orientacion que agilice la gestion institucional	Comité	Verificacion de las actividades	Castellano	Fisico y Digital	SOFWARE	X	X			X	X		X	X		6-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	DIRECTOR OPERATIVO	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
3	592.01-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	592.01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Son herramientas que ayudan a un proposito especifico para desarrollar una implementacion de gestion y describe la sitematica detallada ded una unidad documental ya existente en los archivos	FISICO	llevar una organización en la documentacion que se genera, recibida	Castellano	Fisico y Digital	SOFWARE	X	X			X	X		X	X		7-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	DIRECTOR OPERATIVO	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
4	592.01-36	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	592.01-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Este describe la sistematica y detallada de una unidad documental ya exixstente en los archivos	fisico	Como soporte de entrega del cargo gestion documental al dia	Castellano	Fisico y Digital	SOFWARE	x	x		x	x			x	x		8-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	DIRECTOR OPERATIVO	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
5	592.01-36	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	592.01-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Son inventarios que describen las series documentales y expediciones de un archivo	FISICO	Para que se cumplan los tiempos de retencion documental	Castellano	Fisico y Digital	SOFWARE	x	x		x	x	x		x	x		9-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	DIRECTOR OPERATIVO	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
6	592.01.07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	592.01.07-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Herramientas necesarias para muchos ambitos y llevar un control documental	FISICO	para llevar un control de las actividades diarias	Castellano	Fisico y Digital	SOFWARE	x	x		x	x	x		x	x		10-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	DIRECTOR OPERATIVO	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
7	592.06.02-03	ACTAS	592.06.02-03.02	ACTAS COVECOM	Actas de capacitaciones con grupo de madres FAMI	Enfermera Referente de IAMI		Castellano	Físico Digital	word . Doc, pdf	X	X			X	X		X	X		11-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	NA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
8	592.06.02-03	ACTAS	592.06.02-03.04	ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES	Documento donde se deja el registro de los analisis realizados de los eventros adversos presentados	Enfermera administrativa	soporte de las reuniones	Castellano	Físico Digital	word	X	X			X	X		X	X		12-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	NA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
9	592.06.02-03	ACTAS	592.06.02-03.06	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	Documento donde se deja el registro de las actividades educativas dirigidas a los usuarios y sus familias	Perosnal asistencial que ralizan las charlas educativas	soporte de las reuniones	Castellano	Físico,Digital	word, xls,	X	X	X	X	X	X	X	X	X		13-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	NA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
10	592.06.02-03	ACTAS	592..06.02-03.06	ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACIÓN	Documento donde se deja el registro de las capacitaciones dirigidas al personal de salud	a Operativa y enfermera admi	soporte de las reuniones	Castellano	Fisico y Digital	word	X	X		X	X	X		X	X		14-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	NA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
11	592.06.02-03	ACTAS	592.06.02-03.07	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	Documento donde se deja el registro de las actividades educativas dirigidas a los usuarios y sus familias	Perosnal asistencial que raliz	soporte de las reuniones	Castellano	Físico,Digital	word, acces	X	X			X	X		X	X		15-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	NA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
12	592.06.02-03	ACTAS	592.06.02-03.35	ACTAS DE REUNIÓN	Doocumento donde se deja registra diferentes temas tratados con el personal	Directora Operativa y enferm	soporte de las reuniones	Castellano	Físico,Digital	word, acces	X	X			X	X		X	X		16-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	NA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
13	592.06.02-03	ACTAS	592.06.02-03.37	ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ	Documento donde se deja el registro de las actividades educativas dirigidas a los y las adolescentes y jovenes y personal de salud sobre	Referente de servicos amigal	soporte de las reuniones	Castellano	Fisico y Digital	xls, doc,	X	X			X	X		X	X		17-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	NA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
14	592.06.02-03	ACTAS	592.06.02-03.3	ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS	Documento donde se deja registrato diferentes temas y capacitacones con el personal de salud	Directora Operativa y enferm	soporte de las reuniones	Castellano	Físico Digital	xls, word, pdf	X	X			X	X	X	X	X		18-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	NA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
15	592.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	592.06.02-35.04	INFORME ASEGURADORAS	Informe de resultado obtenidos por aseguradoras	Enfermera administrativa	verificacion de trasabilidad de las actividades	Castellano	Físico Digital	xls, word, pdf											19-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	NA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
16	592.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	592.06.02-35.09	INFORME DE AIEPI CLÍNICO - Sistema	Informe magnetico de atenciones a niños menores de 5 años	informacion producida de las atenciones a niños menores de 5 años realizado por la enfermera adminstrativa	verificacion de trasabilidad de las actividades	Castellano	Físico Digital	xls, word, pdf											20-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	NA	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
17	594.02.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	594.02.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	documento médico-legal que registra de manera detallada y cronológica la información sobre la salud de un paciente	Archivo de Gestión	EVIDENCIA	Castellano	fisico/digital	PDF	X				X				X		ago-06	Diaria	Archivo de Gestión Fisico Digital	Profesionales de la salud	Oficina de sistemas y Auxliares Administrativos	ago-25	Resolucion 839 de 2017 y Resolucion 1995 de 1999	Resolucion 839 de 2017 y Resolucion 1995 de 2000	Resolucion 839 de 2017 y Resolucion 1995 de 2001	Resolucion 839 de 2017 y Resolucion 1995 de 2002	NA	NA

590.REDES OPERATIVAS / 593. RED ORIENTE / 06. HOSPITAL SANTA MONICA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900091143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9,0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interactuar	Descargar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	593.06.07-14	CONSECUTIVO	593.06.07-14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Es el codigo consecutivo de las comunicaciones oficiales internras como externas, generadas de la gestion documental, respuestas, solicitudes, constancias, etc en la ESE PASTO SALUD, Cumplido el tiempo de conservacion en el archivo de Gestion se envia como transferencia primaria al archivo central. Instrumento o evidencias que soporta el cumplimiento del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024.	Información entregada por funcionarios y producidas por las diferentes dependencias a traves del modulo de ORFEO	frecuente	Castellano	Físico Digital	word . Doc, pdf	X	X	X		X	X	X	X	X	Mayo de 2025	ANUALMENTE				jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
2	593.06.07-33	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.07-33.28	INFORME DE GESTION	Cumplimiento al Proceso de Gestión Documental bajo los principios de eficiencia, oportunidad y eficacia., en donde el responsable de la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental es la oficina de archivo y correspondencia, Este proceso lleva a cabo los procedimientos de la gestión Documental y está encaminado a un correcto manejo de la gestion documental de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de dar cumplimiento a	oficina de archivo y correspondencia	frecuente	Castellano	Físico Digital	word	X	X	X		X	X	X	X	X	Mayo de 2025	ANUALMENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Oficinas productoras, Archivo y Correspondencia	Oficina Productoras y Archivo y Correspondencia	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
3	593.06.07-34	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	593.06.07-34.02.0	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS	Instrumento que se utiliza para registrar la informacion producida de acuerdo a las TRD donde se describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión y por ambientes, de acuerdo a la norma ley 594 del 2000, Acuerdo 001-2024; en la diferentes IPS que conforman la Red ORIENTE ; Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo de gestion, se realiza transferencia primaria al archivo central de la Empresa Social del Estado Pasto Salud.	Información presentada por la Direccion Operativa y demas funcionarios, producidas por las diferentes dependencias con responsabilidad en la gestion documental y recopilada en los archivos de gestion mediante formato NUM 026 Version 6.0, con vigencia del presente año.	frecuente	Castellano	Físico,Digital	word, xls,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mayo de 2025	ANUALMENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Archivo y Correspondencia.	Archivo y Correspondencia.	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
4	593.06.07-34	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	593.06.07-34.02.0	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Instrumento que se utiliza para registrar la informacion producida de acuerdo a las TRD donde se describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión mediante formato unico de	Informacion entregada por la Direccion Operativa y demas funcionarios, producidas por las diferentes dependencias con responsabilidad en la gestion documental y	frecuente	Castellano	Fisico y Digital	word	X	X	X		X	X	X	X	X	Mayo de 2025	ANUALMENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Oficina asesora de Comunicaciones y Sistemas, Archivo y Correspondencia, Planeación	Oficina asesora de Comunicaciones y Sistemas, Archivo y Correspondencia, Planeación	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
5	593.06.07-34	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	593.06.07-34.02.0	NVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIAS *Circular y cronograma de transferencia primaria, inventario	Instrumento que se utiliza para registrar y consolidar la informacion producida de acuerdo a las TRD, donde se describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión y por ambientes, de acuerdo a la norma ley 594 del 2000, Acuerdo 001-2024; en la diferentes IPS que conforman la Red ORIENTE mediante formato Unico de Inventario Documental NUM 026; Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención	informacion producida por cada funcionario, recopilada y unificada a traves del formato 026 ques es entregada unificada por cada IPS conforme a la norma para ser enviada al archivo central de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	frecuente	Castellano	Físico,Digital	word, acces	X	X	X		X	X	X	X	X	Mayo de 2025	ANUALMENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Dependencias y Archivo Correspondencia	Dependencias y Archivo y Correspondencia	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN.
(FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL), OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 01-09-2021

VIGILADO Supersalud

6	593.06.07-35	INSTRUMENTOS DE CONTROL	593.06.07-35.16	Registro de Asesorías-GSI - RA 034	Cumplimiento de Acuerdo 001 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024 sobre manejo y administración de las comunicaciones oficiales	informacion producida por todo el personal que requiere induccion en la gestion documental.	frecuente	Castellano	Físico,Digital	word, acces		X	X	X		X	X	X	X	X	Mayo de 2025	CUANDO SE REQUIERE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Dependencias y Archivo Correspondencia	Dependencias y Archivo y Correspondencia	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
7	593.06.07-35	INSTRUMENTOS DE CONTROL	593.06.07-35.19	Registro de Estadísticas	Documento en el que se describen paso a paso los procesos de gestión documental concerniente	personal con manejo de la gestion documental para luego ser consolidada por la secretaria de Red y entregar la informacion a traves del DRIVE informacion mensual a la oficina de archivo y correspondencia, tanto de comunicaciones oficiales recibidas y entregadas oportunamente; como el informe por comunicaciones enviadas por mensajeria	frecuente	Castellano	Fisico y Digital	xls, doc,		X	X	X		X	X	X	X	X	Mayo de 2025	ANUALMENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Dependencias y Archivo Correspondencia	Dependencias y Archivo y Correspondencia	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
8	593.06.07-35	INSTRUMENTOS DE CONTROL	593.06.07-35.21	Registro de Préstamo Documental-GSI-PD-028	Permite evidenciar la consulta y prestamo de documentos	personal que requiera la informacion tanto fisica como digital a traves de formato de prestamo documental	frecuente	Castellano	Físico Digital	xls, word, pdf		X	X	X		X	X	X	X	X	Mayo de 2025	ANUALMENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Dependencias y Archivo Correspondencia	Dependencias y Archivo y Correspondencia	jul-25				NA	NA	NA
9	593.06.07-35	INSTRUMENTOS DE CONTROL	593.06.07-35.25	Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Interna	Permite evidenciar el control de envio de comunicaciones oficiales internas acuerdo 001-2024	informacion producida por todo el personal que requiere radicar comunicaciones oficiales internas o informacion , lia cual es entregada a traves de planilla al Director Operativo o a las diferentes dependencias.	frecuente	Castellano	Físico Digital	xls, word, pdf			X	X		X	X	X	X	X	Mayo de 2025	CUANDO SE REQUIERE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Dependencias y Archivo Correspondencia	Dependencias y Archivo y Correspondencia	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
10	593.06.07-35	INSTRUMENTOS DE CONTROL	593.06.07-35.27	Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Urbana	Permite evidenciar el control de envio de comunicaciones oficiales externas acuerdo 001-2024	informacion producida por todo el personal que requiere enviar comunicaciones oficiales externas o informacion , la cual es entregada a traves de planilla al servicio de mensajeria a las diferentes dependencias externas.	frecuente	Castellano	Físico Digital	xls, word, pdf			X	X	X	X	X	X	X	X	Mayo de 2025	MENSUALMENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Dependencias y Archivo Correspondencia	Dependencias y Archivo y Correspondencia	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
11	593.06.07-35	INSTRUMENTOS DE CONTROL	593.06.07-35.31	Registro Único de Correspondencia GSI - RUC NUM 027	registro de radicacion de oficios	Todo el personal con responsabilidad en la gestion documental, producida y registrada por todo el personal que requiere realizar entrega de correspondencia.	frecuente	Castellano	Físico Digital	xls, word, pdf			X	X	X	X	X	X	X	X	Mayo de 2025	CUANDO SE REQUIERE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Dependencias y Archivo Correspondencia	Dependencias y Archivo y Correspondencia	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
12	593.06.07-35	INSTRUMENTOS DE CONTROL	593.06.07-35.32	Registro Visita a los Archivos de Gestión-GSI-VAG 025	lista de 13 ITEMS para cumplimiento en el proceso de archivo de gestion	Listado verificado por la secretaria de Red o por personal del Archivo de Gestion documental de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VARGAS VIVAS	frecuente	Castellano	Físico Digital	xls, word, pdf			X	X	X	X	X	X	X	X	Mayo de 2025	DIARIAMENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Dependencias y Archivo Correspondencia	Dependencias y Archivo y Correspondencia	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
13	593.06.07-35	INSTRUMENTOS DE CONTROL	593.06.07-35.37	Registro Visita a los Archivos Clínicos -GSI-VAG 274	lista de 25 ITEMS para cumplimiento en el proceso de	Listado verificado por la secretaria de Red o por personal del Archivo de	frecuente	Castellano	Físico Digital	xls, word, pdf			X	X	X	X	X	X	X	X	Mayo de 2025	DIARIAMENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Dependencias y Archivo	Dependencias y Archivo y	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
14	594.02.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	594.02.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	documento medico-legal que registra de manera detallada y	Archivo de Gestión	EVIDENCIA	Castellano	fisico/digital	PDF	X				X				X		ago-06	Diaria	Archivo de Gestión Fisico Digital	Profesionales de la salud	Oficina de sistemas y Auxiliares Administrativos	ago-25	Resolución 839 de 2017 y Resolucion 1995 de 1999	Resolución 839 de 2017 y Resolucion 1995 de 2000	Resolución 839 de 2017 y Resolucion 1995 de 2001	Resolución 839 de 2017 y Resolucion 1995 de 2002	NA	NA

594. RED OCCIDENTE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900091143-8

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
9.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA					
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interactuar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	594,02-01	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	594,02-01,01	CIRCULARES	Es la prueba de la gestión en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos asistenciales	Archvio de Gestión	Frecuetemente	Castellano	Fiscio / Digital	Word	X	X			X	X		X	X		ago-06	Cuando se requera	Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Secretaira	Dirección Operativa Secretaira	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
2	594,02-03	ACTAS	594,02-03,35	ACTAS DE REUNION	Subseries documental de valor administrativo y jurídico, que refleja y da testimonio de la gestión administrativa	Archvio de Gestión	Frecuetemente	Castellano	Fiscio / Digital	Word	X	X			X	X		X	X		ago-06	Cuando se requera	Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Secretaira	Dirección Operativa Secretaira	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
3	594,02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	594,02-35,43	INFORMES DE GESTION	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Archvio de Gestión	Frecuetemente	Castellano	Fiscio / Digital	Word	X	X			X	X		X	X		ago-06	Cuando se requera	Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Secretaira	Dirección Operativa Secretaira	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
4	594,02-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	594,02-36-02	INVENTARIO DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	Cumplimiento de acuerdo 038, donde se indica como se debe organizar, entregar, mantener la información	Archivo de Gestión	Frecuentemente	Castellano	fisico/digital	Word	X	X			X	X		X	X		ago-06	Cuando se requera	Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Secretaira	Dirección Operativa Secretaira	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
5	594,02-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	594,02-36,06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Cumplimiento de acuerdo 038, donde se indica como se debe organizar, entregar, mantener la información	Archivo de Gestión	Frecuentemente	Castellano	fisico/digital	Word	X	X			X	X		X	X		ago-06	Cuando se requera	Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Secretaira	Dirección Operativa Secretaira	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
6	594,02-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	594,02-36,07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Cumplimiento Civlo Vital de los documentos, Acuerdo 038 (Organización, Entrega y conservación de la información)	Archivo de Gestión	Frecuentemente	Castellano	fisico/digital	Word	X	X			X	X		X	X		ago-06	Cuando se requera	Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Secretaira	Dirección Operativa Secretaira	jul-25	NA	NA	NA	NA	NA	NA
7	594.02.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	594.02.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	documento médico-legal que registra de manera detallada y cronológica la información sobre la salud de un paciente	Archivo de Gestión	EVIDENCIA	Castellano	fisico/digital	PDF	X				X				X		ago-06	Diaria	Archivo de Gestión Fisico Digital	Profesionales de la salud	Oficina de sistemas y Auxiliares Administrativos	ago-25	Resolucion 839 de 2017 y Resolucion 1995 de 1999	Resolucion 839 de 2017 y Resolucion 1995 de 2000	Resolucion 839 de 2017 y Resolucion 1995 de 2001	Resolucion 839 de 2017 y Resolucion 1995 de 2002	NA	NA