

500.GERENCIA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E. NIT. 900081143-9				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					ÍNDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA											
CONSE C	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓ N Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Imprimir	Interconsultar	Proteger	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIO N	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABL ES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABL E DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGÍTIMO 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 decisiones de la administracion y sus dependencias	Gerencia		Castellano	Fisico	Word	X	X		X	X	X		X	X	X	1/08/2006	Diario	Archivo de Gestión	Gerencia	Gerencia	N/A	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 sucedido durante la sesion y las decisiones tomadas por la Junta Directiva.	Junta Directiva		Castellano	fisico - Digital	word - PDF	X	X			X						1/08/2006	Mesual	Archivo de Gestión	Gerencia	Gerencia	N/A	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 decisíon.	Junta Directiva		Castellano	fisico - Digital	word - PDF	X	X			X						1/08/2006	Mesual	Archivo de Gestión	Gerencia	Gerencia	N/A	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 acciones efectuadas duranteel año fiscal.	Gerencia		Castellano	Digital	PDF									X		1/08/2006	Anual	Archivo de Gestión	Gerencia	Gerencia	N/A	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 GESTION	Documental que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa la informacíon del archivo de gestion.	Gerencia		Castellano	Fisico	Word										X	1/08/2006	Anual	Archivo de Gestión	Gerencia	Gerencia	N/A	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 informacíon del archivo de gestion y que seran entregadas al nuevo colaborador	Gerencia		Castellano	Fisico	Word										X	1/08/2006	Anual	Archivo de Gestión	Gerencia	Gerencia	N/A	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		Castellano	Fisico - Digital	word - PDF											X	1/08/2006	Anual	Archivo de Gestión	Gerencia	Gerencia	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	500-57	RESOLUCIONES	500-57	RESOLUCIONES	Acto Administrativo que contiene una declaracion de la voluntad administrativa	Gerencia		Castellano	fisico - Digital	word - PDF	X	X			X				X		1/08/2006	Mesual	Archivo de Gestión	Gerencia	Gerencia	N/A	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. 900081143-9				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																				GSJ-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	Proteger	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 LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION O RESERVA			
1	510-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS																																
2	510-36		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, archivo central e histórico, se conservan totalmente ya que describe los activos de información contenidos en los archivos custodiados, transferidos y entregados. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024	Toda la Información de la empresa	Evidencias	Español	Físico / Digital O Electrónico	DOC	x				x	x		x	x		AÑO 2022	Anual	Oficina de Control Interno Disciplinari	Profesional Universitario	Profesional Universitario	?	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
3	510-36		510-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL 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 existen en los archivos de gestión, archivo central e histórico, se conservan totalmente ya que describe los activos de información contenidos en los archivos custodiados, transferidos y entregados. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024	Toda la Información de la empresa	Evidencias	Español	Físico / Digital O Electrónico	DOC	x				x	x		x	x		AÑO 2022	Anual	Oficina de Control Interno Disciplinari o	Profesional Universitario	Profesional Universitario	?	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
4	510-36		510-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		Toda la Información de la empresa	Evidencias	Español	Físico / Digital O Electrónico	DOC	x					x	x		x	x		AÑO 2022	Anual	Oficina de Control Interno Disciplinari o	Profesional Universitario	Profesional Universitario	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
5	510-49	PROCESOS DISCIPLINARIOS			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, artículo 2.8.2.2.5 y acuerdo 001 de 2024	Quejas e informes de servidores públicos	Evidencias	Español	Físico	DOC	X				X	X		X	X		AÑO 2026	DIARIA	Oficina de Control Interno Disciplinari o	Profesional Universitario	Profesional Universitario	N/A	N/A	Código General Disciplinario	Código General Disciplinario	N/A	N/A	ETAPA DE INSTRUCCIÓN		

520. CONTROL INTERO																																
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E. NIT. 90080143-8				REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION																												
				PROCESO/SERVICIO																				CODIGO		NUM						
				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 CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Consultar	Actualizar	Imprimir	Revisar	Compartir	Fecha de Generacion de la Informacion	Frecuencia de Actualizacion	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACION	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGÍTIMO 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	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	ACTAS	520-04	520-03.35	ACTAS DE REUNION	REUNIONES QUE SEAN FIFERENTES A LAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO	ACTA DE SEGUIMIENTOS	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A	X										2026	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	GESTION DEL RIESGO	520-26	520-26.02	SEGUIMIENTO A RIESGOS - ADMINISTRACION DE RIESGOS PLANES DE MEJORAMIENTO	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	GESTION DEL RIESGO	520-26	520-26.03	SEGUIMIENTO A RIESGOS - MATRIZ AMFE y DAF procesos misionales	SEGUIMIENTOS A RIESGOS DE LA EMPRESA	MODELO DE GESTION DE RIESGO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A	X																					
6	INFORMES INSTITUCIONALES	520-35	520-35.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	AUDITORIAS DE ENTES DE CONTROL - INFORMES DE CONTRALORIA	AUDITORIAS	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A	X				X						2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	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 SEGUIMIENTOS	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A	X				X						2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

530. OFICINA ASESORA JURÍDICA																														
				REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION																										
				PROCESO/SERVICIO																		CODIGO		NUM						
				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	Restringir	Fecha de Generación de la Información	Frecuencia de Actualización	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACIÓN	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA	
1	530-2	ACCIONES DE TUTELA			Mecanismo interpuesto por cualquier grupo de interés y tramitado respectivamente por la oficina Jurídica	Para verificación y tramites	AUTO NORMATIVO	Castellano	físico y digital	pdf	X				X			2006	Permanente	Archivo Gestión oficina Jurídica	Abogado designado para tal fin en la oficina	Jefe de la oficina Jurídica	N/A	N/A	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. 0030 de 14 de enero de 2025 por la cual se adopta el reglamento interno del comité de conciliación. Documento que refleja lo sucedido, tratado, acordado en las reuniones del comité de conciliación	Para verificación y tramites	Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	Castellano	Físico	Físico y Electronico	x	x		x	x	x		Resolucion No. 120 de 28 de marzo de 2017	Mensual	Archivo de Gestion - Oficina Jurídica	Secretario designado por los Miembros del Comité.	Secretaría Oficina Asesora Jurídica.	Semestral, Pagina de la Institucion	N/A	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 verificación y tramites	JURISCONSULTA Y PAGINA DE CONCEJO DE ESTADO- JURISPRUDENCIA	Castellano	físico		x	x		x	x	x		06/1905	Permanente	Archivo de Gestion Oficina Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Secretaría Oficina Asesora Jurídica.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	530-18	CONTRATOS	18.01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Documento que evidencia el vínculo contractual que tiene la empresa con sus proveedores y funcionarios- Minuta Contractual	Para verificación y tramites	Certificado de Tradicion	Castellano	Físico	Documento Contractual	x	x		x	x	x		Inicio del Contrato	Periodico	Plataforma Electronica	Contratantes	Secretaría Oficina Asesora Jurídica.	Legal - Plataformas Legales	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	530-18	CONTRATOS	18.02	CONTRATOS DE ASEGURAMIENTO	Minuta Contractual	Para verificación y tramites	Riesgos	Castellano	Físico	Documento Contractual	x	x		x	x	x		Inicio del Contrato	Principio de Anualidad	Plataforma Electronica	Contratantes	Secretaría Oficina Asesora Jurídica.	Legal - Plataformas Legales	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	530-18	CONTRATOS	18.03	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	Minuta Contractual	Para verificación y tramites	Estudio de Mercado	Castellano	Físico	Documento Contractual	x	x		x	x	x		Inicio del Contrato	Termino de Ejecucion	Plataformas Electronicas	Contratantes	Secretaría Oficina Asesora Jurídica.	Legal - Plataformas Legales	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	530-18	CONTRATOS	18.04	CONTRATOS DE OBRA	Minuta Contractual	Para verificación y tramites	Estudios Previos	Castellano	Físico	Documento Contractual	x	x		x	x	x		Acta de Inicio	Termino de Ejecucion	Plataformas Electronicas	Contratantes	Secretaría Oficina Asesora Jurídica.	Legal - Plataformas Legales	N/A	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 verificación y tramites	Estudios Previos	Castellano	Físico	Documento Contractual	x	x		x	x	x		Perfeccionamiento del Contrato	Termino de Ejecucion	Plataformas Electronicas	Contratantes	Secretaría Oficina Asesora Jurídica.	Legal - Plataformas Legales	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	530-18	CONTRATOS	18.06	CONTRATOS DE SUMINISTROS	Minuta Contractual	Para verificación y tramites	Estudio de Mercado	Castellano	Físico	Documentos Contractual	x	x		x	x	x		Inicio del Contrato	Termino de Ejecucion	Plataformas Electronicas	Contratantes	Secretaría Oficina Asesora Jurídica.	Legal - Plataformas Legales	N/A	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 verificación y tramites	Actuaciones Administrativas	Castellano	Plataformas Electronicas	Físico y Electronico	x	x		x	x	x	x	Terminos Legales	Periodica	Plataformas Electronicas	Direccion de Dependencia	Oficina Archivo	Termino Legal	N/A	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 verificación y tramites	INFORMES Y SEGUIMIENTO A INDICADORES	Castellano	Físico	Físico y Electronico	x	x		x	x	x	x	Terminos Legales	Periodica	Físico y Electronico	Entidad Responsable	Oficina Archivo	Termino Legal	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	530-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Relaciona la información física y electrónica que reposa en el archivo de gestión de la oficina Jurídica	Para verificación y tramites																	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	530-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	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 verificación y tramites	Informacion de la Empresa	Castellano	Evidencias	Físico y Electronico	X	X		X		X		29/05/2012	N/A	Archivo de Gestion Documental	Tecnica Operativa	Secretaria General	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	530-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	36.07	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria de las series documentales, según el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental del archivo de gestión al archivo central.	Para verificación y tramites	Toda la Informacion de la empresa	Castellano o	Evidencias	Físico / Digital	x			x	x	x	x	16/08/2006	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documental	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General	N/A	N/A	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 verificación y tramites	Física y Electronica	Castellano	Archivístico	Archivo	x	x		x	x	x		Creacion de Proceso y/o Procedimiento	Periodica	Origen	Direccion de Dependencia	Archivo	Recopilacion de la informacion	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
16	530-50	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS			PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	Para verificación y tramites	Física y Electronica	Castellano	Archivístico															N/A	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 verificación y tramites	Física y Electronica	Castellano	Archivístico															N/A	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 verificación y tramites	Física y Electronica	Castellano	Archivístico															N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
19	530-52	PROCESOS PREJUDICIALES		PROCESOS PREJUDICIALES	PROCESOS PREJUDICIALES	Para verificación y tramites	Física y Electronica	Castellano	Archivístico															N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
20	530-64	DERECHOS DE PETICIÓN			DERECHOS DE PETICION	Para verificación y tramites	Física y Electronica	Castellano	Física y Electronica	COMUNICACIÓN OFICIAL	X	X					X	Fecha de Radicacion		Archivo de Gestion Oficina Jurídica	Profesionales Universitarios y Jefe Oficina Jurídica	Archivo oficina	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

540. OFICINA ASESORA PANEACIÓN

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



VERSION
9.0

PROCESO/SERVICIO

CODIGO

NUM

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 INFORMACION	DIGIMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Consultar	Imprimir	Transferir	Revisar	Compartir	Revisar	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	RESPONSABLE DE INFORMACION	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCION TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION O RESERVA					
1	540-03	ACTAS	540-03.17	ACTAS DE COMITE GESTION Y DESEMPEÑO	EVIDENCIA LO TRATADO EN EL COMITÉ	COMITÉ	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A	X				X						AÑO 2026	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA PLANEACION	N/A	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 2026	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA PLANEACION	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
	540-35	INFORMES INSTITUCIONALES	540-35.73	INFORME DECRETO 2193 DE 2004 MINISTERIO DE PROTEC.	EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS-ANÁLISIS DE RESULTADO DE INDICADORES PRESUPUESTALES	APLICATIVO SIHO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A	X	X			X						AÑO 2026	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA PLANEACION	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
3	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 2026	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA PLANEACION	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
4	540-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	540-36.02	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION	CONJUNTO DE CARPETAS CORRESPONDIENTES A CADA VIGENCIA	ARCHIVO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A	X				X						AÑO 2026	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA PLANEACION	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
5	540-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	540-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL ENTREGA CARGO	ENTREGA DE CARGOS DEL PERSONAL POR RENUNCIA O TERMINACION DE CONTRATO	ARCHIVO	CONSULTA, AUDITORIA, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A	X				X						AÑO 2026	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA PLANEACION	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
6	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 2026	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA PLANEACION	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
7	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 2026	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA PLANEACION	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
8	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 2026	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA PLANEACION	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
9	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 2026	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA PLANEACION	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
10	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	PAGNA WEB INSTITUCIONAL, FORMATO GT-03 PAGNA WEB INSTITUCIONAL Y LINKRES	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A	X				X						AÑO 2026	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA PLANEACION	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
11	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 2026	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA PLANEACION	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
12	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 2026	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA PLANEACION	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
13	540-58	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	540-58.01	MANUAL DE INDICADORES	SE ENCUENTRA CARGADO EN EL SISTEMA INFORMIC	LIDERES Y RESPONSABLES	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A	X				X						AÑO 2026	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA PLANEACION	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
14	540-58	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	540-58.02	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	SE ENCUENTRA CARGADO EN EL SERVIDOR DOCUMENTAL	PAGNA WEB-SERVIDOR DOCUMENTAL	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A	X				X						AÑO 2026	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA PLANEACION	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
15	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 2026	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA PLANEACION	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
16	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 2026	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA PLANEACION	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
17	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 RIPS	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A	X				X						AÑO 2026	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA PLANEACION	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
18																																					

550. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS																															
REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN																															
		PROCESO/SERVICIO																				CODIGO		NUM							
		VERSION																			GSI-RAI	257									
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION																															
ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						ÍNDICE 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 INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Restringir	Publicar	Objeto Web	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACION	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCION TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION 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)		Castellano	Electrónico	Sgl									x	08/2008	Diario	Sistema de Información de Operaciones en Salud (SIOS)	Area Financiera	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	08/2008	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)		Castellano	Electrónico	Sgl									x	08/2008	Diario	Sistema de Información de Operaciones en Salud (SIOS)	Area Financiera	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	08/2008	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		Castellano	Electrónico	Sgl									x	01/2020	Diario	Sistema de Información de Hoja de Vida de Equipos de Cómputo		Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	01/2020	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)		Castellano	Electrónico	Sgl									x	01/2020	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual	Sistema de Información y Medición de Indicadores (INFORMEDIC) Módulo 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	01/2020	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 Medición de Indicadores (INFORMEDIC)	Sistema de Información de Operaciones en Salud (SIOS)		Castellano	Electrónico	Sgl									x	01/2021	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual	Aplicativo de Levantamiento de Menor Módulo 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	01/2021	NA	NA	NA	NA	NA	NA
6	550-35	INFORMES INSTITUCIONALES	550-35-58	Informe de registros individuales de prestación de servicios (rgpi) resolución 3374 de 2000	Archivos Planos (Consultas,Procedimientos,Facturación, Descripción agrupada,Medicamentos, Otros Servicios,Hospitalización, Recien Nacidos,Urgencias usuarios)	Sistema de Información SIOS		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	1/09/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
7	550-35	INFORMES INSTITUCIONALES	550-35-14	Informes Atenciones En Salud A Menores De 16 Años, Gestantes Y Atenciones De Parto Resolución 2175	Reporte y cargue de informacion al sistema SISPRO (documento de apoyo)	Sistema de Información SIOS		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	18/06/2015	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		CASTELLANO	Digital	xls,txt									x	2016	Mensual	Sistema de Información de Indicadores MIPS	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	2016	NA	NA	NA	NA	NA	NA
9	550-35	INFORMES INSTITUCIONALES	550-35-75	Informes Estadísticos	Informes-Acta-Boletín-Estadístico -comunicaciones oficiales	Sistema de Información SIOS, Registros manuales		CASTELLANO	digital y fisico	pdf									x	18/08/2020	Mensual	Pagina Web	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	18/08/2020	NA	NA	NA	NA	NA	NA
10	550-35	INFORMES INSTITUCIONALES	550-35-88	Informe Registro De Las Actividades De Protección Especifica, Detección Temprana Y La Aplicación De Las Guías	Reporte de informacion revision	Sistema de Información SIOS, Registros manuales		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	28/12/2012	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		CASTELLANO	Digital	xls, Mxf									x	8/07/2004	Mensual	Sistema de Información de Indicadores MIPS	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	8/07/2004	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		CASTELLANO	Digital	Mxf									x	14/05/2013	Mensual	Sistema de Información de Indicadores MIPS	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	14/05/2013	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		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	16/08/2006	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		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	16/08/2006	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		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	16/08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
16	550-46	PLANES INSTITUCIONALES	550-46-06	Plan De Comunicaciones	Plan-Actas-formatos-informes-Audios-videos-Picazda Comunicacionales-comunicaciones oficiales	Planes, programas, proyectos y procesos		CASTELLANO	digital y fisico	pdf									x	1/01/2017	Anual	Pagina Web-Biblioteca documental	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	1/01/2017	NA	NA	NA	NA	NA	NA
17	550-46	PLANES INSTITUCIONALES	550-46-22	Plan De Gerencia De La Información	Plan-Actas-Informes-Comunicaciones oficiales - Matriz de Necesidades	Planes, programas, proyectos y proceso de Sistemas de Información		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	1/02/2017	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		CASTELLANO	digital y fisico	pdf									x	2012	Anual	Pagina Web-Biblioteca documental	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	2012	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		CASTELLANO	digital	pdf									x	abr-18	Anual	Pagina Web	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	abr-18	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		CASTELLANO	digital y fisico	pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	x	2019	Anual	Pagina Web-Biblioteca documental	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	2019	NA	NA	NA	NA	NA	NA
21	550-46	PLANES INSTITUCIONALES	550-46-20	Plan Estratégico De Tecnología De La Información (PETI)	planeacion de proyectos de las tecnologías de informacion y comunicaciones, implementacion y evaluacion	Plan anual de adquisiciones, plan de desarrollo institucional , plan de seguridad y privacidad de la informacion,programas, proyectos y proceso de Sistemas de Información		CASTELLANO	digital	pdf									x	2012	Anual	Pagina Web-Biblioteca documental	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	2012	NA	NA	NA	NA	NA	NA
22	550-46	PLANES INSTITUCIONALES	550-46-08	Plan De Contingencia De Sistema De La Información	Actas-comunicaciones - oficiales -plan -informes	Planes, programas, proyectos y proceso de Sistemas de Información		CASTELLANO	digital	pdf									x	2018	anual	Pagina Web-Biblioteca documental	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	2018	NA	NA	NA	NA	NA	NA
23	550-59	SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONALES	550-59-01	Sistemas De Información En Salud (SIOS)	sistema de informacion que gestiona procesos asistenciales y administrativo de la ES-SE	sistema de informacion que gestiona procesos asistenciales y administrativo de la ES-SE		CASTELLANO	digital	p.mxf									x	2008	según necesidad y normatividad	Servidor de Archivos de Consulta	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	2008	NA	NA	NA	NA	NA	NA
24	550-59	SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONALES	550-59-04	Sistemas De Información Para La Gestión Documental (ORFEO)	sistema que permite region , radicación y gestion de comunicaciones oficiales	gestion documental		CASTELLANO	digital	PostGIS									x	2020	Diario	SOFTWARE	TODAS LAS OFICINA DE PASTO SALUD	TODAS LAS OFICINA DE PASTO SALUD	1/01/2021	NA	NA	NA	NA	NA	NA

560. SECRETARIA GENERAL

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

560. SECRETARIA GENERAL																																							
				REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION																																			
				VERSION																				CODIGO	NUM														
				9.0																				GSI-RAI	257														
ACTIVOS DE LA INFORMACION												CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION								ÍNDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA									
CONSECU TIVO	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Reconstruir	Devolver	Transferir	Cancelar	Control Total	Fecha de Generación de la Información	Frecuencia de Actualización	Lugar de la Consulta	Responsables de la Producción de la Información	Responsable de la Información	Fecha de Publicación de la Información	Objetivo Legítimo de la Excepción	Fundamento Constitucional o Legal	Fundamento Jurídico de la Excepción	Excepción Total o Parcial	Fecha de la Calificación	Plazo de la Clasificación o Reserva						
1	560-01	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	560-01.01	CIRCULARES	DIRECTRICES DE CARACTER ADMINISTRATIVO	Comunicaciones, Reportes, Informes, Sistemas de Información.	INFORMACION Y TRAMITE	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		16/08/2006	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
2	560-30	HISTORIAL DE VEHICULOS	560-30	HISTORIAL DE VEHICULOS	INFORMACION DEL PARQUE AUTOMOTOR DE PASTO SALUD E.S.E	documentos de adquisición, tarjeta de propiedad, scat	INFORMACION Y TRAMITE	CASTELLANO	FISCO	xls, doc, pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		16/0/2006	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
3	560-33	HISTORIAL DE TITULOS 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	X	X	X	X		16/08/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
4	560-35	INFORMES INSTITUCIONALES	560-35.43	INFORME DE GESTION	Se encuentra o contiene la información relacionada que se requiere en las dependencias de la Secretaría General.	Comunicaciones, Reportes, Informes,	INFORMACION Y TRAMITE	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		16/0/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
5	560-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	560-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	Contiene el Formato Único de Inventario Documental y auditorías realizadas del archivo de Gestión de la Secretaría General	Comunicaciones, Reportes, Informes,	INFORMACION Y TRAMITE	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		16/08/2008	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
6	560-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	560-36.06	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	Comunicaciones, Reportes, Informes,	INFORMACION Y TRAMITE	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		16/0/2008	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
7	560-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	560-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Se realiza la transferencia del Archivo de gestión de la dependencia para dar cumplimiento del ciclo vital de los documentos y a la normatividad de archivo.	Comunicaciones, Reportes, Informes,	INFORMACION Y TRAMITE	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		16/08/2009	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
8	560-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	560-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Se encuentra o contiene la información relacionada con el mantenimiento plumes 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	X	X	X	X		16/0/2009	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
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	X	X	X	X		16/08/2010	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
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 artículo 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	X	X	X	X		16/0/2010	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					

561. GESTIÓN DOCUMENTAL

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E. NIT 90001142-9				VERSION 9.0	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN																	CODIGO GSI-RAI	NUM 257								
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION											GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION																				
ACTIVOS DE LA INFORMACION											ESQUEMA DE PUBLICACION																				
INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA											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 INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Compartir	Restringir	Proteger	Eliminar	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACION	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCION TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION O RESERVA
1	593.06.07-14	CONSECUTIVO	593.06.07-14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Es el código consecutivo de las comunicaciones oficiales internas como externas, generadas de la gestión documental, respuestas, solicitudes, constancias, etc en la ESE PASTO SALUD. Cumplido el tiempo de conservación en el archivo de Gestión se envía 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 través del modulo de ORFEO	frecuente	castellano	Físico Digital	word , Doc. pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mayo de 2025	ANUALMENTE				NA	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.	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 Físico y Digital	Oficinas productoras, Archivo y Correspondencia	Oficina Productoras y Archivo y Correspondencia	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
3	593.06.07-34	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	593.06.07-34.02.01	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS	Instrumento que se utiliza para registrar la información 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 gestión, se realiza transferencia primaria al archivo central de la Empresa Social del Estado Pasto Salud.	Información presentada por la Dirección Operativa y demás funcionarios, producidas por las diferentes dependencias con responsabilidad en la gestión documental y recopilada en los archivos de gestión 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 Físico y Digital	Archivo y Correspondencia,	Archivo y Correspondencia,	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
4	593.06.07-34	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	593.06.07-34.02.03	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Instrumento que se utiliza para registrar la información producida de acuerdo a las TRD donde se describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión mediante formato único de inventario documental NUM 026 para entrega o recibo de un cargo cuando se vinculan, trasladan o desvinculan, de acuerdo a la norma ley 594 de 2000, acuerdo 001-2024,	Información entregada por la Dirección Operativa y demás funcionarios, producidas por las diferentes dependencias con responsabilidad en la gestión documental y recopilada en los archivos de gestión mediante formato num 026 , por entrega de cargo, traslado, vacaciones o desvinculación con la Empresa.	frecuente	castellano	Físico y Digital	word		X	X	X	X	X	X	X	X	Mayo de 2025	ANUALMENTE	Archivo de Gestión Físico y Digital	Oficina asesora de Comunicaciones y Sistemas, Archivo y Correspondencia, Planeación	Oficina asesora de Comunicaciones y Sistemas, Archivo y Correspondencia, Planeación	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
5	593.06.07-34	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	593.06.07-34.02.04	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIAS "Circular y cronograma de transferencia primaria, inventario	Instrumento que se utiliza para registrar y consolidar la información 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 Único 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 documental.	información producida por cada funcionario, recopilada y unificada a través del formato 026 que 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 Físico y Digital	Dependencias y Archivo y Correspondencia	Dependencias y Archivo y Correspondencia	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
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	información producida por todo el personal que requiere inducción en la gestión documental	frecuente	castellano	Físico Digital	word, acces		X	X	X	X	X	X	X	X	Mayo de 2025	CUANDO SE REQUIERE	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dependencias y Archivo y Correspondencia	Dependencias y Archivo y Correspondencia	NA	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 préstamo de documentos	personal que requiere la información tanto física como digital a través de formato de préstamo documental	frecuente	castellano	Físico Digital	xls, word, pdf		X	X	X	X	X	X	X	X	Mayo de 2025	ANUALMENTE	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dependencias y Archivo y Correspondencia	Dependencias y Archivo y Correspondencia				NA	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 envío de comunicaciones oficiales internas acuerdo 001-2024	información producida por todo el personal que requiere radicar comunicaciones oficiales internas o información la cual es entregada a través de planilla al Director Operativo o a las diferentes dependencias.	frecuente	castellano	Físico Digital	xls, word, pdf		X	X	X	X	X	X	X	X	Mayo de 2025	CUANDO SE REQUIERE	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dependencias y Archivo y Correspondencia	Dependencias y Archivo y Correspondencia	NA	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 envío de comunicaciones oficiales externas acuerdo 001-2024	información producida por todo el personal que requiere enviar comunicaciones oficiales externas o información , la cual es entregada a través de planilla al servicio de mensajería 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 Físico y Digital	Dependencias y Archivo y Correspondencia	Dependencias y Archivo y Correspondencia	NA	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 radicación de oficios	Todo el personal con responsabilidad en la gestión 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 Físico y Digital	Dependencias y Archivo y Correspondencia	Dependencias y Archivo y Correspondencia	NA	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 gestión	Listado verificado por la secretaria de Red o por personal del Archivo de Gestión documental de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD, durante la visita al archivo de gestión	frecuente	castellano	Físico Digital	xls, word, pdf		X	X	X	X	X	X	X	X	Mayo de 2025	DIARIAMENTE	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dependencias y Archivo y Correspondencia	Dependencias y Archivo y Correspondencia	NA	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 archivo de historias clinica	Listado verificado por la secretaria de Red o por personal del Archivo de Gestión documental de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD, durante la visita a los archivos de historias clinicas	frecuente	castellano	Físico Digital	xls, word, pdf		X	X	X	X	X	X	X	X	Mayo de 2025	DIARIAMENTE	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dependencias y Archivo y Correspondencia	Dependencias y Archivo y Correspondencia	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E. NIT. 80001143-9				VERSION		562.1. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																				REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN										CODIGO	NUM	
				9.0		PROCESO/SERVICIO																				GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION										GSI-RAI		257
ESQUEMA DE PUBLICACION																																						
INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA																																						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Compartir	Interconsultar	Imprimir	Eliminar	Compartir Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACION	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGÍTIMO 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	562-1-03	ACTAS	562-1-03-10	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	CONVOCATORIA LISTA DE ASISTENCIA ACTA DE COMITE COE DOCUMENTOS ANEXOS	Reuniones del comité de COPASST	Evidencia de las decisiones tomadas	Español	físico digital	pdf, excel, word etc	x				x						10/08/2008	Mensual	Archivo de gestion de SST	Profesional universitario , Contratista	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
	562-1-03	ACTAS	562-1-03-20	ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS	CONVOCATORIA LISTA DE ASISTENCIA ACTA DE COMITE COE DOCUMENTOS ANEXOS	Reuniones del Comité Operativo de Emergencias COE	Evidencia de las decisiones tomadas	Español	FISICO	WORD	x	x		x	x	x	x				10/08/2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
2	562-1-35	INFORMES INSTITUCIONALES	562-1-35-43	INFORMES DE GESTION	INFORME	Informe de ejecución del plan de trabajo de SST	Evidencia de gestiones realizadas en SG-SST	Español	FISICO	WORD	x			x	x	x					10/08/2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
3	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 Empresa	Español	FISICO	WORD	x			x	x	x					10/08/2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
4	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 SEGUIMIENTO GC-PMS 042 ACTAS INFORME	Investigación de incidentes y accidentes laborales	Evidencia de investigación de accidentes evidentes, secciones aprendidas	Español	FISICO	WORD	x	x			x						10/08/2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
5	562-1-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	562-1-36-02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION	NO	Archivo documenta, Tabla de retención documental		Español	FISICO	WORD	x		x	x	x	x					10/08/2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
6	562-1-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	562-1-36-06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	NO	Archivo documenta, Tabla de retención documental		Español	FISICO	WORD	x		x	x	x	x					10/08/2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
7	562-1-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	562-1-36-07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	NO	Archivo documenta, Tabla de retención documental	Evidencia de entrega de documentos	Español	FISICO	WORD	x		x	x	x	x					10/08/2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
8	562-1-46	PLANES INSTITUCIONALES	562-1-46-16	PLAN DE RIESGO PUBLICO	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACION INFORME REGISTRO FOTOGRAFICO	Reuniones de comites de SST	Evidencia de las decisiones tomadas	Español	FISICO	WORD	x	x		x	x	x		x			10/08/2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
9	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 POS INFORMES DE AUDITORIA PLANES DE MEJORAMIENTO COMUNICACIONES OFICIALES	Reuniones de comites de SST, Inspecciones, planes de mejoramiento, Normatividad legal, Comité de Gestión	Evidencia de las decisiones tomadas	Español	FISICO	WORD	x	x		x	x	x		x			10/08/2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
10	562-1-46	PLANES INSTITUCIONALES	562-1-46-19	PLAN EMPRESARIAL DE EMERGENCIAS	PLAN EMPRESARIAL DE EMERGENCIAS PLAN DE TRABAJO REGISTRO DE CAPACITACIONES ACTA DE REUNION DE BRIGADA DE EMERGENCIAS LISTAS DE ASISTENCIA	Normalidad 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	Español	FISICO	WORD	x	x		x	x	x		x			10/08/2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
11	562-1-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	562-1-53-03	PROGRAMA DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	PROGRAMA REGISTRO DE ASISTENCIA INFORMES REGISTRO FOTOGRAFICO COMUNICACIONES OFICIALES	Normalidad legal	Evidencia de las decisiones tomadas	Español	FISICO	WORD	x	x		x	x	x		x			10/08/2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
12	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	Normalidad legal	Evidencia de las decisiones tomadas	Español	FISICO	WORD	x	x		x	x	x		x			10/08/2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
13	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	Normalidad legal, plan de seguridad y salud en el trabajo	Evidencia de vacunación , solicitud de biológico , titulación	Español	FISICO	WORD	x	x		x	x	x		x			10/08/2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
14	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	Normalidad legal, plan de seguridad y salud en el trabajo	Evidencia de las decisiones tomadas	Español	FISICO	WORD	x	x		x	x	x		x			10/08/2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
15	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	Normalidad legal, plan de seguridad y salud en el trabajo	Evidencia de las decisiones tomadas	Español	FISICO	WORD	x	x		x	x	x		x			10/08/2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
16	562-1-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	562-1-53-13	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA POR RIESGO QUÍMICO	PROGRAMA DOSEMETRAS DE ODONTOLOGOS EXPUESTOS COMUNICACIONES OFICIALES CAPACITACIONES REGISTRO DE ASISTENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO INFORMES	Normalidad legal, plan de seguridad y salud en el trabajo	Evidencia Aplicación de norma legal vigente	Español	FISICO	WORD	x	x		x	x	x		x			10/08/2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
17	562-1-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	562-53-22	PROGRAMA DE REHABILITACION INTEGRAL PARA LA REINTEGRACION LABORAL Y OCUPACIONAL	PROTOCOLO ACTAS DE REUNIONES REGISTRO DE ASISTENCIA COMUNICACIONES OFICIALES	Normalidad legal, plan de seguridad y salud en el trabajo	Evidencia de seguimiento a trabajadores	Español	FISICO	WORD	x	x		x	x	x		x			10/08/2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
18	562-1-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	562-53-21	PROGRAMA DE PREVENCIÓN EN RIESGO OCASIVO- CAÍDO	PROGRAMA ACTAS DE REUNIONES REGISTRO DE ASISTENCIA COMUNICACIONES OFICIALES	Normalidad legal, plan de seguridad y salud en el trabajo	Evidencia de las decisiones tomadas	Español	FISICO	WORD	x	x		x	x	x		x			10/08/2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
19	562-1-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	562-1-	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGO QUÍMICO	PROGRAMA ACTAS DE REUNIONES REGISTRO DE ASISTENCIA COMUNICACIONES OFICIALES	Normalidad legal, Matriz de insumos químicos por área, fichas de seguridad	Evidencia de las decisiones tomadas	Español	FISICO	WORD	x	x		x	x	x		x			10/08/2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	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 MONITOREO DE AMBIENTE DE TRABAJO COMUNICACIONES OFICIALES	Normalidad legal, Entrega de documentos de los trabajadores, seguimientos a trabajadores	Evidencia de seguimiento a trabajadores	Español	FISICO	WORD	x	x		x	x	x		x			10/08/2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	1/08/2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
21	562.1																																					

562. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

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

PROCESO/SERVICIO

CODIGO

NUM

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 INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Compartir	Transferir	Revisar	Comentarios	Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	RESPONSABLE DE LA INFORMACION	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCION TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION 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 implantación de la Comisión de Personal.	Comité y la oficina de Grupo	medida preventiva para presuntos casos	castellano	físico	documento									X	X	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2025	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A			
2	562-03	ACTAS	562.1.03.18	Actas Comisión de Personal	en el respeto por las normas y los derechos de carrera de los empleados públicos y guía a la Empresa hacia el trabajo en equipo, mediante la participación,	publicación pagina institucional	son medios de verificación donde se tratan	castellano	físico	documento					X			X			1/01/2023 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2025	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 concertar compromisos para garantizar las actividades a realizar en cual sea la dependencia.	Comunicaciones oficiales	concertación de compromisos y responsabilidad	castellano	físico	documento						X		X			09/06/2014 actualización tabl de retencion documental	Diaria	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2025	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A			
4	562-04	ACUERDOS	562-04.02	Acuerdos de Gestion	son los compromisos gerencial acordados entre nivel directivo asesor, con la administración afines de evaluar el	formatos acuerdos de gestion	evaluación gerencial y fortalecimiento de	castellano	Físico / Digital	doc, PDF						X		X			20/11/2023 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2025	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A			
5	562-71	ACTUACIONES JURIDICAS	56271	Actuaciones Juridicas	Apreciación y recomendación jurídica que generalmente está expresada en términos de conclusiones. Quiénes necesitan un concepto jurídico lo solicitan para tener un criterio de orientación frente a	Comunicaciones oficiales	Dar informacion, conceptos y Respuestas	castellano	físico	documento	X					X		X			1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2025	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A			
6	562-27	HISTORIAS LABORALES	562-27	Historia Laborales	en manejar los recursos humanos controlando la vinculación del trabajador, el ciclo de desarrollo en la entidad y el retiro del trabajador, formatos que se pueden contener son resoluciones, actas,	Archivo de Gestión de Historias laborales		castellano	físico	documento						X		X			1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2025	N.A	N.A	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	físico	documento						X		X			1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2025	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 de 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	Comunicaciones oficiales solicitudes y trámites de referencia a las personas de carrera administrativa	Para solicitudes , trámites informacion de	castellano	Digital y físico	documento						X		X			1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2025	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A			
9	562-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	562.01.36.02	Inventarios documentales de archivo de gestión	Se es 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	Clasificación, consulta, informacion	castellano	Físico / Digital	documento					X	X		X			1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2025	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A			
10	562-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	562.01.36.06	inventarios documentales entrega de cargo	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta	Pagina Institucional / Servidor Documental	consulta, informacion	castellano	Físico / Digital	documento					X	X		X			1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2025	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A			
11	562-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	562.01.36.07	Inventario Documental Transferencia primaria	Se refiere a un conjunto de estrategias y acciones detallada de los expedientes del archivo de trámite que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, deben trasladarse al archivo	Pagina Institucional / Servidor Documental	consulta, informacion	castellano	Físico / Digital	documento											1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	anual	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2025	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A			
12	562-43	NOMMA	562.43	Nomina	Se refiere al conjunto de pagos que una empresa que realiza a sus empleados, por los servicios que prestan en el desempeño de sus funciones o actividades. Esta nómina incluye no solo los salarios y sueldos de los	Proceso interno y externos de la entidad y de los funcionarios	para pagos seguridad social, salarios de	castellano	Digital y físico	documento											1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2025	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A			
13	562-46	PLANES INSTITUCIONALES	562.46.21	Planes Estrategicos de Talento Humano	Un Plan Estratégico de Talento Humano es un documento que establece una serie de estrategias, políticas y objetivos diseñados para gestionar y optimizar el recurso humano de esta entidad pública	publicación pagina institucional	para concientización , metas propuestas	castellano	Digital y físico	documento						X		X			1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2025	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A			
14	562-46	PLANES INSTITUCIONALES	562.6.02	Plan Anual de Vacantes	Se refiere a un documento estratégico que esta entidad elabora para planificar y gestionar las necesidades de personal en el transcurso de un año calendario. Este plan tiene como objetivo fundamental	publicación pagina institucional	para gestion de necesidades de personal	castellano	Digital y físico	documento				X	X		X				1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2025	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A			
15	562-46	PLANES INSTITUCIONALES	562.46.26	Plan prevision de Talento Humano	Se refiere a un conjunto de estrategias y acciones diseñadas para anticipar y abordar las necesidades futuras de recursos humanos de la organización. El propósito principal de este plan es garantizar que	publicación pagina institucional	para solventar necesidades futuras de	castellano	Digital y físico	documento				X	X		X				1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2025	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A			
16	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	publicación pagina institucional	para formacion y conocimientos	castellano	Digital y físico	documento											1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2025	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A			
17	562-46	PLANES INSTITUCIONALES	562-46.05	Plan de Bienestar Social Insentivos	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	publicación pagina institucional	para el desarrollo del bienestar y beneficios en	castellano	Digital y físico	documento											1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2025	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A			
18	562-46	PLANES INSTITUCIONALES	562-46.31	Plan de vacaciones	El objetivo es planificar y organizar un plan de Vacaciones de cada trabajador, fortaleciendo el bienestar de cada uno de	comunicaciones oficiales	informacion, y cumplimiento del objetivo laboral	castellano	Digital y físico	documento				X	X		X				1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2025	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A			
19	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	Grupo de Gestión de Talento Humano / Pagina Web institucional	son estrategias para mejorar la calidad de	castellano	Digital y físico	documento			X	X		X					1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2025	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A			
20	562-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	562-53.07	Programas de Retiro Laboral	Este conjunto de políticas y medidas orientadas 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	Grupo de Gestión de Talento Humano	Para gestionar procesos de retiro	castellano	físico	documento						X		X			1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	anual	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2025	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A			
21																																			

563. SUMINISTROS

				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																						GSJ-RAI		257											
ACTIVOS DE LA INFORMACION																																					
											CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						ÍNDICE DE INFORMACIÓN 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 INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Imprimir	Divulgar	Preservar	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACION	RESPONSABLE DE LA INFORMACION	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCION TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION 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	NA	NA	Manual de contratación versión 7.0	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	NA	NA		NA	NA		NA					
3	563-46	PLANES INSTITUCIONALES	563-46.04	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Plan, resoluciones modificación plan de adquisiciones, documentos anexados	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 las dependencias	Profesional Universitaria Suministros	NA	NA		NA	NA							

564. ALMACEN

				REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACION, INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION																												
VERSION				PROCESO/SERVICIO																												
9.0				GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION																												
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 INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Imprimir	Desglosar	Proteger	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	RESPONSABLE DE LA INFORMACION	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCION TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION 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	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	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 REALIZADAS CON EL CUPO DE TRABAJO DEL AREA	ARCHIVO DE GESTION	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERE	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	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 CONCILACION DE CONSUMO DE ELEMENTOS DE OFICINA Y ASO CODIGO (1)	ARCHIVO DE GESTION	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	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 FUOS DE LAS BODEGAS CODIGO (5)	ARCHIVO DE GESTION	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	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 LAS FECHAS	ARCHIVO DE GESTION	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	564-03	ACTAS	564-03.39	ACTAS CONCILACION INMUEBLES	SE IMPRIMEN REPORTES DEL SISTEMA CONTABILIDAD Y ALMACEN CON SALDOS Y SE CONSULTA LA INFORMACION	ARCHIVO DE GESTION	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	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 FUOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA A LA COMPRA DE ACTIVOS FUOS AL SISTEMA SIOS (CONTRATOS)	ARCHIVO DE GESTION	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	564-09	COMPROBANTES	564-09.02	COMPROBANTE DE SALIDAS DE ACTIVOS FUOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON SALIDAS DE ACTIVOS FUOS EN EL SISTEMA SIOS	ARCHIVO DE GESTION	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	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	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	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	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	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 MUEVAL DE LOS ELEMENTOS DE LAS BODEGAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD	ARCHIVO DE GESTION	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	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	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	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	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	564-35	INFORMES INSTITUCIONALES	564-35.62	INFORME DE REVISION DE INVENTARIO GENERAL	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON LOS ACTIVOS FUOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DIFERENTES AMBIENTES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE GESTION	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	PERMANENTE	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	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	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
15	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	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
16	564-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	564-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	INFORMACION QUE SE DEBE TRANSFERIR CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO DE GESTION	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
17	564-37	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	564-37	REGISTRO DE AUTORIZACION DE SALIDA DE ALMACEN (SIS 60)	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON LAS SALIDAS DE ACTIVOS FUOS, CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO DE LAS SEDES ADMINISTRATIVA A LAS REDES	ARCHIVO DE GESTION	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
18	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	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
19	564-38	INVENTARIOS	564-38.02	ACTAS DE ARQUEO DE BODEGA	INFORMACION DE CONTEO COMPARATIVO DE LOS ELEMENTOS EXISTENTES EN FSICO DE LAS BODEGAS DE LAS SEDES CON LAS ENTREGAS REALIZADAS POR LA SEDE ADMINISTRATIVA	ARCHIVO DE GESTION	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
20	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	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
21	564-38	INVENTARIOS	564-38.03	ACTAS DE TRASLADOS DEVOLUTIVOS (GAF 233)	INFORMACION RELACIONADA CON LOS TRASLADOS DE ACTIVOS FUOS YA CONTABILIZADOS	ARCHIVO DE GESTION	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
22	564-38	INVENTARIOS	564-38.03	ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO (ATD239)	FORMATOS DILIGENCIADOS CON INFORMACION DEL LEVANTAMIENTO DE LOS ACTIVOS FUOS DE LAS SEDES DE LA EMPRESA	ARCHIVO DE GESTION	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	REGULARMENTE	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
23	564-38	INVENTARIOS	564-38.03	REGISTRO DE NOVEDADES (GAF 236)	CONTIENE INFORMACION CON HALLAZGOS DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO GENERAL	ARCHIVO DE GESTION	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	REGULARMENTE	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
24	564-38	INVENTARIOS	564-38.03	ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO FÍSICO	HACE REFERENCIA A LA INFORMACION QUE SE MANEJA DE LOS ELEMENTOS QUE TIENE A CARGO CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS DE LOS DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE GESTION	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
25	564-38	INVENTARIOS	564-38.03	FICHA DE RECEPCION Y/O DEVOLUCION DE ELEMENTOS INSERVIBLES INNECESARIOS Y OBSOLETOS (GAF RE0076)	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON ELEMENTOS QUE SON DEBUELTOS A ALMACEN GENERAL, CATALOGADOS COMO INNESESARIOS Y OBSOLETOS	ARCHIVO DE GESTION	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
26	564-38	INVENTARIOS	564-38.03	FORMATO PARA BAJA DE BIENES	CONTIENE INFORMACION DE LOS ACTIVOS QUE SE ENTREGARON PORQUE CUMPLIERON SU VIDA ÚTIL	ARCHIVO DE GESTION	FSICO	CASTELLANO	FSICO	WORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
27																																

565. GESTIÓN AMBIENTAL																																								
				REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION																																				
VERSION				PROCESO/SERVICIO																				CODIGO		NUM														
				GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION																				GSI-RAI		257														
9.0																																								
ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION										ÍNDICE DE INFORMACIÓN 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 INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Imprimir	Reproducir	Transferir	Eliminar	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	RESPONSABLE DE LA INFORMACION	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCION TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION 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 INSPECCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL EN GESTION AMBIENTAL	VISITAS DE VIGILANCIA Y CONTROL A SEDES	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FSICODIGITAL	N/A	X				X						2007	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION AMBIENTAL	N/A	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 DECISIONES	COMITÉ	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FSICODIGITAL	N/A	X				X						2012	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION AMBIENTAL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
3	565-35	INFORMES INSTITUCIONALES	565-35.03	INFORME ANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	INFORME SOBRE ACCIONES, RESULTADOS Y COMPROMISOS AMBIENTALES DESARROLLADOS ANUALMENTE	INFORME	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FSICODIGITAL	N/A	X				X						2008	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION AMBIENTAL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
4	565-36	INSTRUMENTOS ARRHVISTICOS	565-36.02	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	FSICO	N/A	X				X						2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION AMBIENTAL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
5	565-36	INSTRUMENTOS ARRHVISTICOS	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	FSICO	N/A	X				X						2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION AMBIENTAL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
6	565-36	INSTRUMENTOS ARRHVISTICOS	565-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	SEGUIMIENTOS CUATRIMESTRALMENTE DEL ARCHIVO DE OFICINA DE CONTROL, INTERNO SEGUN LA TABLA DE RENTECION DOCUMENTAL	ACTAS DE SEGUIMIENTO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FSICO	N/A	X				X						2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION AMBIENTAL	N/A	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	FSICODIGITAL	N/A	X				X						2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION AMBIENTAL	N/A	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 ACCIONES PARA MINIMIZAR EL CONSUMO DE AGUA REDUCIR EL DESPERDICIO Y OPTIMIZAR SU USO	RESOLUCION 12572018 DECRETO 10902018	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FSICODIGITAL	N/A	X				X						2007	SEGUN LA NORMA	ARCHIVO DE GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION AMBIENTAL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
9	565-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	565-53.19	PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE AHORRO DE ENERGIA	DOCUMENTO CON MEDIDAS Y ACCIONES PARA MINIMIZAR EL CONSUMO DE AGUA REDUCIR EL DESPERDICIO Y OPTIMIZAR SU USO	DECRETO 36832003	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FSICODIGITAL	N/A	X				X						2007	SEGUN LA NORMA	ARCHIVO DE GESTION AMBIENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION AMBIENTAL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								

566. GESTIÓN BIOMEDICA																																	
REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION																																	
PROCESO/SERVICIO																																	
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION																																	
CODIGO																																	
NUM																																	
GSI-RAI																																	
257																																	
ACTIVOS DE LA INFORMACION																																	
CONTROL DE ACCESO																																	
ESQUEMA DE PUBLICACION																																	
ÍNDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA																																	
PLAZO DE LA CLASIFICACION O RESERVA																																	
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 INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Imprimir	Reproducir	Transferir	Eliminar	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCION 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	CONSULTA	Castellano	fisico y digital	pdf doc	X					X	X	X				2020	Mensual	Archivo Gestión oficina gestión Biomedica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	N/A	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	CONSULTA	Castellano	fisico y digital	pdf	X	X			X	X	X	X	X			2020	Mensual	Archivo Gestión oficina gestión Biomedica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	N/A	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	CONSULTA	Castellano	fisico y digital	pdf	X	X			X	X	X	X	X			2020	Mensual	Archivo Gestión oficina gestión Biomedica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	N/A	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	CONSULTA	Castellano	fisico y digital	pdf	X	X			X	X	X	X	X			2020	Mensual	Archivo Gestión oficina gestión Biomedica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	N/A	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	CONSULTA	Castellano	S/R	S/R												S/R	S/R	S/R	S/R	S/R	N/A	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	CONSULTA	Castellano	fisico y digital	pdf xls	X	X			X	X	X	X	X			2020	ANUAL	Archivo Gestión oficina gestión Biomedica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	N/A	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	CONSULTA	Castellano	fisico y digital	pdf	X	X			X	X	X	X	X			2020	Mensual	Archivo Gestión oficina gestión Biomedica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	N/A	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	CONSULTA	Castellano	fisico y digital	pdf	X	X			X	X	X	X	X			2020	ANUAL	Archivo Gestión oficina gestión Biomedica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

570.SUBGERENCIA DE SALUD																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
				REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
				PROCESO/SERVICIO																				CODIGO		NUM																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
				GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION																				GSI-RAI		257																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
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 INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA										FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	RESPONSABLE DE LA INFORMACION	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCION TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION O RESERVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
											Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Actualizar	Transferir	Eliminar	Transferir													Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar	Transferir	Eliminar

572. AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD

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



VERSION
9.0

PROCESO/SERVICIO

GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO
GSI-RAI

NUM
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 INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Reconstruir	Transferir	Preservar	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	RESPONSABLE DE LA INFORMACION	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCION TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION O RESERVA			
1	872-63	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 Gestion Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	ene-15	NA	NA	NA	NA	NA	NA			
2	872-63	ACTAS	572-03.25	ACTAS DE COMITE DE HISTORIAS CLINICAS	Contiene informacion relacionada con las funciones propias del Comité de historias clínicas, 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 comité	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	feb-19	NA	NA	NA	NA	NA	NA			
3	872-63	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	ene-19	NA	NA	NA	NA	NA	NA			
4	872-35	INFORMES INSTITUCIONALES	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	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	ene-15	NA	NA	NA	NA	NA	NA			
5	872-35	INFORMES INSTITUCIONALES	572-35.43	INFORMES DE GESTION	Contiene informacion de Auditorias externas, comunicaciones oficiales y listas de asistencias.	Archivos de gestion	Esta informacion es necesaria como soporte de las auditorias externas realizadas a 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	ene-15	NA	NA	NA	NA	NA	NA			
6	872-35	INFORMES INSTITUCIONALES	572-35.57	INFORMES DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA	Contiene informacion de las comunicaciones oficiales donde se reconponen las contrarreferencias de EPS y los informes de referencias y contrarreferencias	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	feb-15	NA	NA	NA	NA	NA	NA			
7	872-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	572-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	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 inventarios 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	ene-12	NA	NA	NA	NA	NA	NA			
8	872-36	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 inventarios documentales en las entregas de cargo de la persona responsable 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	ene-12	NA	NA	NA	NA	NA	NA			
9	872-36	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 inventarios 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	ene-12	NA	NA	NA	NA	NA	NA			
10	872-46	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 los inventarios documentales que se entregan por año	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	ene-15	NA	NA	NA	NA	NA	NA			
20	872-62	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	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	ene-15	NA	Resolucion 2284 de 2023	NA	NA	NA	NA			

573. ACCIONES COLECTIVAS																																					
		REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN																																			
		VERSION		PROCESO/SERVICIO																		CODIGO		NUM													
				GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION																		GSI-RAI		257													
ACTIVOS DE LA INFORMACION																																					
CONSEC	CODIGO SERE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O	FORMATO	CONTROL DE ACCESO												FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	ESQUEMA DE PUBLICACION	RESPONSABLE DE LA INFORMACION	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCION TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	FECHA DE LA CLASIFICACION				
											SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA												
	573-19	CONVENIOS	573-19-02	COVENIO INTERADMINISTRATIVO DE PRESTACION 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.	ESPAÑOL	FÍSICO DIGITAL	(.PDF,xlsx, jpg,.mpeg, mp3, mp4, .docx,)	X					X	X									2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	OFICINA DE ACCIONES COLECTIVAS	OFICINA ACCIONES COLECTIVAS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
1																																					
	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 GESTION	Documento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria de las series documentales, según el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental del archivo de gestión al archivo central.	ESPAÑOL	FÍSICO DIGITAL	(.xlsx)	X	X				X	X	X	X	X							2020	ANUAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	OFICINA DE ACCIONES COLECTIVAS	OFICINA ACCIONES COLECTIVAS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2																																					
	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 GESTION	Documento que formula y documenta el desarrollo de los procesos archivísticos de la gestión documental de la Empresa.	ESPAÑOL	FÍSICO		X	X				X	X	X	X	X							2010	ANUAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	OFICINA DE ACCIONES COLECTIVAS	OFICINA ACCIONES COLECTIVAS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3																																					
	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 GESTION	Documento que formula y documenta el desarrollo de los procesos archivísticos en cuanto a la conservación documental de la Empresa.	ESPAÑOL	FÍSICO	(.xlsx)	X	X				X	X	X	X	X							2019	ANUAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	OFICINA DE ACCIONES COLECTIVAS	OFICINA ACCIONES COLECTIVAS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4																																					

				574. SIAU																													
				REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION																													
				PROCESO/SERVICIO																					CÓDIGO		NUM						
				GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION																					GSI-RAI		257						
ACTIVOS DE LA INFORMACION				CONTROL DE ACCESO													ESQUEMA DE PUBLICACION					ÍNDICE DE INFORMACIÓN 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 CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Consultar	Imprimir	Integrar	Transferir	Revisar	Compartir	Fecha de Generacion de la Informacion	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCION TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION O RESERVA	
1	ACTAS	574-03	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 usuarios y concertadas para su seguimiento, actas y listados de asistencia	COMUNICACIONES, REUNIONES	INFORMES, CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	NUMERAL 022	X	X			X							2009	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	ACTAS	574-03	574-03.03	ACTAS DE ACOMPAÑAMIENTO ASOCIACIONES DE USUARIOS POR RED	Registra las actividades realizadas en los acompañamientos de apertura de buzón en cada una de las redes operativas y sus diferentes sedes con la lider de participacion social y las asociaciones de usuarios, actas y listados de asistencia	COMUNICACIONES, REUNIONES	INFORMES, CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	NUMERAL 022	X	X			X							2009	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	ACTAS	574-03	574-03.05	ACTAS CAPACITACION ASOCIACIONES DE USUARIOS	Registra Los temas tratados en las capacitaciones realizadas a las asociaciones de usuarios de las 22 sedes de PASTO SALUD ESE organizada por la lider de participacion social con las recomendaciones de las asociaciones de usuarios, actas y listados de asistencia	COMUNICACIONES, REUNIONES	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	NUMERAL 022	X	X			X							2009	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	ACTAS	574-03	574-03.35	ACTAS DE REUNION	Registra los temas tratados con relación a la prestación de servicios de atención al usuario, call center y Subgerencia de salud e investigación 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							2009	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	ADMINISTRACION DE PQRSFD	574-05	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							2009	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	INFORMACION AL USUARIO EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS	574-34	574-34.01	INFORMACION AL USUARIO EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS	Se evidencia la gestión realizada en la atención al usuario brindándole información respecto de los trámites administrativos.	COMUNICACIONES OFICIALES Y SOPORTES DE SOLICITUD	SEGUIMIENTOS MENSUAL, CONSULTA Y AUDITORIAS,	CASTELLANO	FISICO	N/A	X	X			X							2009	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	INFORMES INSTITUCIONALES	574-35	574-35.08	INFORME ADMINISTRACION PQRSFD-d	Consolida informacion de la recepcion, 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	DIGITAL	NUMERAL 439	X				X							2009	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	INFORMES INSTITUCIONALES	574-35	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	Módulo de asignación de citas- SIOS	X	X			X							2009	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	Auxiliar administrativo SIAU en cada Sede. Operadores de asignación de citas.	ATENCION AL USUARIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	INFORMES INSTITUCIONALES	574-35	574-35.54	INFORME DE MEDICION DE SATISFACCION DE USUARIOS	Aplicación y medición 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	NUMERAL 448	X	X			X							2009	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	Auxiliar administrativo SIAU o con asignación de realización de encuestas en cada Sede	ATENCION AL USUARIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	574-36	574-36.02	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION	Contiene el Formato Único de Inventario Documental, y auditorías realizadas del archivo de Gestión de la oficina de atención al usuario	AUDITORIAS DE GESTION CONTROL INTERNO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A	X	X			X							2009	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	574-36	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							2009	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	574-36	574-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según 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							2009	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	MEDICION DE SATISFACCION DEL USUARIO	574-42	574-42.01	MEDICION DE SATISFACCION DEL USUARIO	Encuestas 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							2009	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD	574-45	574-45.01	CONFORMACION/ RENOVACION ASOCIACION DE USUARIOS	Establecer y dar cumplimiento a la normatividad para conformación / renovación de las 22 IPS de PASTO SALUD ESE.	AUDITORIAS DE GESTION CONTROL INTERNO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A	X	X			X							2009	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
15	DOCUMENTOS DE APOYO	574-62	574-62	DOCUMENTOS DE APOYO	Contiene documentos que sirvan de apoyo para la actividad realizada en el deber ser de la oficina de atención al usuario	APOYO OFICINA ATENCION AL USUARIO	CONSULTA, AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	N/A	X	X										2009	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	ATENCION AL USUARIO PARTICIPACION SOCIAL	ATENCION AL USUARIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

575. SERVICIO FARMACÉUTICO																																									
				REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN																																					
				PROCESO/SERVICIO																				CODIGO	NUM																
				GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION																				GSJ-RAI	257																
				ACTIVOS DE LA INFORMACION																CONTROL DE ACCESO								ESQUEMA DE PUBLICACION				ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA									
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACION	IDOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Imprimir	Proteger	Transferir	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	RESPONSABLE DE LA INFORMACION	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCION TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION 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 inclusión de temas pendientes, inclusión de medicamentos, programas de atención farmacéutica, farmacovigilancia, tecnovigilancia y reactivovigilancia.	Comité de Farmacia y Terapéutica	Mensual	Castellano	Digital	x	x				x	x	x			ene-23	Mensual	Oficina Servicio Farmacéutico	Profesional Universitario Servicio Farmacéutico	Profesional Universitario Servicio Farmacéutico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	2 AÑOS									
2	575-03	ACTAS	575-03.31	ACTAS DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	Las actas de inventario contienen la información concerniente al valor de inventario de medicamentos y de material médico quirúrgico por cada una de sus bodegas de servicio farmacéutico	Inventario físico de cada una de las bodegas que manejan medicamentos y material médico quirúrgico del servicio farmacéutico	Mensual	Castellano	Digital	X	X				X	X	X			ene-23	Mensual	Oficina Servicio Farmacéutico	Director técnico de cada uno de los servicios farmacéuticos	Profesional Universitario Servicio Farmacéutico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1 AÑO									
3	575-03	ACTAS	575-03.34	ACTAS DE RECEPCIÓN TÉCNICA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	Las actas de recepción técnica de medicamentos, material médico quirúrgico y material de odontología contienen la información correspondiente al ingreso de estos suministros con todas sus especificaciones técnicas	Contratos de suministros de medicamentos, material médico quirúrgico, material de odontología, los mismos suministrados pagina INVIMA.	Diarias	Castellano	Físico y Digital	X	X				X	X	X	X		12/01/2023	Diaria	Oficina Servicio Farmacéutico	Director técnico de cada uno de los servicios farmacéuticos	Profesional Universitario Servicio Farmacéutico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	3 AÑOS									
4	575-23	DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS	575-23	DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS	Comunicación interna, Correos, salidas de inventario, notas contables. Documentos que contienen la información de los productos farmacéuticos que se devuelven al proveedor por avería, vencimiento, alertas de seguridad	SIOS módulo de inventario, contratos de suministro de medicamentos y material médico quirúrgico, actas de recepción técnica	Diarias	Castellano	Físico y Digital	X	X				X	X	X	X		19/01/2023	Mensual	Oficina Servicio Farmacéutico	Director técnico de cada uno de los servicios farmacéuticos	Profesional Universitario Servicio Farmacéutico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	2 AÑOS									
5	575-35	INFORMES INSTITUCIONALES	575-35.07	INFORME CONTABLE DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS	El informe contable contiene el valor total de los saldos de inventario de medicamentos, material médico quirúrgico, material odontológico en cada una de las bodegas de servicio farmacéutico	Reporteador del módulo de inventario SIOS	Mensual	Castellano	Digital	X	X						X	X	X	30/01/2023	Mensual	Oficina Servicio Farmacéutico	Profesional Universitario Servicio Farmacéutico	Profesional Universitario Servicio Farmacéutico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1 AÑO									
6	575-35	INFORMES INSTITUCIONALES	575-35.53	INFORME DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL	El informe de medicamentos de control especial contiene la información 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 farmacéuticos	Formato de registro de movimiento de medicamentos de control especial GSF-MCE-572	Mensual	Castellano	Físico y Digital	X	X				X	X	X	X		10/01/2023	Mensual	Oficina Servicio Farmacéutico	Director técnico de cada uno de los servicios farmacéuticos	Profesional Universitario Servicio Farmacéutico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1 AÑO									
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 información referente a la cantidad, precio mínimo y precio máximo, número de facturas para cada uno de los ítems de medicamentos y de dispositivos médicos sometidos a control	SIOS módulo de inventario.	Trimestral	Castellano	Digital	X	X				X	X	X	X			Trimestral	Oficina Servicio Farmacéutico	Profesional Universitario Servicio Farmacéutico/ profesional universitario oficina de sistemas	Profesional Universitario Servicio Farmacéutico/ profesional universitario oficina de sistemas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	2 AÑOS									
8	575-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	575-36.62	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Relaciona la información física y electrónica que reposa en el archivo de Servicio Farmacéutico	Archivo de Gestión	Evidencias	Castellano	Físico y Digital	XL SX	x				x			x		ene-23	cada año	Servicio farmacéutico	Profesional Universitario - Técnico Operativo	Profesional Universitario - Técnico Operativo	N/A	N/A	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 información física y electrónica que entrega un funcionario a otro	Archivo de Gestión	Evidencias	Castellano	Físico y Digital	XL SX										feb-25	Cuando se presente la necesidad	Servicio farmacéutico	Profesional Universitario - Técnico Operativo	Profesional Universitario - Técnico Operativo	N/A	N/A	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 información que se entrega del archivo de gestión al archivo central	Archivo de Gestión	Evidencias	Castellano	Físico y Digital	XL SX	x				x					30/01/2023	cada año	Servicio farmacéutico	Profesional Universitario - Técnico Operativo	Profesional Universitario - Técnico Operativo	N/A	N/A	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 farmacéutico	Desarrollo de las actividades del servicio farmacéutico	Diarias	Castellano	Físico y Digital	X	x				x	x	x	x		ene-23	Diaria	Servicio farmacéutico	Director técnico de cada uno de los servicios farmacéuticos	Profesional universitario	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	5 AÑOS									
12	575-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	575-53.02	PROGRAMA DE ATENCIÓN FARMACÉUTICA	La carpeta contiene capacitaciones, estados de atención por paciente, visitas domiciliarias, adherencia al conocimiento sobre el uso seguro de medicamentos.	Desarrollo del programa de atención farmacéutica	Mensual	Castellano	Físico y Digital	x	x				x	x	x	x		ene-23	mensual	Oficina Servicio Farmacéutico	Profesional Universitario Servicio Farmacéutico	Profesional Universitario Servicio Farmacéutico	Mensual	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	3 AÑOS									
13	575-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	575-53.05	PROGRAMA DE FARMACOVIGILANCIA	La carpeta contiene capacitaciones, boletines, análisis de eventos e incidentes, reportes, errores de formulación.	Desarrollo del programa de farmacovigilancia	Mensual	Castellano	Físico y Digital	x	x				x	x	x	x		ene-23	mensual	Oficina Servicio Farmacéutico	Profesional Universitario Servicio Farmacéutico	Profesional Universitario Servicio Farmacéutico	Trimestral	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
14	575-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	575-53.16	PROGRAMA DE TECNOLÓGICA	La carpeta contiene capacitaciones, boletines, análisis de eventos e incidentes, reportes, errores de formulación.	Desarrollo del programa de tecnovigilancia	Mensual	Castellano	Físico y Digital	x	x				x	x	x	x		ene-23	mensual	Oficina Servicio Farmacéutico	Profesional Universitario Servicio Farmacéutico	Profesional Universitario Servicio Farmacéutico	Trimestral	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
15	575-68	REEMPAQUE DE MEDICAMENTOS PARA VIA ORAL Y VAGINAL		DOCUMENTACIÓN REEMPAQUE	La carpeta contiene capacitaciones, auditorías, validaciones, pruebas microbiológicas, control de firmas, cuentas de satisfacción, paquetes técnicos.	Desarrollo de las actividades de la central de reempaque	Mensual	Castellano	Físico y Digital	X	X				X					18/03/2024	mensual	Oficina Servicio Farmacéutico	Profesional Universitario Servicio Farmacéutico	Profesional Universitario Servicio Farmacéutico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	5 AÑOS									

576. VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA																																			
				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						ÍNDICE DE INFORMACIÓN 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 INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Reconstruir	Exportar	Importar	Transferir	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	EXCEPCION TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION 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	Control y localización de los documentos del archivo de gestión de la oficina; soporte para transferencias documentales y auditorías.	Castellano	Digital	.xls, .doc, .pdf	X					X						2026	anual	Archivo Gestión oficina vigilancia epidemiológica	Auxiliar de enfermería de la oficina de vigilancia epidemiológica	profesional universitario oficina de vigilancia epidemiológica	N/A	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	Soporte de la entrega y recibo del archivo entre funcionarios por cambio o retiro del cargo.	Castellano	S/R	S/R												S/R	S/R	S/R	S/R	N/A	N/A	N/A	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 transferida al archivo central de la entidad.	Archivo de gestion	Soporte de la transferencia de documentos de la oficina al archivo central de la entidad.	Castellano	S/R	S/R												S/R	S/R	S/R	S/R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
4	576-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	576-53.04	PROGRAMA DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA Y ESTADISTICAS VITALES	Mecanismo interpuesto por cualquier grupo de interés y trámiteado respectivamente por la oficina de vigilancia epidemiologica ante el registro de nacimientos y defunciones de la institucion	En ejercicio de la misionalidad de la empresa	Notificación y seguimiento de los eventos de interés en salud pública (SINIGILA) y registro y análisis de nacimientos y defunciones de la institución; insumo para el reporte al INS y a la Secretaría de Salud y para la toma de decisiones institucionales.	Castellano	físico y digital	.xls, .doc, .pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	X			2026	Mensual	Archivo Gestión oficina vigilancia epidemiológica	profesional universitario	vigilancia epidemiologica	N/A	N/A	N/A	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 trámiteado respectivamente por la oficina de vigilancia epidemiologica ante el registro de infecciones asociadas a la atencion en salud y temas relacionados que se presenten en la institucion.	En ejercicio de la misionalidad de la empresa	Seguimiento y control de las infecciones asociadas a la atención en salud; insumo del comité de infecciones y del reporte a entes de vigilancia.	Castellano	físico y digital	.xls, .doc, .pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	X			2026	Trimestral	Archivo Gestión oficina vigilancia epidemiológica	profesional universitario	vigilancia epidemiologica	N/A	N/A	N/A	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 trámiteado respectivamente por la oficina de vigilancia epidemiologica ante los sintomaticos respiratorios y casos de tuberculosis para recibir tratamiento en la Institucion.	En ejercicio de la misionalidad de la empresa	Búsqueda, seguimiento y control de sintomáticos respiratorios y casos de TB; reporte al programa departamental y nacional de TB.	Castellano	físico y digital	.xls, .doc, .pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	X			2026	Mensual	Archivo Gestión oficina vigilancia epidemiológica	profesional universitario	vigilancia epidemiologica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

580.SUBGERENCIA FINANCIERA																																									
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NTI 80087143-8				REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN																																					
				PROCESO/SERVICIO																				CODIGO		NUM															
				GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION																				GSJ-RAI		257															
ACTIVOS DE LA INFORMACION														CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION								ÍNDICE DE INFORMACIÓN 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 INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Consultar	Imprimir	Proteger	Transferir	Eliminar	Fecha de Generación de la Información	Frecuencia de Actualización	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCION TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION O RESERVA										
1	580-03	ACTAS	580-03.35	ACTAS DE REUNION	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 verificación y tramites	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf	X	X	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	NO APLICA	NO APLICA	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.	Comunicaciones, Reportes, Informes, Sistemas de Información.	Para verificación y tramites	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf	X	X	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	NO APLICA	NO APLICA	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 área de Cartera para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunicaciones, Reportes, Informes.	Para verificación y tramites	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf	X	X	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	NO APLICA	NO APLICA	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 área de Contabilidad para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunicaciones, Reportes, Informes.	Para verificación y tramites	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf	X	X	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	NO APLICA	NO APLICA	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 área de Costos para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunicaciones, Reportes, Informes.	Para verificación y tramites	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf	X	X	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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA									
6	580-35	INFORMES INSTITUCIONALES	580-35.42	INFORME DE FACTURACION	Se encuentra o contiene la información relacionada de actividades y gestiones que se requieren de igual manera el seguimiento y control del área de Facturación para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunicaciones, Reportes, Informes.	Para verificación y tramites	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf	X	X	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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA									
7	580-35	INFORMES INSTITUCIONALES	580-35.43	INFORME DE GESTION	Realizar los informes de la gestión realizada de las actividades de coordinación, administración y dirección de los logros obtenidos y dificultades presentadas durante el periodo que se encuentran los funcionarios.	Comunicaciones, Reportes, Informes.	Para verificación y tramites	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf	X	X	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	NO APLICA	NO APLICA	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 área de Auditoría de Cuentas para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunicaciones, Reportes, Informes.	Para verificación y tramites	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf	X	X	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	NO APLICA	NO APLICA	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 área de Revisoría Fiscal para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunicaciones, Reportes, Informes, Conceptos	Para verificación y tramites	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf	X	X	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	NO APLICA	NO APLICA	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.	Comunicaciones, Reportes, Informes, Certificaciones.	Para verificación y tramites	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf	X	X	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	NO APLICA	NO APLICA	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 área de Tesorería para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunicaciones, Reportes, Informes.	Para verificación y tramites	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf	X	X	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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA									
12	580-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	580-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	Contiene el Formato Único de Inventario Documental, y auditorías realizadas del archivo de Gestion de la Subgerencia Financiera y Comercial.	Comunicaciones, Reportes, Informes.	Para verificación y tramites	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf	X	X	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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA									
13	580-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	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 Subgerencia Financiera y Comercial.	Comunicaciones, Reportes, Informes.	Para verificación y tramites	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf	X	X	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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA									
15	580-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	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.	Comunicaciones, Reportes, Informes.	Para verificación y tramites	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf	X	X	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	NO APLICA	NO APLICA	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 área de Presupuesto, COMFIS para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunicaciones, Reportes, Informes, Certificaciones.	Para verificación y tramites	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf	X	X	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	NO APLICA	NO APLICA	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 PSIF para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información requeridas por el ministerio de Hacienda.	Comunicaciones, Reportes, Informes.	Para verificación 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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA									

581. CARTERA

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

581. CARTERA																																	
REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN										PROCESO/SERVICIO										CODIGO	NUM												
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 CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Imprimir	Interconsultar	Divulgar	Preservar	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	RESPONSABLE DE LA INFORMACION	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCION TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION O RESERVA
1	581-17	CONCILIACIONES DE CARTERA			Contiene actas, reportes o informes de depuración y conciliación 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 DECISIONES	CASTELLANO	Digital y Físico	xls, doc, pdf.	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	N/A	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	Informe Mensual de los saldos de cartera y deterioro, por concepto de prestación de servicios de salud, discriminado por deudor, régimen y edad de morosidad	Sistema de Informacion SIOS	CONSULTA Y TOMA DE DECISIONES	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	N/A	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 DECISIONES	CASTELLANO	Digital y Físico	xls.	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	N/A	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 GESTIÓN	Contiene el Formato Único de Inventario Documental, y auditorías realizadas del archivo de Gestion de la Subgerencia Financiera y Comercial.	Comunicaciones, Reportes, Informes.	Para verificación 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	N/A	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.	Comunicaciones, Reportes, Informes.	Para verificación 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	N/A	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.	Comunicaciones, Reportes, Informes.	Para verificación 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	N/A	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 adelantan procesos de liquidación.	Estados de Cartera, Sistema de Informacion SIOS	CONSULTA Y TOMA DE DECISIONES	CASTELLANO	Digital y Físico	xls, doc, pdf.	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, Facturación, Tesorería y Auditoría de Cuentas.	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

582. CONTABILIDAD Y COSTOS																														
REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN																														
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				ÍNDICE DE INFORMACIÓN 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 INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Consultar	Imprimir	Descargar	Compartir	Fecha de Generación de la Información	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	RESPONSABLE DE LA INFORMACION	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGÍTIMO 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	582-03	ACTAS	582-03	ACTAS	soportes actas	Reuniones	Uso como evidencia	español	Físico y digital	txt	X			X	X				Enero de 2023	periódicamente	Archivo de Gestión Físico y digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2023	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	Documento donde se registra lo tratado en las reuniones de sostenibilidad contable- registro de asistencia y convocatoria	Reuniones	Uso como evidencia	español	Físico y digital	txt	X				X	X			Enero de 2023	periódicamente	Archivo de Gestión Físico y digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2023	N.A.	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
3	582-03	ACTAS	582-03.35	ACTAS DE REUNION	Contiene información de temas tratados en reuniones realizadas con el equipo de trabajo del área	Reuniones	Uso como evidencia	español	Físico y digital	txt	X				X	X			Enero de 2023	periódicamente	Archivo de Gestión Físico y digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2023	N.A.	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
4	582-13	COMPROBANTES DE LEGALIZACION	582-13	COMPROBANTES DE LEGALIZACION	soportes para la legalización de los avances entregados a los funcionarios	Información entregada por funcionarios	Uso como evidencia	español	Físico 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)	Módulo de Contabilidad de Sios- Archivo de Gestión Físico	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2023	NA	NA	NA	NA	NA	NA
5	582-13	COMPROBANTES DE LEGALIZACION	582-13.01	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	español	Físico 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)	Módulo de Contabilidad de Sios- Archivo de Gestión Físico	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2023	NA	NA	NA	NA	NA	NA
6	582-16	CONCILIACIONES BANCARIAS	582-16	CONCILIACIONES BANCARIAS	Archivo de conciliaciones bancarias-Extractos Bancarios-Auxiliar de cuentas bancarias	SIOS Modulo de Contabilidad-Tesoreria y banca electronica	Uso como evidencia	español	FÍSICO	xls.doc.pdf						X			Enero de 2023	mensual	Archivo de Gestión Físico	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2023	NA	NA	NA	NA	NA	NA
7	582-20	DECLARACIONES DE INFORMACION EXOGENA	582-20	DECLARACIONES DE INFORMACION EXOGENA	Formatos de Informacion Exogena-DIAN, Auxiliares contables	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	español	digital	xls.pdf.base de datos						X	X		Diciembre de 2007	Anual	Archivo de Gestión Físico y Digital- Aplicativo DIAN	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Diciembre de 2007	NA	NA	NA	NA	NA	NA
8	582-21	DECLARACIONES DE INGRESOS Y PATRIMONIO	582-21	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	español	Físico y digital	xls.doc.pdf.base de datos						X	X		Diciembre de 2007	Anual	Archivo de Gestión Físico- Aplicativo DIAN	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Diciembre de 2007	NA	NA	NA	NA	NA	NA
9	582-24	ESTADOS FINANCIEROS	582-24	ESTADOS FINANCIEROS	Elaboración de Estados Financieros de gestión	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	español	Físico y digital	xls.pdf.base de datos						X	X		Agosto de 2006	mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Agosto de 2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
10	582-35	INFORMES INSTITUCIONALES	582-35	INFORMES INSTITUCIONALES	información solicitada por los entes de control y vigilancia	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	español	Físico y digital	xls.pdf.base de datos						X	X		Enero de 2023	trimestral-semestral anual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2023	NA	NA	NA	NA	NA	NA
11	582-35	INFORMES INSTITUCIONALES	582-35.05	INFORME BOLETIN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	Información a la CGN de los deudores morosos que cumplen con los requisitos para ser reportados	Informe de cartera	Uso como evidencia	español	Físico y digital	xls.doc						X	X		Enero de 2023	Semestral	Archivo de Gestión Físico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2023	NA	NA	NA	NA	NA	NA
12	582-35	INFORMES INSTITUCIONALES	582-35.06	INFORME CONSOLIDADO DE INFORMACION DE HACIENDA PUBLICA - CHIP	Información a la CGN de saldos y movimientos, operaciones recíprocas y variaciones trimestrales	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	español	Físico y digital	xls.doc;base de datos						X	X		Enero de 2023	Trimestral	Archivo de Gestión Físico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2023	NA	NA	NA	NA	NA	NA
13	582-35	INFORMES INSTITUCIONALES	582-35.33	INFORME DE COSTOS	Informes de costos de servicios, centros de costos, unidades funcionales, IPS, formación 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	español	Físico y digital	xls.doc;base de datos						X	X		Enero de 2023	mensuales	Archivo de Gestión Físico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2023	NA	NA	NA	NA	NA	NA
14	582-35	INFORMES INSTITUCIONALES	582-35.56	INFORME DE PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO	Formato de ejecución de pasivos del programa de saneamiento fiscal y financiero	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	español	digital	xls, base de datos							X		Enero de 2018 hasta dic de 2022	Trimestral	Archivo de Gestión Físico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2018 hasta dic de 2022	NA	NA	NA	NA	NA	NA
15	582-35	INFORMES INSTITUCIONALES	582-35.92	INFORME SIA (SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIAS-CONTROLORIA MUNICIPAL)	Informe de cuentas y cajas menores, a la CMP	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	español	digital	xls.doc;base de datos						X	X		Enero de 2023	anual	Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2023	NA	NA	NA	NA	NA	NA

	582-35	INFORMES INSTITUCIONALES	582-35.94	INFORME SISTEMA DE INFORMACION DE HOSPITALES PUBLICOS - SIHO	INFORME SISTEMA DE INFORMACION DE HOSPITALES PUBLICOS - SIHO	Información a la SMS del Balance General, Estado de Actividades, Facturación, Pasivos y cartera por deudor	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	español	Físico y digital	xls.doc, base de datos									X	X	Enero de 2023	Trimestral	Archivo de Gestión Físico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2023	NA	NA	NA	NA	NA	NA
16	582-35	INFORMES INSTITUCIONALES	582-35.97	INFORME SUPERSALUD	INFORME SUPERSALUD	Informe de cuentas por pagar, Formato FT004-circular 016-2016	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	español	digital	xls, base de datos										X	Enero de 2023	Trimestral	Archivo de Gestión Físico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2023	NA	NA	NA	NA	NA	NA
17	582-35	INFORMES INSTITUCIONALES	582-35.109	INFORME DE ESTAMPILLAS	INFORME DE ESTAMPILLAS	anexos de recaudo de estampillas de forma mensual y reportes de sios	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	español	digital	xls, base de datos											Enero de 2023	semestral	Archivo de Gestión Físico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2023	NA	NA	NA	NA	NA	NA
18	582-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	582-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	tablas de retencion documental	archivo	Uso como evidencia	español	digital	excel										X	Enero de 2023	anual	Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2023	NA	NA	NA	NA	NA	NA
19	582-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	500-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	formatos de entrega de inventarios documentales	archivo	Uso como evidencia	español	Físico y digital	excel										X	Enero de 2023	anual	Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2023	NA	NA	NA	NA	NA	NA
20	582-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	500-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	formatos de entrega de inventarios del cargo	archivo	Uso como evidencia	español	Físico y digital	excel										X	Enero de 2023	anual	Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2023	NA	NA	NA	NA	NA	NA
21	582-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	500-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	formatos de entrega de inventarios del cargo	archivo	Uso como evidencia	español	Físico y digital	excel										X	Enero de 2023	anual	Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2023	NA	NA	NA	NA	NA	NA
22	582-39	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	582-39	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	registros diarios de operaciones contables	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	español	digital	base de datos										X	Enero de 2012	Diaria	Módulo de Contabilidad de Sios	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2012	NA	NA	NA	NA	NA	NA
23	582-39	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	582-39.01	LIBROS AUXILIARES	LIBROS AUXILIARES	registros diarios de operaciones contables	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	español	digital	base de datos										X	Enero de 2012	Diaria	Módulo de Contabilidad de Sios	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2012	NA	NA	NA	NA	NA	NA
24	582-39	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	582-39.04	LIBRO DIARIO COLUMNARIO	LIBRO DIARIO COLUMNARIO	registros diarios de operaciones contables	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	español	digital	base de datos										X	Enero de 2012	Diaria	Módulo de Contabilidad de Sios	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2012	NA	NA	NA	NA	NA	NA
25	582-40	LIBROS CONTABLES MAYOR	582-40	LIBROS CONTABLES MAYOR	LIBROS CONTABLES MAYOR	registro en cuentas mayores de las operaciones contables	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	español	digital	base de datos										X	Enero de 2012	Diaria	Módulo de Contabilidad de Sios	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2012	NA	NA	NA	NA	NA	NA
26	582-40	LIBROS CONTABLES MAYOR	582-40.01	LIBRO MAYOR Y BALANCES	LIBRO MAYOR Y BALANCES	registro en cuentas mayores de las operaciones contables	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	español	digital	base de datos										X	Enero de 2012	Diaria	Módulo de Contabilidad de Sios	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2012	NA	NA	NA	NA	NA	NA
27	582-59	SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONALES	582-59	SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONALES	SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONALES	registros diarios de operaciones contables	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	español	digital	base de datos										X	Enero de 2012	Diaria	Módulo de Contabilidad de Sios	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2012	NA	NA	NA	NA	NA	NA
28	582-59	SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONALES	582-59.02	SIOS CONTABLE	SIOS CONTABLE	registros diarios de operaciones contables	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	español	digital	base de datos										X	Enero de 2012	Diaria	Módulo de Contabilidad de Sios	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2012	NA	NA	NA	NA	NA	NA
29	582-60	SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONALES	582-59.03	SYNERGIA GESTION DE COSTOS	SYNERGIA GESTION DE COSTOS	consolidar la informacion de ingresos y costos	Synergia-Gestion de costos	Uso como evidencia	español	digital	base de datos										X	Enero de 2017	Diaria	Módulo de Costos	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2017	NA	NA	NA	NA	NA	NA
30	582-66	DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE	582-66	DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE	DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE	Formulario 350-DIAN, Auxiliar contable de Impuestos	SIOS Modulo de Contabilidad	Uso como evidencia	español	Físico y digital	xls.doc,pdf,base de datos										X	Enero de 2023	mensual	Archivo de Gestión Físico- Aplicativo DIAN	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Enero de 2023	NA	NA	NA	NA	NA	NA
31																				X	X												

583. FACTURACIÓN																																
REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN																																
			VERSION	PROCESO/SERVICIO																				CODIGO	NUM							
			9.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION																				GSJ-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	Consultar	Imprimir	Transferir	Destruir	Proteger	Contraseña	Fecha de Generación de la Información	Frecuencia de Actualización	Lugar de la Consulta	Responsables de la Producción de la Información	Responsable o Custodio de la Información	Fecha de Publicación de la Información	Objetivo Legítimo de la Excepción	Fundamento Constitucional o Legal	Fundamento Jurídico de la Excepción	Excepción Total o Parcial	Fecha de la Calificación	Plazo de la Clasificación o Reserva
1	583-03	ACTAS	583-03.35	ACTAS DE REUNION	Contiene+G7-G13a información de temas tratados en el área de Facturación y las áreas relacionadas a la misma	Facturacion	EVIDENCIAS	Castellano	Físico y/o Digital	Documento										X	2022	Mensual	Archivo de gestion físico y magnetico	Facturacion	Facturacion	31/08/2026	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 documentos, actas de reuniones, actas de información de la facturación generada en Pasto Salud según las diferentes modalidades de	Sistema operativo SIOS-devoluciones reportadas por parte de las EAPB	EVIDENCIAS	Castellano	Físico y/o Digital	Documento										X	2022	Mensual	Archivo de gestion físico y magnetico	Facturacion	Facturacion	31/08/2026	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	583-35	INFORMES INSTITUCIONALES	583-35.42	INFORME DE FACTURACION	Contiene toda la información de la facturación generada en Pasto Salud según las diferentes modalidades de	Sistema operativo SIOS	EVIDENCIAS	Castellano	Físico y/o Digital	Documento										X	2020	Mensual	Archivo de gestion físico y magnetico	Facturacion	Facturacion	31/08/2026	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	Físico y/o Digital	Documento										x	2006	En los casos que aplique	Archivo de gestion físico y archivo magnetico	Facturacion	Facturacion	31/08/2026	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	Físico y/o Digital	Documento										x	2017	En los casos que aplique	Archivo de gestion físico y archivo magnetico	Facturacion	Facturacion	31/08/2026	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	Físico y/o Digital	Documento										x	2018	En los casos que aplique	Archivo de gestion físico y archivo magnetico	Facturacion	Facturacion	31/08/2026	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-soportes de radicion reportados poe la EAPB	EVIDENCIAS	Castellano	Físico y/o Digital	Documento										x	2006	Mensual	Archivo de gestion físico y archivo magnetico	Facturacion	Facturacion	31/08/2026	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

				584. PRESUPUESTO																												
				REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN																												
				PROCESO/SERVICIO																				CÓDIGO		NÚM.						
VERSION				GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN																				GSJ-RAI		257						
9.0																																
ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN											CONTROL DE ACCESO					ESQUEMA DE PUBLICACIÓN					ÍNDICE DE INFORMACIÓN 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	Consultar	Imprimir	Transferir	Destruir	Proteger	Contraseña	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	584-35	INFORMES INSTITUCIONALES	584-35.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Informe SIHO-D.219304; c00610 (Ministerio proteccion social- IDSN	Registros definidos en el aplicativo por el Ministerio de Salud y Protección Social	Reportes.	Español	Digital	No aplica	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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
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 Contraduria General de La Nacion	Reportes.	Español	Digital	No aplica	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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
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 Contraloria General de La Nacion	Reportes.	Español	Digital	No aplica	X	X		X	X	X					30 DE ENERO	Anual	Archivo Digital	Profesional universitario presupuesto	Profesional universitario presupuesto	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
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 Contraloria General de La Nacion	Reportes.	Español	Digital	No aplica	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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
5	584-35	INFORMES A ENTES DE CONTROL	584-35.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Informe Plan de Mantenimiento Hospitalario (IDSN)	Comunicación oficial e informe dirigido al IDSN	Reportes.	Español	Digital	xls	X	X		X	X	X					30 DE JULIO 30 DE ENERO	Semestral	Archivo Digital	Profesional universitario presupuesto	Profesional universitario presupuesto	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
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	Español	Digital y Fisico	xls, doc, pdf.	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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

585. TESORERIA

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



VERSION
9.0

PROCESO/SERVICIO

CODIGO

NUM

GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

GSJ-RAJ

257

ACTIVOS DE LA INFORMACION											CONTROL DE ACCESO						ESQUEMA DE PUBLICACION					INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA									
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIEACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIEACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Consultar	Transferir	Destruir	Proteger	Compartir	Fecha de Generacion de la Informacion	Frecuencia de Actualizacion	Lugar de la Consulta	Responsables de la Produccion de la Informacion	Responsable de la Informacion	Fecha de Publicacion de la Informacion	Objetivo Legitimo de la Excepcion	Fundamento Constitucional o Legal	Fundamento Juridico de la Excepcion	Excepcion Total o Parcial	Fecha de la Calificacion	Plazo de la Clasificacion o Reserva
1	585-07	CERTIFICACIONES	585-07.01	CERTIFICADOS DE REVISORIA FISCAL	CERTIFICACIONES DE PAGOS E INGRESOS .	SIOS	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	WORD	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
2	585-07	CERTIFICACIONES	585-07.02	CERTIFICADOS DE TESORERIA	CERTIFICACIONES DE PAGOS E INGRESOS .	SIOS	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	WORD	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	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	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	EXEL	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
4	585-11	COMPROBANTES DE EGRESOS	585-11	COMPROBANTES DE EGRESOS	ORDENES Y SOPORTES DE PAGO	SIOS	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	SIOS	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
5	582-12	COMPROBANTES DE INGRESOS	585-12	COMPROBANTES DE INGRESOS	SOPORTES INGRESOS	SIOS	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	SIOS	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	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	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	SIOS	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	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	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	SIOS	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
8	585-35	INFORMES INSTITUCIONALES	585-35	INFORMES INSTITUCIONALES	SOPORTES INFORMES	SIOS	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	EXEL	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
9	585-35	INFORMES ENTES DE CONTROL	585-35.01	INFORMES ENTES DE CONTROL	SOPORTES INFORMES	SIOS	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	EXEL	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	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	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	EXEL	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
12	585-35	INFORMES DE GESTION	585-35.43	INFORMES DE GESTION	SOPORTES INFORMES DE GESTION	SIOS	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	EXEL	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
13	585-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	585-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES	SIOS	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	EXEL	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	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	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	EXEL	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
15	585-36	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ENTREGA DE CARGO	585-36.06	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ENTREGA DE CARGO	SOPORTES INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ENTREGA DE CARGO	SIOS	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	EXEL	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
16	585-36	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	585-36.07	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	SOPORTES INVENTARIOS DOCUMENTALES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	SIOS	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	EXEL	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
17	585-39	LIBROS AUXILIARES	585-39	LIBROS AUXILIARES	LIBROS AUXILIARES	SIOS	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	SIOS	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	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	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	SIOS	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	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	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	SIOS	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	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	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	SIOS	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	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	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	SIOS	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	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	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	SIOS	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	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	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	SIOS	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
24	585-41	LIBROS RADICADORES	585-41	LIBROS RADICADORES	SOPORTE DE RADICACION	SIOS	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	EXEL	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	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	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	EXEL	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
26	585-44	NOVEDADES BANCARIAS	585-44	NOVEDADES BANCARIAS	SOPORTE NOVEDADES BANCARIOS	SIOS	DIARIO	ESPAÑOL	FISICCO	EXEL - WORD	X	X		X	X	X				08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA	08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA

590.591 Red Norte



VERSION		REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION																												CODIGO	NUM						
9,0		GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION																												GSI-RAI	257						
ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION										ÍNDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA							
NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	RESPONSABLE DE LA INFORMACION	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCION TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION O RESERVA				
Circulares	Comunicaciones oficiales emitidas para informar, orientar o establecer lineamientos, procedimientos, instrucciones, cambios normativos o administrativos dirigidos a funcionarios, áreas o grupos especificos.	Direcciones Operativas, enfermería,	Difundir instrucciones y lineamientos institucionales, informar cambios en procesos y servir como soporte para la gestión administrativa y operativa.	Español	FISICO Y DIGITAL	Wor. pdf.	X	X			X	X	X	X	X							cuando se genere la informacion	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa Secretaria	Secretaria	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				
Actas de Reuniones	Documento formal e institucional de carácter administrativo que recopila, de manera cronologica y objetiva, el desarrollo de las reuniones de trabajo, sirve como soporte legal, historico y de control para el seguimiento de los compromisos.	reuniones	Toma de decisiones, seguimiento, compromisos	Español	FISICO Y DIGITAL	Wor. pdf.	X	X			X	X	X	X	X							Al momento que se realiza la reunion	Cuando se presente la necesidad	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa Secretaria	Secretaria	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				
Informes de Gestion	Documentos que reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la RED durante un tiempo determinado.	Informe anual y/ o semestral	Evaluar el desempeño, rendir cuentas y toma decisiones	Español	FISICO Y DIGITAL	Wor. pdf.	X	X			X	X	X	X	X							Anual y/ o semestral	Anual y/ o semestral	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa Secretaria	Secretaria	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				
Inventarios Documentales de archivos de gestion	Instrumento archivístico de control en el cual se describen las series o subseries, de los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestion.	Tablas de retencion documental de cada servicio	Apoyo a los procesos administrativos, controla la producción y trámite documental, facilidad de localización de los expedientes físicos y digitales	Español	FISICO Y DIGITAL	Excel y pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	X							Al momento que sean requeridos	Deacuerdo a lo establecido en las tablas de retencion documental	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa Secretaria	Secretaria	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				
Inventario documental de transferencia primaria	Instrumento archivístico para remisión de los documentos del archivo de gestion al central de conformidad con la tablas de retención documental vigente	Tablas de retencion documental de cada servicio	Garantiza la correcta selección, conservación y transferencia de los expedientes que han cumplido con sus tiempos de retención en la oficina, asegurando su traslado oportuno hacia la custodia del Archivo Central.	Español	FISICO Y DIGITAL	Excel y pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	X							Al momento de realizar la transferencia	Deacuerdo a lo establecido en las tablas de retencion documental	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa Secretaria	Secretaria	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				
Trámite de historia clinica formato	Información contenida en el Formato de Solicitud de Copia de Historia Clínica (Formato GSI-THC-45 y comunicaciones oficiales) con anexos presentados por el usuario, su representante legal o autoridad competente, mediante los cuales se solicita el acceso, consulta o entrega de la historia clinica.	historia clinica digital y lo fisica la cual se encuentra bajo custodia de la entidad	Verificar la legitimación del solicitante, gestionar, tramitar y responder la solicitud de copia de historia clínica, garantizando el derecho de acceso a la información clínica conforme a la normativa vigente; cumplir las obligaciones legales, administrativas y de auditoría.	Español	Físico y digital (formulario físico firmado y/o formulario electrónico, documentos anexos	Wor. pdf.	X	X	X	X	X	X	X	X	X							al momento de realizar la solicitud por parte del usuario o entidades autorizadas por la ley	Según demanda o Cada vez que se presente una solicitud de copia de historia clinica.	Archivo de Gestión Físico y Digital	medicos, personal de salud / archivo de historias clinicas	Archivo de Historias Clínicas/ secretaria / direccion Operativa	N/A	Proteger el derecho fundamental a la intimidad, la privacidad, el haberes data y la confidencialidad de los datos personales relacionados con la salud del titular de la historia clínica, garantizando que únicamente accedan a dicha información el titular o las personas autorizadas por la ley.	Artículos 15 y 48 de la Constitución Política, Ley 23 de 1981, Resolución 1995 de 1999, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014.	La información contiene datos personales sensibles fundamentados en las leyes de custodia de la reserva legal de la historia clínica. El acceso solo procede para el titular o las personas autorizadas por la ley.	Las excepciones se encuentran fundamentadas en las leyes de custodia de las historias clínicas. La información del trámite puede contener datos administrativos de acceso público, pero los datos personales y de salud están sujetos a reserva.	N/A	La reserva de los datos personales y de salud se mantiene mientras la información conserve esa naturaleza y la ley no autorice su divulgación.				
Consecutivo de Comunicaciones oficiales	Comunicaciones oficiales generadas en desarrollo de las funciones y competencias de la dirección operativa de la Red Norte de Pasto Salud E.S.E., organizadas en un consecutivo de acuerdo con el número de radicación asignado por el sistema de gestión documental ORFEO, conforme a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001.	Comunicaciones oficiales generadas en el sistema de información de Pasto Salud ORFEO	Control, seguimiento, consulta y trazabilidad de las comunicaciones oficiales, garantizando el soporte de los trámites administrativos y requerimientos realizados cumpliendo con las disposiciones legales y archivísticas	español	FISICO Y DIGITAL	Wor. pdf.	x	x	x	x	x	x	x	x	x							al momento que se genere la necesidad	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa Secretaria	Dirección Operativa Secretaria	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				
*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Interna	Registro que evidencia la entrega y recepción de comunicaciones internas, permitiendo el control, seguimiento y trazabilidad de la correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad.	sistema de gestion documental ORFEO	Planillas generadas por la dependencia y registradas en el Sistema de Gestión Documental ORFEO	Español	FISICO Y DIGITAL	Excel y pdf	x	x	x	x	x	x	x	x	x							Diaria y / o según la necesidad del servicio	Diaria o Cada vez que se genere la necesidad	Archivo de Gestión y sistema de Gestión Documental ORFEO	Secretaria	Secretaria	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				
*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Urbana	Registro que evidencia la entrega de comunicaciones oficiales en el área urbana, permitiendo el control, seguimiento y verificación de la distribución de la correspondencia institucional.	sistema de gestion documental ORFEO	Planillas generadas por la dependencia y registradas por el Sistema de Gestión Documental ORFEO	Español	FISICO Y DIGITAL	Excel y pdf	x	x	x	x	x	x	x	x	x							Diaria y / o según la necesidad del servicio	Diaria o Cada vez que se genere la necesidad	Archivo de Gestión y sistema de Gestión Documental ORFEO	Secretaria	Secretaria	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				
*Registro Visita a los Archivos de Gestión-GSIVAG 025	Registro que documenta las visitas realizadas a los archivos de gestión de las diferentes sedes, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental, identificar oportunidades de mejora y dejar evidencia de las observaciones, recomendaciones y compromisos. .	Archivos de gestión de las dependencias, responsables de archivo de gestión, tablas de retención documental	Controlar, verificar, hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos para la organización de los archivos documentales de gestión	Español	FISICO Y DIGITAL	Wor. pdf.	x	x	x	x	x	x	x	x	x							Cada vez que se realice una visita de seguimiento o verificación a un archivo de gestión y se diligencie el formato.	De acuerdo con el cronograma establecido para las visitas de inspección o cuando se efectúan visitas a los archivos de gestión.	Archivo de Gestión Documental y dependencias visitadas	secretaria	secretaria y responsable del archivo de gestión de la dependencia visitada.	N/A	N/A	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).	N/A	N/A	N/A	N/A				

590.592 RED SUR

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

PROCESO/SERVICIO

GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO

NUM

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 SUBSERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	USO DE LA INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	RESPONSABLE DE LA INFORMACION	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCION TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION O RESERVA		
	592.01.07	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	592.01.07-15	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Documentos producidos de los funcionarios de acuerdo al desarrollo de las funciones asignadas	ORFEO	Enviar informacion, solicitudes, etc	castellano	Fisico y Digital	SOFTWARE	X	X		X	X	X		X	X		5-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	DIRECTOR OPERATIVO	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	592.01.07-35	INFORMES INSTITUCIONALES	592.01.07-35.43	INFORMES DE GESTION	Documentos de informacio para establecer una comunicacion interna y orientacion que aglice la gestion institucional	Comité	Verificacion de las actividades	castellano	Fisico y Digital	SOFTWARE	X	X		X	X			X	X		6-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	DIRECTOR OPERATIVO	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	592.01-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	592.01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	Son herramientas que ayudan a un proposito especifico para desarrollar una implementacion de gestion y describe la sistematica detallada del una unidad documental ya existente en los archivos	FISICO	llevar una organizacion en la documentacion que se genera, recibida	castellano	Fisico y Digital	SOFTWARE	X	X		X	X			X	X		7-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	DIRECTOR OPERATIVO	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	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 existente en los archivos	físico	Como soporte de entrega del cargo gestion documental al dia	castellano	Fisico y Digital	SOFTWARE	X	X		X	X			X	X		8-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	DIRECTOR OPERATIVO	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	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	SOFTWARE	X	X		X	X	X		X	X		9-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	DIRECTOR OPERATIVO	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	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	SOFTWARE	X	X		X	X	X		X	X		10-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	DIRECTOR OPERATIVO	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	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	Fisico Digital	word , Doc, pdf		X	X		X	X		X	X		11-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	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 eventos adversos presentados	Enfermera administrativa	soporte de las reuniones	CASTELLANO	Fisico Digital	word		X	X		X	X		X	X		12-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	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	Personal asistencial que realizan las charlas educativas	soporte de las reuniones	CASTELLANO	Fisico, Digital	word, xls,		X	X	X	X	X	X	X	X	X	13-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	592.06.02-03	ACTAS	592.06.02-03.06	ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACION	Documento donde se deja el registro de las capacitaciones dirigidas al personal de salud	Enfermera Operativa y enfermera administrativa	soporte de las reuniones	CASTELLANO	Fisico y Digital	word		X	X		X	X		X	X		14-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	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	Personal asistencial que realizan las reuniones	soporte de las reuniones	CASTELLANO	Fisico, Digital	word, acces		X	X		X	X		X	X		15-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	592.06.02-03	ACTAS	592.06.02-03.35	ACTAS DE REUNION	Documento donde se deja registra diferentes temas tratados con el personal	Directora Operativa y enfermera administrativa	soporte de las reuniones	CASTELLANO	Fisico, Digital	word, acces		X	X		X	X		X	X		16-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	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 juvenes y personal de salud sobre servicios amigables	Referente de servicios amigables	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	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	592.06.02-03	ACTAS	592.06.02-03.3	ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS	Documento donde se deja registrado diferentes temas y capacitaciones con el personal de salud	Directora Operativa y enfermera administrativa	soporte de las reuniones	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf		X	X		X	X	X	X	X		18-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	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	Fisico Digital	xls, word, pdf											19-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	592.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	592.06.02-35.09	INFORME DE AIEPI CLINICO - 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 administrativa	verificacion de trasabilidad de las actividades	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf											20-jun-25	NO APLICA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	

590.594 RED ORIENTE

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

PROCESO/SERVICIO

GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO

NUM

GSJ-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 INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Preservar	Controlar	Seguimiento	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	RESPONSABLE DE LA INFORMACION	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCION TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION O RESERVA
1	593.06.07	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	593.06.07-14	Consecutivo de comunicaciones oficiales, recibidas, enviadas internas	Cumplimiento de Acuerdo 060 sobre manejo y administraci3n de las comunicaciones oficiales de manera permanente	Informaci3n entregada por funcionarios y producidas por las diferentes dependencias a trav3s del modulo de ORFEO	USO DE CONSULTA USO PROBATORIO	CASTELLANO	F3sico Digital	word - Doc, pdf	X	X			X	X		X	X			Enero de 2026	ANUALMENTE	Archivo de Gesti3n F3sico y Digital-ORFEO	Direcci3n Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direcci3n Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente		NA	NA	NA	NA	NA	NA
3	593.06.07-33	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.07-33.28	INFORME DE Gesti3N	Cumplimiento al Proceso de Gesti3n Documental bajo los principios de eficiencia, oportunidad y eficacia, en donde el responsable de la planeaci3n, ejecuci3n, control y seguimiento de la gesti3n documental es la oficina de archivo y correspondencia. Este proceso lleva a cabo los procedimientos de la gesti3n Documental y est3 encaminado a un correcto manejo de la gesti3n documental de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Naci3n, con el fin de dar cumplimiento a la gesti3n realizada por la oficina de Gesti3n Documental de las actividades programadas para el	oficina de archivo y correspondencia	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	F3sico Digital	word		X				X		X				Enero de 2026	ANUALMENTE	Archivo de Gesti3n F3sico y Digital	Oficina de Archivo y correspondencia	Direcci3n Operativa		NA	NA	NA	NA	NA	NA
4	593.06.07-34	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	593.06.07-34.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Inventario documental mediante formato NUM 026 version 6.0	Informaci3n entregada por funcionarios y producidas por las diferentes dependencias con responsabilidad en la gesti3n documental y recopilada en los archivos de gesti3n mediante formato NUM 026 Version 6.0	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	F3sico,Digital	word, xls	X	X	X	X	X			X				Enero de 2026	ANUALMENTE	Archivo de Gesti3n F3sico y Digital	Direcci3n Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direcci3n Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente		NA	NA	NA	NA	NA	NA
5	593.06.07-34	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	593.06.07-34.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS	Cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002, el cual da cumplimiento al art3culo 15 de la Ley 594 de 2000 art3culo primero el cual establece la responsabilidad DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor p3blico ser3 responsable de la adecuada conservaci3n, organizaci3n, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, mediante inventario documental formato NUM 026 version 6.0	Informaci3n entregada por funcionarios y producidas por las diferentes dependencias con responsabilidad en la gesti3n documental y recopilada en los archivos de gesti3n mediante formato num 026	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	F3sico y Digital	word	X	X	X	X	X		X	X				Enero de 2026	ANUALMENTE	Archivo de Gesti3n F3sico y Digital	Direcci3n Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direcci3n Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente		NA	NA	NA	NA	NA	NA
6	593.06.07-34	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	593.06.07-34.02.01.02	Archivo de Gesti3n	Cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002, el cual da cumplimiento al art3culo 15 de la Ley 594 de 2000 art3culo primero el cual establece la responsabilidad DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor p3blico ser3 responsable de la adecuada conservaci3n, organizaci3n, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, mediante inventario documental formato NUM 026 version 6.0	Informaci3n entregada por funcionarios y producidas por las diferentes dependencias y producida a trav3s del modulo de ORFEO y recopilada en el archivo de gesti3n a trav3s del formato NUM 026	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	F3sico,Digital	word, acces	X	X	X	X	X		X					Enero de 2026	ANUALMENTE	Archivo de Gesti3n F3sico y Digital	Direcci3n Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direcci3n Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente		NA	NA	NA	NA	NA	NA

1	593.06-01	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	593.06-01.01	CIRCULARES	Son evidencias de directrices importantes sobre manejo, comunicación emitida por la Direccion Operativa a los funcionarios, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento, administración de la Gestión Documental.	Direccion Operativa	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	castellano	Físico Digital	word . Doc, pdf	X		X		X	X	X	X	X		Enero de 2026		Diariamente	Archivo de Gestión Físico y Digital-ORFEO	Direccion Operativa,	Direccion Operativa, secretaria		NA		NA		NA		NA		NA	
2	593.06-03	ACTAS	593.06-03.35	ACTAS DE REUNIÓN	148	Direccion Operativa	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	castellano	Físico,Digital	word, xls,	X		X	X	X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensualmente	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa,	Direccion Operativa, secretaria		NA		NA		NA		NA		NA	
3	593.06-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06-35.43	INFORMES DE GESTIÓN	Es un documento que recopila un conjunto de datos que se han efectuado periódicamente dentro de la Red Oriente, con información estructurada, en él se consolidan los compromisos acordados con la alta gerencia y se plasman las metas de gestión y resultados, relacionados con la viabilidad financiera, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios, , colocando en práctica la mejora continua.	Direccion Operativa	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	castellano	Digital	word, acces		X		X	X		X	X			Enero de 2026		semestral	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa,	Direccion Operativa		NA		NA		NA		NA		NA	
4	593.06-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	593.06-36.02	INVENTARIO S DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002, el cual da cumplimiento al artículo 15 de la Ley 594 de 2000 artículo primero el cual establece la responsabilidad, DEL SERVIDOR PÚBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, mediante inventario documental formato NUM 026 version 6.0	Direccion Operativa	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	castellano	Físico Digital	xls, word, pdf	X										Enero de 2026		diariamente	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa,	Direccion Operativa, secretaria		NA		NA		NA		NA		NA	
5	593.06-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	593.06-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002, el cual da cumplimiento al artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establece el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.	Direccion Operativa	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	castellano	Físico Digital	xls, word, pdf	X		X								Enero de 2026		anualmente o cuando se requiera el cambio	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa,	Direccion Operativa, secretaria		NA		NA		NA		NA		NA	
6	593.06-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	593.06-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Cumplimiento del ciclo vital de los documentos	Direccion Operativa	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	castellano	Físico Digital	xls, word, pdf	X		X								Enero de 2026		anualmente	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa,	Direccion Operativa, secretaria		NA		NA		NA		NA		NA	
1	593.06.02-03	ACTAS	593.06.02-03.02	ACTAS COVECOM	Actas de capacitaciones con grupo de madres FAMI	Enfermera Referente de IAMI	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital	word . Doc, pdf	X		X		X	X		X	X		Enero de 2026		Diariamente	Archivo de Gestión Físico y Digital-ORFEO	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA		NA		NA		NA		NA		NA

3	593.06.02-03	ACTAS	593.06.02-03.04	ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS INCIDENTES	Documento donde se deja el registro de los analisis realizados de los eventos adversos presentados	Enfermera administrativa	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital	word			X		X		X	X	X	X	X	X	Enero de 2026		Archivo de Gestión Físico y Digital	Oficina de Archivo y correspondencia Direccion Operativa	Direccion Operativa	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
4	593.06.02-03	ACTAS	593.06.02-03.06	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	Documento donde se deja el registro de las actividades educativas dirigidas a los usuarios y sus familias	Personal asistencial que realizan las charlas educativas	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico,Digital	word, xls,			X		X	X	X	X	X	X	X	X	Enero de 2026	Semestral	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
5	593.06.02-03	ACTAS	593.06.02-03.06	ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACION	Documento donde se deja el registro de las capacitaciones dirigidas al personal de salud	Directora Operativa y enfermera administrativa	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico y Digital	word			X		X	X	X	X	X	X	X	X	Enero de 2026	Cada cuatro años	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
6	593.06.02-03	ACTAS	593.06.02-03.07	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	Documento donde se deja el registro de las actividades educativas dirigidas a los usuarios y sus familias	Personal asistencial que realizan las charlas educativas	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico,Digital	word, acces			X		X	X	X	X	X	X	X	X	Enero de 2026	Diario	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
7	593.06.02-03	ACTAS	593.06.02-03.35	ACTAS DE REUNION	Documento donde se deja registra diferentes temas tratados con el personal	Directora Operativa y enfermera administrativa	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico,Digital	word, acces			X		X	X	X	X	X	X	X	X	Enero de 2026	Diario	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
8	593.06.02-03	ACTAS	593.06.02-03.37	ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ	Documento donde se deja el registro de las actividades educativas dirigidas a los y las adolescentes y jóvenes y personal de salud sobre servicios amigables	Referente de servicios amigables	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico y Digital	xls, doc,			X		X	X	X	X	X	X	X	X	Enero de 2026	Diario	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
9	593.06.02-03	ACTAS	593.06.02-03.3	ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS	Documento donde se deja registrado diferentes temas y capacitaciones con el personal de salud	Directora Operativa y enfermera administrativa	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital	xls, word, pdf			X		X	X	X	X	X	X	X	X	Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
17	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.04	INFORME ASEGURADORAS	Informe de resultado obtenidos por aseguradoras	Enfermera administrativa	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital	xls, word, pdf			X		X	X	X	X	X	X	X	X	Enero de 2026			secretaria	Secretaria	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
18	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.09	INFORME DE AIEPI CLINICO - Sistema	Informe magnetico de atenciones a niños menores de 5 años	informacion producida de las atenciones a niños administrativa	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital	xls, word, pdf			X		X	X	X	X	X	X	X	X	Enero de 2026			secretaria	Secretaria	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
21	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.10	INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema	Informe de actividades educativas realizadas a familias inscritas en la estrategia AIEPI	Información entregada por auxiliares de enfermería del grupo extramural responsable de estrategia AIEPI	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital				X		X	X	X	X	X	X	X	X	Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
25	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.12	INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	Reporte de usuarios que recibieron asesoria pre y post VIH	Información producida de las atenciones de usuarios que recibieron asesoria pre y post VIH	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital				X		X	X	X	X	X	X	X	X	Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
27	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.17	INFORME DE BAC DE NIÑOS CON	Reporte de niños menores de 5 años a quienes se les aplico tamizaje para DNT de manera extramural	Información entregada por auxiliares de enfermería del grupo extramural responsable de estrategia AIEPI	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital				X		X	X	X	X	X	X	X	X	Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
29	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.19	INFORME DE BAJO PESO	Informe de niños reportados con bajo peso	informacion producida de las atenciones de niños con bajo peso	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital				X		X	X	X	X	X	X	X	X	Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
31	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.20	INFORME DE BARRIDO AIEPI	Informe de barrido casa a casa realizado por grupo extramural donde se educa en estrategia AIEPI	Información entregada por auxiliares de enfermería del grupo extramural responsable de estrategia AIEPI	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital				X		X	X	X	X	X	X	X	X	Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

33	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.21	INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACION FAMILIAR	Informe de brigadas realizadas en las sedes de citologias y planificacion familiar	Informacion producida de las atenciones realizadas en las brigadas de citologias y patinificacion familiar	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital			X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
35	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.22	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC- Sistemas	Informe donde se reporta datos de casos sospechosos de eventos de interes en salud publica	Informacion entregada por grupo extramural de los casos sospechosos presentados	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital			X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
37	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.23	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCION A (BAI) - Sistemas	NA		FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital			X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
38	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.24	INFORME DE CA CERVIX	NA		FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital			X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
39	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.27	INFORME DE CASOS TB	Informe de los casos presentados de la sedes, de Tuberculosis	Informe presentado por enfermera referente del programa de TB	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital			X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
41	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.34	INFORME DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO	Informe donde se relaciona los niños atendidos en crecimiento y desarrollo	Informacion producida de las atenciones de los niños en crecimiento y desarrollo	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital			X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
42	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.35	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA S DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS	Informe donde se relaciona el cumplimiento de actividades de promocion y mantenimiento de la salud de la Red y de cada Sede	Informacion producida de las atenciones realizadas en las rutas de promocion y prevencion,informe realizado por tecnólogo de P y P	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital			X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
43	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.36	INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	Informe de actividades de demanda Inducida realizada por personal intra y extramural	Informacion presentada por el personal asistencial que realiza demanda inducida	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital			X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
45	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.37	INFORME DE DESNUTRICION	Informe donde se relaciona el seguimiento realizado a los niños reportados con Desnutricion	Informacion producida de los casos de DNT notificados por sigviga	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital			X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
47	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.43	INFORME DE GESTION	Informe POA	Directora Operativa y enfermera administrativa	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital			X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
49	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.44	INFORME DE GESTION DE RIA DE CANCER	Informe donde se relaciona el seguimiento a casos de cancer de mama y cancer de prostata	Informacion producida por persona	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital			X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
51	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.47	INFORME DE INDICADORES	Indicadores INFOMEDIC y POA	sistema de informacion y estadísticos	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital			X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

53	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.51	INFORME DE LEPRIA	Informe de actividades educativas realizadas en las sedes para prevención de lepra	Información recopilada por Enfermera administrativa, enviada desde las sedes	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
55	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.52	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO O ASMA, ICC Y EPOC	Informe de seguimiento a los casos de enfermedades respiratorias ASMA, ICC Y EPOC	Información recopilada de las atenciones RPS	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
57	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.57	INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	Informe donde se relacionan las referencias realizadas desde las diferentes atenciones		FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
59	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.65	INFORME DE SALUD MENTAL	Informe de seguimientos a casos de salud mental	Referente de programa de salud mental	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
61	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.69	INFORME DE SOBREPESO	Informe de seguimiento a casos de sobrepeso	Información recopilada por la referente de las atenciones RPS de casos relacionados con salud mental	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
63	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.70	INFORME DE TAMAÑO DE EPOC	Reporte de tamizajes de EPOC realizados en las diferentes consultas a usuarios a partir de los 40 años	Información exportada del reporteador de los tamizajes realizados en las diferentes consultas de crónicas y RAs	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
65	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.76	INFORME IAMI	Informe donde se encuentra los formatos de autoapreciación, datos generales de la institución y las encuestas de IAMI	Información recopilada por referente IAMI de las actividades de IAMI realizadas en cada sede	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
67	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.77	INFORME IVE	NA	NA	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
69	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.78	INFORME MADRE CENTINELA	Informe donde se describe las actividades que han realizado las madres centinelas en la estrategia AEPI	Información recopilada por enfermera administrativa, enviada desde las sedes	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
74	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.79	INFORME MENSUAL DE VACUNACIÓN	Informe de actividades de vacunación	Información obtenida de los registros diarios de vacunación, realizado por auxiliares intra y extramurales	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
76	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.80	INFORME MINUTO DE ORO	NA		FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
77	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.82	INFORME PAI COVID	Informe de vacunación PAI Covid	Información obtenida de los registros diarios de vacunación, realizado por auxiliares intra y extramurales	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

78	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.83	INFORME PAI REGULAR	Informe de vacunacion PAI Regular	Informacion obtenida plantillas de dosis aplicadas	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
80	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.84	INFORME PPI	Informe donde se relaciona pedidos y salidas de vacunacion	Informacion recopilada desde las plantillas de dosis aplicadas	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
81	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.86	INFORME PROGRAMA S BANDERA	Informe donde se relaciona el seguimiento a programas bandera	Informacion recopilada de las diferentes atenciones realizadas en los programas bandera. RPS- SVIGLA	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
82	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.87	INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS	Informe donde se relaciona el seguimiento a pruebas de embarazo positivas	Informacion exportada del reporteador donde se carga el resultado de pruebas de embarazo	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
83	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.89	INFORME SALAS ERA	NA		FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
84	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.90	INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	Informe donde se relaciona las actividades de salud sexual y reproductiva	Informacion recopilada por Enfermera administrativa, enviada desde las sedes	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
85	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.91	INFORME SEGUIMIENTO O.A. COHORTE NACIDO VIVO	Informe donde se relaciona el seguimiento a la cohorte de naido vivo niños menores de 5 años	Informe realizada por referente de cohorte de nacido vivo	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
86	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.93	INFORME SIFILIS	Informe de seguimiento a casos reportados de sífilis	Informacion obtenida desde svigla	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
87	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.96	INFORME SSAAJ	Informe donde se relaciona las atenciones realizadas a adolescentes y jóvenes dentro del modelo de servicios amigables	Informacion	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
88	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.98	INFORME TSH	NA		FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
89	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.99	INFORME VACUNACIÓN ANTIRRAIBICA	Informe de seguimiento a casos reportados de vacunacion antirraibica	Informacion obtenida desde svigla	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
90	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.100	INFORMES DE SALUD ORAL	NA		FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

91	593.06.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	593.06.02-35.104	INFORME COBERTURA DE VACUNACIÓN POR COHORTE DE NACIDO VIVO	Informe donde se relaciona las coberturas mes a mes por cohorte de nacido vivo	información obtenida de los registros diarios de vacunación	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
93	593.06.02-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	593.06.02-36.02	INVENTARIO S DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002, el cual da cumplimiento al artículo 15 de la Ley 594 de 2000 artículo primero el cual establece la responsabilidad DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se derivan del ejercicio de sus funciones, mediante inventario documental formato NUM 026 versión 6.0	información entregada por funcionarios y producidas por las diferentes dependencias y producida a través del modulo de ORFEO y recopilado en el archivo de gestion a través del formato NUM 026	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
94	593.06.02-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	593.06.02-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002, el cual da cumplimiento al artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones laborales, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establece el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.	información entregada por funcionarios y producidas por las diferentes dependencias y recopilado en el archivo de gestion a través del formato NUM 026 el cual es entregada por cada funcionario en caso de cambio de dependencia o terminación de vida laboral	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
95	593.06.02-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	593.06.02-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Cumplimiento del ciclo vital de los documentos FORMATO NUM 026 versión 6.0	información producida por cada funcionario recopilada a través del formato 026 que es entregada unificada por cada IPS conforme a la norma para ser enviada al archivo central de la empresa social del estado <u>pasto salud</u>	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
97	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	"Educación a la familia en AEPD y auto-cuidado-CA-EF-150	NA		FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
98	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	"Reporte de eventos adversos-CE-150	NA		FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
99	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3	"Tarjeta para la madre-CE-APIEPI-143	NA		FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
100	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4	GA-CPN-328	NA		FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
101	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	5	"Perimetro cefálico niños de 0 a 5 años- GA-PCN-221-220	NA		FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

102	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	6	*Carné perinatal. CE-181	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
103	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	7	*Alimentación para niños y niñas menores de dos años. GA-ANM-092	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
104	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	*Contratadores. GA-CO-434	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
105	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	9	*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1). GA-ECD-093	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
106	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	10	*Formula medica. GA-FM-030	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
107	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	11	*Historia clinica-consulta externa. GA-HCE-341	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
108	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	12	*Peso para talla niños de 0 a 5 años. GA-PS-160-162	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
109	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	13	*Registro de parámetros y ecografías de gestante. GA-RPD-011	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
110	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	14	*Talla para la edad niñas de 0 a 5 años - peso. GA-TEN-159-157	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
111	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	15	*Talla para la edad niñas de 0 a 2 años - peso. GA-TEN-164-389	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
112	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	16	*Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso. GA-TEN-167-388	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
113	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	17	*Talla para la edad niñas de 8 a 16 años - peso. GA-TEN-169-170	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

126	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	30	*Lista de verificación de empujación GC - LVV 416	NA									X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
127	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	31	*Lista de verificación de prevención de úlceras GC - VUP 414	NA									X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
128	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	32	*Lista de chequeo escala analgésica GH-ECD 358	NA									X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
129	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	33	*Lista de chequeo escala de riesgo de caídas GH- ERC 356	NA									X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
130	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	34	*Lista de chequeo escala de BRADEM prevención ulc GH-EUP 357	NA									X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
131	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	35	*Registro de consulta RPSD GA-RCR-248	NA									X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
132	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	36	*Registros rendidos hospitalarios	NA									X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
133	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	37	*Registro arrendas de cías	NA									X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
134	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	38	*Registros eventos adversos	NA									X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
135	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	39	*Registro acta de entrega de rendidos	NA									X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
136	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	40	*Listado básico de material odontológico	NA									X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
137	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	41	*Registro Solicitad y entrega de medicamento s y dispositivos medicos	NA									X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

150	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	54	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA-LDC 432	NA								X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
151	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	55	*Lista de chequeo verificación consultorio odontología GA-LVC 433	NA								X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
152	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	56	*Seguimiento a protocolo bioseguridad odontología GA-BO 083	NA								X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
153	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	57	*Consentimiento informado GA-CI 496	NA								X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
154	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	58	*Gestión de sistemas de información GISICO/058	NA								X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
155	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	59	*Higiene de manos GC-OHM 482	NA								X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
156	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	60	*Registro diario de vacunación adultos-GAP-PAI-337	Registro diario de vacunación adultos-GAP-PAI-337	Información diligenciada por auxiliares de vacunación de los usuario adultos vacunados							X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
157	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	61	*Registro diario de vacunación de niños-GAP-PAI-336	*Registro diario de vacunación de niños-GAP-PAI-336	Información diligenciada por auxiliares de vacunación de los usuario niños vacunados							X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
158	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	62	*Registros de limpieza y desinfección áreas críticas	*Registros de limpieza y desinfección áreas crítica	Formato diligenciado por personal de salud de los clientes consultorios y entregado a anefmera administrativa							X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
159	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	63	*Encuesta previa a la vacunación fiebre amarilla	Encuesta previa a la vacunación fiebre amarilla q se aplica a personal que viaja	formato diligenciado por auxiliares de vacunacion con usuarios que salen a lugar							X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
160	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	64	*Registro solicitud de biológico e insumos	Registro solicitud de biológico e insumos	formato diligenciado por personal intramural de vacunacion para la gestion de pedidos							X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
161	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	65	*Registro recepción de biológicos	Registro recepción de biológicos	formato diligenciado por auxiliares de vacunacion							X		X		X	X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

162	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	66	*Registro listado de verificación de dotación de consultorios	*Registro listado de verificación de dotación de consultorios	Formato diligenciado por personal de enfermería verificando la dotación del consultorio	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
163	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	67	*Registro individual de procedimientos a RIPS-GA-PAI-120	Registro individual de procedimientos RIPS-GA-PAI-120	Formato diligenciado por personal que realizan procedimientos	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
164	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	68	*Movimiento de biológico y entregas intra y extramural GA-PAI 121	Movimiento de biológico y entregas intra y extramural GA-PAI 121	Información obtenida de los informes mensuales, consolidado realizado por auxiliares de vacunación intramurales	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
165	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	69	*Consentimiento informado vacunación GA-CIV 495	Consentimiento informado vacunación GA-CIV 495	Formato diligenciado por auxiliares de vacunación intra y extramural, formato o reposa en hc	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
166	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	70	*Encuesta previa a la vacunación contra fiebre amarilla del ministerio de la protección social CE-PAI 113	Encuesta previa a la vacunación contra fiebre amarilla del ministerio de la protección social CE-PAI 113	Formato diligenciado por auxiliares de vacunación intra y extramural con usuarios adultos que solicitan la vacuna contra fiebre amarilla	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
167	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	71	*Registro de temperatura refrigerador GA-PAI 117	*Registro de temperatura refrigerador GA-PAI 117	Formato diligenciado de manera diaria por auxiliares de vacunación intramural	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
168	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	72	*Registro entrega de medicamentos	NA		FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
169	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	73	*Ordines de exámenes de laboratorio clínico	NA		FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
170	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	74	*Registro de demanda inducida	Registro de demanda inducida	Información entregada por personal de salud intra y extramural de la demanda a promogramas de promoción y mantenimiento de la salud	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
171	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	75	*Registro de barrio AIEPI	Registro para barrio AIEPI	Registro diligenciado por grupo extramural	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
172	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	76	*Registro de visita domiciliaria	Registro de visita domiciliaria	Registro diligenciado por grupo extramural en las visitas domiciliarias realizadas	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
173	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	77	*Solicitud de dieta- 021	NA		FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Físico Digital		X	X	X	X	X	X		Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

174	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	78	*Entrega turno de Enfermería-032	NA								X	X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
175	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	79	*Entrega turno de Médico-033	NA								X	X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
176	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	80	*Central comunicación en registro diario basados-255	NA								X	X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
177	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	81	*Reporte traslado usuarios ambulancias - 257	NA								X	X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
178	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	82	*Control entrega elementos esterilización-289	NA								X	X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
179	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	83	*Monitoreo físico y químico esterilización-291	NA								X	X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
180	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	84	*Monitoreo biológico esterilización-292	NA								X	X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
181	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	85	*Carró de paro urgencias-297	NA								X	X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
182	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	86	*Listado de verificación cubilotes observación-429	NA								X	X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
183	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	87	*Lista verificación dotación consultorios médicos urgencias-430	NA	Lista verificación dotación consultorios médicos urgencias-430	Lista aplicada por personal de enfermería						X	X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
184	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	88	*Entrega turno auxiliares enfermería-438	NA								X	X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
185	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	89	*Hoja de traslado- 450	NA								X	X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

186	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	90	*Lista verificación ambulancia-479	NA							X		X		X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
187	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	91	*Registro kit obstétrico-480	NA							X		X		X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
188	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	92	*Entrega de radiador biológico-506	NA							X		X		X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
189	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	93	*Lista verificación dietas-537	NA							X		X		X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
191	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	593.06.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	NA							X		X		X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
192	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		*Lista De Chequeo Paquete Instruccional Lavado De Manos	NA							X		X		X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
193	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		*Lista De Chequeo Paquete Instruccional Uso Adecuado De Medicamentos	NA							X		X		X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
194	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		*Lista De Chequeo Paquete Instruccional Comunicación Asertiva	NA							X		X		X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
195	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		*Lista De Chequeo Programa Ppi	*Lista De Chequeo Programa Ppi	Lista de chequeo aplicada por enfermera referente del programa de vacunación a los auxiliares de vacunación						X		X		X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
196	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		*Lista De Chequeo De Asepi Comunitario	Lista de chequeo la cual se aplica a personal extramural encargado de la estrategia AIEPI	Lista de chequeo aplicada por tecnología de p y p a los auxiliares de enfermería extramural encargados de AIEPI Comunitario						X		X		X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
197	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		*Lista De Chequeo Estrategia Iam (Formato De Autoapreciación)	*Lista De Chequeo Estrategia Iam (Formato De Autoapreciación)	Lista de chequeo aplicada por enfermeras de cada sede en la estrategia IAM						X		X		X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
198	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		*Lista De Chequeo Procesos Paciente Trazador	NA							X		X		X	X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Dirección Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

199	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		"Lista De Chequeo Al Procedimiento De Referencia Del Protocolo De Referencia Y Contrareferencia	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
200	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		"Lista De Chequeo Escala De Braden Prevencion Ulceras Por Presion	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
201	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		"Lista De Chequeo Escala Escala Analgetica Para El Control Del Dolor Adaptada Por Oms	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
202	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		"Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo De Salud-Ronda Médica	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
203	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		"Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo De Salud- Cambio De Turno De Enfermería	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
204	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		"Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo De Salud- Traslado Del Paciente A Toma De Ayudas Diagnosticas	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
205	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		"Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo De Salud- Traslado Del Paciente A Otros Servicios	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
206	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		"Lista De Chequeo Seguimiento A Aseo Terminal De La Unidad	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
207	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		"Lista De Chequeo De Limpieza Y Desinfección De Consultorio Odontológico	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
208	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		"Lista De Chequeo Verificación De Consultorio Odontológico	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
209	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		"Ficha unica de referencia y contrareferencia para víctimas de violencia intrafamiliar, sexual y maltrato infantil GU-130	NA			FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

210	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		*Lista De Chequeo De Funcionamiento De Unidades Móviles	Listas de chequeo que aplica conductor de unidad móvil para verificar funcionamiento de la misma	lista de chequeo que es aplicada por conductor de la unidad móvil para verificar el funcionamiento adecuado d ela misma	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X	X			Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
211	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		*Lista De Chequeo De Carga Segura	NA		FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
212	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		*Lista De Chequeo De Cumplimiento Actuaciones Recomendadas Sobre El Evento Adverso	NA		FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
213	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		*Lista De Chequeo Usuarios Que Ingresan A Sala De Partos	NA		FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
214	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		*Lista De Chequeo Usuarios Que Egresan De Sala De Partos	NA		FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
215	593.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		*Lista De Chequeo De Cambio De Turno En El Servicio De Hospitalizació n	NA		FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
216	593.06.02-46	PLANES INSTITUCIONALES	593.06.02-46.07	PLANES DE	Documento que contiene planes de contingencia, por festividades o por eventualldes que se puedan presentar en el servicio	Planes de contingencia realizado por las enfermeras de cada sede	FINES ADMINISTRATIVOS Y FINES DE CONSULTA	CASTELLANO	Fisico Digital		X		X		X	X	X				Enero de 2026	Mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	FINES ADMINISTRATIVO S Y FINES DE CONSULTA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

590.594 RED OCCIDENTE

				REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION																									CODIGO	NUM		
VERSION		PROCESO/SERVICIO																														
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 INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION	RESPONSABLE DE LA INFORMACION	FECHA DE PUBLICACION DE LA INFORMACION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCION TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICACION O RESERVA
1	594.02.07-15	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	594.02.07-15	Consecutivo de Comunicaciones oficiales, recibidos, envíos internos	Cumplimiento del Acuerdo No. 060 de 2000, manejo y administración de las comunicaciones	Unidad de Correspondencia	Frecuentemente	Español	Físico Digital	Word	X	X			X	X							Archivo de Gestión Físico Digital	Unidad de Correspondencia Secretaria	Unidad de Correspondencia Secretaria		NA	NA	NA	NA	NA	NA
2	594.02.07-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	594.02.07-36.02	INVENTARIO DUCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION	Cumplimiento de acuerdo 038, donde se indica como se debe organizar, entregar, mantener la información.	Archivo de Gestión	Frecuentemente	Español	Físico Digital	Word	X	X			X	X							Archivo de Gestión Físico Digital	Unidad de Correspondencia Secretaria	Unidad de Correspondencia Secretaria		NA	NA	NA	NA	NA	NA
3	594.02.07-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	594.02.07-36.06	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	Español	Físico Digital	Word	X	X			X	X							Archivo de Gestión Físico Digital	Unidad de Correspondencia Secretaria	Unidad de Correspondencia Secretaria		NA	NA	NA	NA	NA	NA
4	594.02.07-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	594.02.07-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Cumplimiento de acuerdo 038, donde se indica como se debe organizar, entregar, mantener la información.	Archivo de Gestión	Frecuentemente	Español	Físico Digital	Word	X	X			X	X							Archivo de Gestión Físico Digital	Unidad de Correspondencia Secretaria	Unidad de Correspondencia Secretaria		NA	NA	NA	NA	NA	NA
5	594.02.07-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	594.02.07-37	Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Internas	Cumplimiento del Acuerdo No. 060 de 2000, manejo y administración de las comunicaciones	Unidad de Correspondencia	Frecuentemente	Español	Físico Digital	Word	X	X			X	X							Archivo de Gestión Físico Digital	Unidad de Correspondencia Secretaria	Unidad de Correspondencia Secretaria		NA	NA	NA	NA	NA	NA
6	594.02.07-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	594.02.07-37	Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Urbanas	Cumplimiento del Acuerdo No. 060 de 2000, manejo y administración de las comunicaciones	Unidad de Correspondencia	Frecuentemente	Español	Físico Digital	Word	X	X			X	X							Archivo de Gestión Físico Digital	Unidad de Correspondencia Secretaria	Unidad de Correspondencia Secretaria		NA	NA	NA	NA	NA	NA
	594.02.07-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	594.02.07-37	Registro Visita a los Archivos de Gestión GSI-VAG 020	Cumplimiento del Acuerdo No. 060 de 2000, manejo y administración de las comunicaciones	Archivo de Gestión	Frecuentemente	Español	Físico Digital	Word	X	X			X	X							Archivo de Gestión Físico Digital	Unidad de Correspondencia Secretaria	Unidad de Correspondencia Secretaria		NA	NA	NA	NA	NA	NA