Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
ACTAS	Es el documento elaborado por el Secretario Técnico del Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas .	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Actas de Junta Directiva	* Acta de reunion * Soportes * Listado de asistencia	GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Actas de Junta Directiva	Documento institucional que contiene información y constancia sobre las decisiones tomadas en las reuniones de Junta Directiva.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Actas de Junta Directiva		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Acta de reunion	Documento institucional que contiene información y constancia sobre las decisiones tomadas en las reuniones de Junta Directiva.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Actas de Junta Directiva		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Soporte	Todos aquellos documentos que soporten la gestión realizada	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf), E-mail	X		ACTAS	Actas de Junta Directiva		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Listado de asistencia	Planilla donde se registran los asistentes a la reunion	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Actas de Junta Directiva		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Actas Comité de Gerencia	Esta serie documental contiene información que orienta las estrategias implementadas por la entidad para garantizar el cumplimiento del objeto social y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Actas Comité de Gerencia	• Acta Comité de Gerencia * Soportes * Listado de asistencia	GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Acta Comité de Gerencia	Esta serie documental contiene información que orienta las estrategias implementadas por la entidad para garantizar el cumplimiento del objeto social y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Actas Comité de Gerencia		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Soportes	Todos aquellos documentos que soporten la gestión realizada	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf)			ACTAS	Actas Comité de Gerencia		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Listado de asistencia	Planilla donde se registran los asistentes a la reunion	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf)			ACTAS	Actas Comité de Gerencia		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
ACUERDOS	El acuerdo hace referencia a la decisión u orden de la autoridad.	Español	X		X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf), E-mail	X		ACUERDOS	N.A	• ACUERDOS • Acuerdos de Junta Directiva	GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Acuerdos de Junta Directiva	La información contenida en esta serie documental corresponde a una orden escrita dictada por la Junta Directiva como máxima autoridad de la Entidad.	Español	X		X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf), E-mail	X		ACUERDOS	N.A		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
CIRCULARES	Comunicación dirigida por una autoridad superior para transmitir sus instrucciones y decisiones.	Español	X		X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf), E-mail	X		CIRCULARES	N.A	• Circulares Reglamentarias • Circulares Informativas	GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Circulares Reglamentarias	Comunicación dirigida por la autoridad superior para dar conocimiento de alguna determinación relacionada con la acción gubernamental.	Español	X		X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf), E-mail	X		CIRCULARES	Circulares Reglamentarias		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Circulares	Comunicación dirigida por una autoridad superior para transmitir sus instrucciones y decisiones.	Español	X		X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf), E-mail	X		CIRCULARES	Circulares Reglamentarias		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Circulares Informativas	Comunicación dirigida por la autoridad superior de la ESE informando internamente al personal para dar a conocer disposiciones de carácter oficial.	Español	X		X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf), E-mail	X		CIRCULARES	Ciculares Informativas		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Circulares	Comunicación dirigida por una autoridad superior para transmitir sus instrucciones y decisiones.	Español	X		X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf), E-mail	X		CIRCULARES	Ciculares Informativas		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
INFORMES	Es el documento escrito donde se plasma información de las actividades. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación, para ser comunicados a un público determinado, que bien puede ser una audiencia especializada (técnica, científica, académica), una instancia superior(empresas, organizaciones, entes gubernamentales) o público general(publicaciones de divulgación masiva).	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		INFORMES	Informe Junta Directiva	• INFORMES • Informe Junta Directiva • Informes • Soportes	GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Informe Junta Directiva	Es el documento escrito donde se plasma información de las actividades a ejecutar o ejecutadas dentro de la SUBRED por determinado periodo dictada por la Junta Directiva como máximo autoridad de la Entidad.	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		INFORMES	Informe Junta Directiva	• INFORMES • Informe Junta Directiva • Informes • Soportes	GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Informes	Es el documento escrito donde se plasma información de las actividades. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación, para ser comunicados a un público determinado, que bien puede ser una audiencia especializada (técnica, científica, académica), una instancia superior(empresas, organizaciones, entes gubernamentales) o público general(publicaciones de divulgación masiva).	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		INFORMES	Informe Junta Directiva		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Soportes	Son los documentos o medios utilizados que soportan la informacion o contenido a tratar para ser presentado ante la Junta Directiva.	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		INFORMES	Informe Junta Directiva		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Informe Entes de Control	Esta subserie contiene la documentación solicitada periodicamente por Ley de las Entidades de Control y vigilancia del Orden Nacional y distrital.	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		INFORMES	Informe Entes de Control	• Informe Entes de Control • Solicitud del Informe • Informe • Soportes	GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Solicitud del Informe	Documento requerido por los entes de control para realizar los diferentes tipos de seguimiento de control y consulta a la gestion del Hospital.	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		INFORMES	Informe Entes de Control		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Informe	Documento con la informacion remitida por la Subred a los diferentes entes de control previo al requerimiento.	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		INFORMES	Informe Entes de Control		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Soportes	Son los documentos o medios utilizados que soportan la informacion o contenido a tratar para ser presentado ante el ente de control	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		INFORMES	Informe Entes de Control		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Informes a Otras Entidades	Esta subserie Proporciona informes que son específicos dan cuenta del cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad Distrital se requieren de manera especifica y periódica.	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		INFORMES	Informes a Otras Entidades	• Informes a Otras Entidades • Solicitud de Informe • Soportes	GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Solicitud de Informe	Documento requerido por las entidades para realizar los diferentes tipos de seguimiento de control o a la gestion del Hospital.	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		INFORMES	Informes a Otras Entidades		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Informes	Es el documento escrito donde se plasma información de las actividades. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación, para ser comunicados a un público determinado, que bien puede ser una audiencia especializada (técnica, científica, académica), una instancia superior(empresas, organizaciones, entes gubernamentales) o público general(publicaciones de divulgación masiva).	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		INFORMES	Informes a Otras Entidades		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Soportes	Son los documentos o medios utilizados que soportan la informacion o contenido a tratar para ser presentado ante la entidad que lo solicite	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		INFORMES	Informes a Otras Entidades		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Informe de Gestión	Esta subserie Proporciona información sobre el cumplimiento de los objetivos del negocio, efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		INFORMES	Informe de Gestión	• Informe de Gestión • Solicitud de Información • Informes del POA	GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Solicitud de Información	Documento requerido para realizar los diferentes tipos de seguimiento de control o de manera informativa a la gestion de la Subred	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		INFORMES	Informe de Gestión		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Informe	Documento con la informacion remitida por la Subred a las áreas que lo soliciten	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		INFORMES	Informe de Gestión						
Soportes	Son los documentos o medios utilizados que soportan la informacion o contenido a tratar para ser presentado ante el ente de control	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		INFORMES	Informe de Gestión		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
RESOLUCIONES	La información contenida en esta serie documental corresponde a una orden escrita dictada por la Gerente. Los actos que expida la gerente se Denominan RESOLUCIONES, se enumeran sucesivamente con indicación del día mes y año en el que se expide y serán suscritos por el presidente de la misma. Se deberá llevar un archivo consecutivo bajo la custodia directa del Gerente.	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		RESOLUCIONES	N.A	RESOLUCIONES	GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
Resolución	La información contenida en esta serie documental corresponde a una orden escrita dictada por la Gerente. Los actos que expida la gerente se Denominan RESOLUCIONES, se enumeran sucesivamente con indicación del día mes y año en el que se expide y serán suscritos por el presidente de la misma. Se deberá llevar un archivo consecutivo bajo la custodia directa del Gerente.	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		RESOLUCIONES	N.A		GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gerencia	N.A	GERENCIA
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Esta serie contiene la tipologia documental que conforma los mecanismos de participación social instituidas a favor del ciudadano para defender y representar intereses particulares o comunitarios	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Demanda, auto admisorio de la demanda, notificacion de la demanda, oficio de traslado alcompetente, solicitud de antecedentes m antecedentes, contestacion de la demanda, pruebas, fallo de primera instancia, telegrama u otros, recurso de apelacion, pruebas, fallo de segunda instancia,oficio de traslado de fallo al competente, resolucion que ordena el cumplimiento del fallo, comunicacion al de3mandante, comunicacion	ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Acciones de Grupo	La sub-serie Acciones de Grupo está conformada por expedientes en que se registra la información y datos de la demanda, nombres de los demandantes, fechas en que se realizó la demanda, número de orden del expediente, igualmente en el que se conservan todos los documentos probatorios el derecho vulnerado y de las personas y las entidades involucradas en el hecho.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Demanda	Es el documento escrito a través del cual los accionantes, dirigen sus pretensiones ante el juez competente con el fin de reclamar unos presuntos derechos que considera le han sido vulnerados, con el fin de solicitar que se les concedan estas pretensiones	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Auto admisorio de la demanda	Es un documento emitido por el funcionario judicial (juez o magistrado), en el cual admite la demanda y que debe ser notificado al demandado	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Notificación de la demanda.	Es un documento por medio del cual, la autoridad competente, pone en conocimiento a la parte pasiva, que contra ella cursa una acción.	Español	X		X	Papel	Documentos textuales /E-MAIL	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Oficio de traslado al competente	Comunicación oficial por medio de la cual el abogado solicita antecedentes a la oficina competente	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Solicitud de antecedentes	Comunicación oficial por medio de la cual el abogado solicita antecedentes a la oficina competente	Español	X		X	Papel	Documentos textuales /E-MAIL	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Antecedentes.	Se trata de información de la entidad o dependencia competente, que sirve para ampliar el conocimiento sobre el asunto de que trata la demanda	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Contestación de la demanda.	Comunicación oficial mediante la cual el abogado allega las pruebas que pretende hacer valer ante el juzgado.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Pruebas.	Se trata de soportes textuales, sonoros, audiovisuales, entre otros; que sirven para demostrar la veracidad de los hechos.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X	X	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Fallo de primera instancia.	Pronunciamiento judicial de fondo sobre el caso sometido a controversia emitido por el funcionario judicial en primera instancia, que decide sobre las pretensiones de las partes, declarando como fundada o infundada la demanda propuesta en juicio y como inexistente o existente el derecho invocado y dispone los eventuales efectos consiguientes. Este fallo es susceptible de recurso.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Telegrama u otros	Documento mediante el cual el despacho judicial informa a la entidad que se ha proferido el fallo de primera instancia	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Recurso de apelación	Es un mecanismo procesal que tienen las partes para solicitar, al superior, que revise las providencias dictadas en el curso del proceso, con la finalidad de obtener su aclaración, modificación o revocación, cuando consideren que la misma es contraria al ordenamiento jurídico.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X	X	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Pruebas.	Se trata de soportes textuales, sonoros, audiovisuales, entre otros: que sirven para demostrar la veracidad de los hechos	Español	X			Papel	Documentos textuales	X	X	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Fallo de segunda instancia.	Pronunciamiento judicial de fondo sobre el caso sometido a controversia emitido por el funcionario judicial en segunda instancia, que decide sobre las pretensiones de las partes declarando como fundada o infundada la demanda propuesta en juicio y como inexistente o existente el derecho invocado y dispone los eventuales efectos consiguientes. Este fallo no es susceptible de recurso.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Oficio de traslado de fallo al competente.	Comunicación oficial mediante la cual la entidad que ha representado jurídicamente a otra le traslada el fallo para que ésta dé cumplimiento al fallo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Resolución que ordena el cumplimiento del fallo.	Acto administrativo en la que el competente en dar cumplimiento al fallo legaliza el cumplimiento del mismo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Comunicación al demandante	Es una comunicación por medio de la cual se le informa al demandante, que mediante Acto Administrativo, se ha dado cumplimiento al fallo proferido por el despacho judicial.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Comunicación de cumplimiento.	Es una comunicación por medio de la cual el apoderado informa a la autoridad competente sobre el cumplimiento del fallo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Esta serie contiene la tipologia documental que conforma los mecanismos de participación social instituidas a favor del ciudadano para defender y representar intereses particulares o comunitarios	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares	Demanda, auto admisorio de la demanda, notificacion de la demanda, oficio de traslado alcompetente, solicitud de antecedentes m antecedentes, contestacion de la demanda, pruebas, fallo de primera instancia, telegrama u otros, recurso de apelacion, pruebas, fallo de segunda instancia,oficio de traslado de fallo al competente, resolucion que ordena el cumplimiento del fallo, comunicacion al demandante, comunicacion	ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Acciones populares	Esta sub serie contiene el conjunto de documentos que conservan la información sobre las acciones populares, que buscan reparar los daños causados a los derechos e intereses colectivos, sobre todo cuando generan un efecto negativo en la convivencia social	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Demanda	Documento que además del lleno de unos requisitos técnico jurídicos, contiene las pretensiones de la entidad que se reclaman ante un estrado judicial	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Auto admisorio de la demanda	Es un documento emitido por el funcionario judicial (juez o magistrado), en el cual admite la demanda y que debe ser notificado al demandado	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Notificación de la demanda.	Es un documento por medio del cual, la autoridad competente, pone en conocimiento a la parte pasiva, que contra ella cursa una acción.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Oficio de traslado al competente	Comunicación oficial por medio de la cual el abogado solicita antecedentes a la oficina competente	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Solicitud de antecedentes	Comunicación oficial por medio de la cual el abogado solicita antecedentes a la oficina competente	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Antecedentes.	Se trata de información de la entidad o dependencia competente, que sirve para ampliar el conocimiento sobre el asunto de que trata la demanda	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Contestación de la demanda.	Comunicación oficial mediante la cual el abogado allega las pruebas que pretende hacer valer ante el juzgado.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Pruebas.	Se trata de soportes textuales, sonoros, audiovisuales, entre otros; que sirven para demostrar la veracidad de los hechos.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Fallo de primera instancia.	Pronunciamiento judicial de fondo sobre el caso sometido a controversia emitido por el funcionario judicial en primera instancia, que decide sobre las pretensiones de las partes, declarando como fundada o infundada la demanda propuesta en juicio y como inexistente o existente el derecho invocado y dispone los eventuales efectos consiguientes. Este fallo es susceptible de recurso.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Telegrama u otros	Documento mediante el cual el despacho judicial informa a la entidad que se ha proferido el fallo de primera instancia	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Recurso de apelación	Es un mecanismo procesal que tienen las partes para solicitar, al superior, que revise las providencias dictadas en el curso del proceso, con la finalidad de obtener su aclaración, modificación o revocación, cuando consideren que la misma es contraria al ordenamiento jurídico.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Pruebas.	Se trata de soportes textuales, sonoros, audiovisuales, entre otros: que sirven para demostrar la veracidad de los hechos	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Fallo de segunda instancia.	Pronunciamiento judicial de fondo sobre el caso sometido a controversia emitido por elfuncionario judicial en segunda instancia, que decide sobre las pretensiones de las partes declarando como fundada o infundada la demanda propuesta en juicio y como inexistente o existente el derecho invocado y dispone los eventuales efectos consiguientes. Este fallo no es susceptible de recurso.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Oficio de traslado de fallo al competente.	Comunicación oficial mediante la cual la entidad que ha representado jurídicamente a otra le traslada el fallo para que ésta dé cumplimiento al fallo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Resolución que ordena el cumplimiento del fallo.	Acto administrativo en la que el competente en dar cumplimiento al fallo legaliza el cumplimiento del mismo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Comunicación al demandante	Es una comunicación por medio de la cual se le informa al demandante, que mediante Acto Administrativo, se ha dado cumplimiento al fallo proferido por el despacho judicial.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Comunicación de cumplimiento.	Es una comunicación por medio de la cual el apoderado informa a la autoridad competente sobre el cumplimiento del fallo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Esta serie contiene la tipologia documental que conforma los mecanismos de participación social instituidas a favor del ciudadano para defender y representar intereses particulares o comunitarios	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demanda, auto admisorio de la demanda, notificacion de la demanda, oficio de traslado alcompetente, solicitud de antecedentes m antecedentes, contestacion de la demanda, pruebas, fallo de primera instancia, telegrama u otros, recurso de apelacion, pruebas, fallo de segunda instancia,oficio de traslado de fallo al competente, resolucion que ordena el cumplimiento del fallo,. comunicacion al demandante, comunicacion	ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Acciones de Tutela	Esta subserie contienes los tipos documentales que se genera cuando una persona (natural o jurídica) invoca la de protección de los derechos fundamentales mediante el mecanismo constitucional denominado Acción de Tutela, y en cual se involucra la entidad distrital. Los personeros pueden interponer acciones de tutela cuando lo hagan a nombre de una persona que así lo solicite, o cuando la persona esté en condición de amparo o indefensión. La acción de tutela puede presentarse sin formalidades, no se requiere actuar a través de abogado, y puede presentarse verbalmente	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Demanda	Documento que además del lleno de unos requisitos técnico jurídicos, contiene las pretensiones de la entidad que se reclaman ante un estrado judicial	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Auto admisorio de la demanda	Documento por el cual el Depacho Judicial de Conocimiento señala que la acción de tutela o demanda interpuesta, cumple con todos los requisitos legales para iniciar el proceso	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Notificación de la demanda.	Comunicación que pone en conocimiento de las partes, y en algunos casos de funcionarios públicos o de terceros, las decisiones que se dicten en un proceso judicial.	Español	X		X	Papel	Documentos textuales /E-MAIL	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Oficio de traslado al competente	Comunicación oficial por medio de la cual quien recibe la notificación de la demanda la traslada al competente	Español	X		X	Papel	Documentos textuales /E-MAIL	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Solicitud de antecedentes	Comunicación oficial por medio de la cual el abogado solicita antecedentes a la oficina competente	Español	X		X	Papel	Documentos textuales /E-MAIL	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Antecedentes.	Se trata de información de la entidad o dependencia competente, que sirve para ampliar el conocimiento sobre el asunto de que trata la demanda	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Contestación de la demanda.	Es el escrito, que realiza el apoderado a cargo con el fin de ejercer el derecho a la defensa de la entidad representada, en la cual puede proponer excepciones, allanarse a las pretensiones de la demanda, allegar o solicitar pruebas, etc.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Pruebas.	Se trata de soportes textuales, sonoros, audiovisuales, entre otros; que sirven para demostrar la veracidad de los hechos.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Fallo de primera instancia.	Pronunciamiento judicial de fondo sobre el caso sometido a controversia emitido por el funcionario judicial en primera instancia, que decide sobre las pretensiones de las partes, declarando como fundada o infundada la demanda propuesta en juicio y como inexistente o existente el derecho invocado y dispone los eventuales efectos consiguientes. Este fallo es susceptible de recurso.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Telegrama u otros	Documento mediante el cual el despacho judicial informa a la entidad que se ha proferido el fallo de primera instancia	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Recurso de apelación	Es un mecanismo procesal que tienen las partes para solicitar, al superior, que revise las providencias dictadas en el curso del proceso, con la finalidad de obtener su aclaración, modificación o revocación, cuando consideren que la misma es contraria al ordenamiento jurídico.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Pruebas.	Se trata de soportes textuales, sonoros, audiovisuales, entre otros: que sirven para demostrar la veracidad de los hechos	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Fallo de segunda instancia.	Pronunciamiento judicial de fondo sobre el caso sometido a controversia emitido por el funcionario judicial en segunda instancia, que decide sobre las pretensiones de las partes declarando como fundada o infundada la demanda propuesta en juicio y como inexistente o existente el derecho invocado y dispone los eventuales efectos consiguientes. Este fallo no es susceptible de recurso.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Oficio de traslado de fallo al competente.	Comunicación oficial mediante la cual la entidad que ha representado jurídicamente a otra le traslada el fallo para que ésta dé cumplimiento al fallo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Resolución que ordena el cumplimiento del fallo.	Acto administrativo en la que el competente en dar cumplimiento al fallo legaliza el cumplimiento del mismo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Comunicación al demandante	Es una comunicación por medio de la cual se le informa al demandante, que mediante Acto Administrativo, se ha dado cumplimiento al fallo proferido por el despacho judicial.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Comunicación de cumplimiento.	Es una comunicación por medio de la cual el apoderado informa a la autoridad competente sobre el cumplimiento del fallo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
ACTAS	Es el documento elaborado por el Secretario Técnico del Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas .	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Actas Comite Interno de Conciliación	El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas comité interno de concicliación	* Acta de reunion * Soporte * Listado de asistencia	ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Acta de reunión	Documento en el que deja constancia, una relación sucinta de las deliberaciones y plasma la decisión adoptada por el Comité y su motivación. El acta debe ser suscrita por los Miembros Permanentes que asistieron al respectivo Comité y por quién ejerza la Secretaría Técnica.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Soporte	Todos aquellos documentos que soporten la gestión realizada	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Listado de asistenca	Planilla donde se registran los asistentes a la reunion	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
CONTRATO	Esta serie es un acuerdo voluntario entre dos partes, llamadas deudor y acreedor. Cada parte puede estar constituida por más de una persona, o sea que puede haber más de un deudor y/o más de un acreedor vinculados por el contrato. Pertenecen al género de los actos jurídicos, caracterizándose por ser bilaterales.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de arrendamiento	Requerimiento, Estudio previos, Fotocopia de la cedula de ciudadania, Libreta militar, certificado de antecedentes, RUT, Certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de registro presupuestal, certificado de camara de comercio, contrato de arrendamiento, poliza de seguros, oficio de ejecucion.	ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Contrato de arrendamiento	Esta subserie contiene los tipos documentales correspondientes a un acuerdo entre dos personas mediante el cual, una de los intervinientes (Arrendador) se compromete a ceder durante un tiempo determinado el derecho a usar y disfrutar un bien. Por otro lado, el otro interviniente (arrendatario) se compromete a realizar los pagos acordados como contraprestación de este derecho de uso. Estos pagos pueden ser tanto monetarios como en especie, aunque lo habitual es que sean entregas monetarias en forma de renta mensual	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de arrendamiento		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Requerimiento	Documento en donde el usuario da a conocer sus necesidades para resolver un problema o alcanzar un objetivo, basándose este hecho a una condición primordial presente en un sistema o componente del mismo para satisfacer una especificación dada	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de arrendamiento		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Estudio previos	Documento que muestra el análisis de conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar, la tramitación de las autorizaciones y las aprobaciones necesarias para la contratación o el desarrollo de los estudios, diseños y proyectos requeridos para tal fin.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de arrendamiento		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Fotocopia de la cedula de ciudadania	Copia del documento emitido por una autoridad administrativa competente para permitir la identificación personal de los ciudadanos	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	CONTRATO	Contrato de arrendamiento		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
libreta Militar	Copia del documento que define el estado militar de los hombres	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	CONTRATO	Contrato de arrendamiento		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
certificado de antecedentes	Es un documento que muestra si una persona tiene alguna inhabilidad para desempeñar un cargo público en vista de que haya sido sancionado penalmente o por un asunto disciplinario o que haya perdido su investidura como servidor público. Este certificado se hace necesario cuando se vaya a desempeñar un cargo en una entidad del sector público únicamente.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	CONTRATO	Contrato de arrendamiento		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
RUT	Documento que sirve para avalar e identificar la actividad económica ante terceros con quienes sostenga una relación comercial, laboral o económica en general y ante los diferentes entes de supervisión y control, a su vez, este documento le señala sus obligaciones frente al Estado Colombiano	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	CONTRATO	Contrato de arrendamiento		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Certificado de disponibilidad presupuestal	Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de arrendamiento		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Certificado de registro presupuestal	Documento mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el Art. 38 del Estatuto Presupuestal: "Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de arrendamiento		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Certificado de Camara de Comercio	Es el documento que expide la Cámara de Comercio, donde da constancia sobre la existencia y la representación legal de todos los negocios o personas	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	CONTRATO	Contrato de arrendamiento		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Contrato de arrendamiento	Documento por el cual una de las partes, llamada arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de un bien mueble o inmueble a otra parte denominada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de arrendamiento		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Póliza de seguros	Es una garantía que señala el cumplimiento de obligaciones derivadas de un contrato celebrado entre personas naturales o jurídicas regidas por el derecho privado	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	CONTRATO	Contrato de arrendamiento		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Oficio de ejecución	Documento que reune los tiempos para la ejecucion del contrato	Español	X		X	Papel	Documentos textuales, en formato dijital (PDF)- E-MAIL.	X		CONTRATO	Contrato de arrendamiento		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Términos de referencia	Documento que contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, comité, conferencia, negociación, etc	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de arrendamiento		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
CONTRATO	Esta serie es un acuerdo voluntario entre dos partes, llamadas deudor y acreedor. Cada parte puede estar constituida por más de una persona, o sea que puede haber más de un deudor y/o más de un acreedor vinculados por el contrato. Pertenecen al género de los actos jurídicos, caracterizándose por ser bilaterales.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Comodato		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Contrato de comodato	Esta sub serie contiene los tipos documentales por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Comodato		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Solicitud de necesidad del área	Documento en donde el usuario da a conocer sus necesidades para resolver un problema o alcanzar un objetivo, basándose este hecho a una condición primordial presente en un sistema o componente del mismo para satisfacer una especificación dada	Español	X		X	Papel	Documentos textuales, en formato dijital (PDF)- E-MAIL.	X		CONTRATO	Contrato de Comodato	Solicitud de necesidad del área, Propuesta de los interesados, Contrato de comodato.	ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Propuesta de los interesados	Documento donde los interesados dan a conocer sus propuestas de acuerdo a la solicitud	Español	X			Papel	Documentos textuales	X	X	CONTRATO	Contrato de Comodato		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Contrato de comodato	Documento por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Comodato		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
CONTRATO	Esta serie es un acuerdo voluntario entre dos partes, llamadas deudor y acreedor. Cada parte puede estar constituida por más de una persona, o sea que puede haber más de un deudor y/o más de un acreedor vinculados por el contrato. Pertenecen al género de los actos jurídicos, caracterizándose por ser bilaterales.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de consultoria de Obra	Requerimiento, estudios previos, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, terminos de referencia con condiciones tecnicas, juridicas y economicas, propuesta, evaluacion de propuesta, selección de propuesta, evaluacion de propuesta, seleccion de contratisa, contrato de obra, polizas de cumplimiento, solicitud de reserva presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal, oficio de ejecucion.	ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Contrato de consultoria de Obra	La sub serie contiene la documentacion por la cual se soporta todo aquello que celebren las entidades públicas para la construcción, mantenimiento, instalación o cualquier trabajo realizado sobre un bien inmueble, diagnóstico de desarrollo de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad de programas o proyectos del Hospital.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de consultoria de Obra		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Requerimiento	Documento que especifica las necesidades de un usuario para resolver un problema o alcanzar un objetivo, basándose este hecho a una condición primordial presente en un sistema o componente del mismo para satisfacer una especificación dada	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de consultoria de Obra		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Estudio previos	Análisis de conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar, la tramitación de las autorizaciones y las aprobaciones necesarias para la contratación o el desarrollo de los estudios, diseños y proyectos requeridos para tal fin.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de consultoria de Obra		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal	Es la solicitud que se hace para pedir el certificado que permita continuar con el proceso	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de consultoria de Obra		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Términos de referencia con condiciones técnicas, jurídicas y económicas	Los Términos de referencia contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, comité, conferencia, negociación, etc	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de consultoria de Obra		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Propuesta	Una propuesta es una oferta o invitación que alguien dirige a otro o a otros, persiguiendo algún fin; que puede ser concretar un negocio, una idea, una relación personal, un proyecto laboral o educacional, una actividad lúdica	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de consultoria de Obra		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Evaluación de propuesta	Documento en el cual se deja constancia sobre la verificación jurídica de los documentos requeridos y presentados con la oferta	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de consultoria de Obra		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Selección de contratista	Despues de evaluar las propuestas se deja constancia del contratista seleccionado	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de consultoria de Obra		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Contrato de obra	Documento donde se pacta que la realización de obra satisfaga las necesidades descritas por la parte contratante.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de consultoria de Obra		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Pólizas de cumplimiento	Es una garantía que señala el cumplimiento de obligaciones derivadas de un contrato celebrado entre personas naturales o jurídicas regidas por el derecho privado	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de consultoría de Obra		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Solicitud de reserva presupuestal	Es el documento en la cual se solicita la reserva para realizar la contratación.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de consultoría de Obra		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Certificado de disponibilidad presupuestal	Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de consultoría de Obra		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Oficio de ejecución	Poder de asegurar la ejecución física de sus decisiones reconocido a la administración, ya por la ley en ciertas hipótesis, ya por la jurisprudencia administrativa, de manera general, en caso de urgencia o de ausencia de cualquier otro procedimiento jurídico que lleve al mismo fin.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de consultoría de Obra		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
CONTRATO	Esta serie es un acuerdo voluntario entre dos partes, llamadas deudor y acreedor. Cada parte puede estar constituida por más de una persona, o sea que puede haber más de un deudor y/o más de un acreedor vinculados por el contrato. Pertenecen al género de los actos jurídicos, caracterizándose por ser bilaterales.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios	Requerimiento de necesidades, Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal, Certificado disponibilidad presupuestal, Hoja de vida, Foto copia de la Cedula de Ciudadanía, Libreta militar, certificado de antecedentes, RUT, autorizacion de contratacion, contrato de prestacion de servicios, solicitud de reserva, certificacion de reserva presupuestal, certificado de estudios, certificados laborales, propuesta del contratante.	ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Contrato de Prestacion de Servicios	La sub serie contiene los tipos documentales por el cual una persona, normalmente un profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio. Es importante señalar que el pago del contrato es dirigido al cumplimiento de metas, horas, objetivos, proyectos; etc. Se trata de un contrato oneroso, y su diferencia con el contrato de compraventa consiste en que la contraprestación al pago del precio no es un bien tangible, sino la realización de una actividad. El ncumplimiento de dichas metas no obliga al pago Proporcional.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Requerimiento de necesidades	Documento en donde el usuario da a conocer sus necesidades para resolver un problema o alcanzar un objetivo, basándose este hecho a una condición primordial presente en un sistema o componente del mismo para satisfacer una especificación dada	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal	Es la solicitud que se hace para pedir el certificado que permita continuar con el proceso	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Certificado disponibilidad presupuestal	Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Hoja de vida	Documento que resume los datos y experiencias más importantes de una persona.	Español	X			papel	Documentos textuales		X	CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Foto copia de la Cedula de Ciudadanía	Copia del documento emitido por una autoridad administrativa competente para permitir la identificación personal de los ciudadanos	Español	X			papel	Documentos textuales		X	CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Libreta militar	Copia del documento que define al situación militar de los hombres	Español	X			papel	Documentos textuales		X	CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Certificado de antecedentes	Es un documento que muestra si una persona tiene alguna inhabilidad para desempeñar un cargo público en vista de que haya sido sancionado penalmente o por un asunto disciplinario o que haya perdido su investidura como servidor público. Este certificado se hace necesario cuando se vaya a desempeñar un cargo en una entidad del sector público únicamente.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Rut	Documento que sirve para avalar e identificar la actividad económica ante terceros con quienes sostenga una relación comercial, laboral o económica en general y ante los diferentes entes de supervisión y control, a su vez, este documento le señala sus obligaciones frente al Estado Colombiano	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Autorización de contratación	Documento que autoriza la contratación	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Contrato de prestación de servicios	Es el contrato mediante el cual una persona, normalmente un profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio. Es importante señalar que el pago del contrato es dirigido al cumplimiento de metas, horas, objetivos, proyectos; etc. Se trata de un contrato oneroso, y su diferencia con el contrato de compraventa consiste en que la contraprestación al pago del precio no es un bien tangible, sino la realización de una actividad. El incumplimiento de dichas metas no obliga al pago Proporcional.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Solicitud de reserva	Es el documento en la cual se solicita la reserva para realizar la contratación.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Certificación de reserva presupuestal	Documento que certifica la disponibilidad del dinero existente	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Certificado de estudio	Certificaciones que soportan los estudios relacionados en la hoja de vida	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
certificados laborales	Documentos que contienen toda la información relacionada en la hoja de vida con respecto a la experiencia laboral.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Propuesta del contratante	Documento por el cual se informan los servicios a solicitar.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
CONTRATO	Esta serie es un acuerdo voluntario entre dos partes, llamadas deudor y acreedor. Cada parte puede estar constituida por más de una persona, o sea que puede haber más de un deudor y/o más de un acreedor vinculados por el contrato. Pertenecen al género de los actos jurídicos, caracterizándose por ser bilaterales.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Suministro y Compra venta	Requerimiento, estudios previos, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, invitacion a publicar, cotizaciones, concepto de cotizaciones, certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de camara y comercio de existencia y representacion legal, contrato de compra venta, comunicacion de reserva presupuestal, reserva presupuestal,poliza de cumplimiento, pliego de condiciones, carta de ejecucion, comprobante de ingreso	ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Contrato de Suministro y Compra venta	La sub serie contiene la documentacion por el cual una de las partes se compromete a llevar a cabo entregas sucesivas y periódicas en fechas determinadas o determinables a otra persona a cambio de un precio cierto.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Suministro y Compra venta		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Requerimiento	Son las necesidades de un usuario para resolver un problema o alcanzar un objetivo, basándose este hecho a una condición primordial presente en un sistema o componente del mismo para satisfacer una especificación dada	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Suministro y Compra venta		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Estudio previos	Análisis de conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar, la tramitación de las autorizaciones y las aprobaciones necesarias para la contratación o el desarrollo de los estudios, diseños y proyectos requeridos para tal fin.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Suministro y Compra venta		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal	Es la solicitud que se hace para pedir el certificado que permita continuar con el proceso	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Suministro y Compra venta		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Invitación a publicar	Se invita a las entidades públicas no sometidas al Estatuto Contractual a publicar los documentos de estudios previos y demás soportes de las contrataciones que adelanten, bien sea en su página web o demás medios idóneos, para garantizar la publicidad y transparencia de sus actuaciones.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Suministro y Compra venta		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Cotizaciones	Documento que el precio de una acción o de un valor que cotiza en bolsa o en un mercado económico.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Suministro y Compra venta		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Conceptos de cotizaciones	Documento que involucra el análisis de las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial o precio del contrato.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Suministro y Compra venta		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Certificado de disponibilidad presupuestal	Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Suministro y Compra venta		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Certificado de Cámara de Comercio de existencia y representación legal	Es el documento que expide la Cámara de Comercio, donde da constancia sobre la existencia y la representación legal de todos los negocios o personas	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Suministro y Compra venta		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Contrato de compraventa	Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Suministro y Compra venta		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Comunicacion de reserva presupuestal	Documento donde se pide la reserva presupuestal para continuar con el proceso de contratacion	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Suministro y Compra venta		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Reserva presupuestal	Son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguiente	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Suministro y Compra venta		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Pòliza de cumplimiento	Es una garantía que señala el cumplimiento de obligaciones derivadas de un contrato celebrado entre personas naturales o jurídicas regidas por el derecho privado (legislación civil y comercia	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Suministro y Compra venta		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Pliego de condiciones	Documento en que se exponen las condiciones a las que deben sujetarse las dos partes que formalizan un contrato.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Suministro y Compra venta		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Carta de ejecución	Documento que reune los tiempos para la ejecucion del contrato	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Suministro y Compra venta		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
comprobante de ingreso almacen	Documento que sirve para soportar el detalle de una determinada transacción económica.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Suministro y Compra venta		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Modificaciones o Adicionales	Documento de mutuo acuerdo para certificar las modificaciones del contrato	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Suministro y Compra venta		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Orden de Pago	Documento o mandato expreso que una persona física o jurídica (ordenante), hace a su entidad bancaria (banco emisor), para que directamente o a través de otra entidad ponga a disposición de un tercero, (beneficiario), una determinada cantidad dinero.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		CONTRATO	Contrato de Suministro y Compra venta		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
CONVENIOS	Esta serie se conoce como convenio al contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVENIOS	Convenio inter administrativos	Certificado de disponibilidad presupuestal, terminos de referencia, convenio inter administrativo, certificado de reserva presupuestal, oficio remisorio.	ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Convenio inter administrativos	Este sub serie contiene la tipologia documental que es de colaboración entre entidades públicas, que solo puede realizarse cuando las mismas no son capaces de ejecutar el contrato por sí mismas, sin acudir a la subcontratación; dentro de las entidades factibles de suscribir esta clase de contratación directa para la fecha del contrato.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVENIOS	Convenio inter administrativos		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Certificado de disponibilidad presupuestal	Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVENIOS	Convenio inter administrativos		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Términos de referencia o propuesta	Documento que contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, comité, conferencia, negociación, etc.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVENIOS	Convenio inter administrativos		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Convenio Interadministrativo	Documento que dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVENIOS	Convenio inter administrativos		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Certificado de reserva presupuestal	Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVENIOS	Convenio inter administrativos		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Oficio remisorio	Documento donde se remite el proceso para su continuidad	Español	X		X	Papel	Documentos textuales/E-MAIL	X		CONVENIOS	Convenio inter administrativos		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
CONVOCATORIAS PUBLICAS	Esta serie contiene la tipologia documental que conforma la convocatoria elaborada por empresas, instituciones públicas o privadas, mediante el cual se invita o convoca a las personas para concursar, informar o dar trámite de un asunto. El texto del escrito contiene de manera precisa las bases de la convocatoria	Español	X		X	Papel	Documentos textuales /E-MAIL	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS		Solicitud de bienes y servicios, Solicitud de disponibilidad presupuestal, certificado disponibilidad presupuestal, terminos de referencia con condiciones tecnicas, juridicas y economicas, Justificacion sistema de gestion contractual, estudio de conveniencia y oportunidad del mercado, solicitud de aclaraciones, oferta, concepto (técnicos jurídico y económicos), informe de evaluación de propuestas, acta de adjudicacion suscrita por el	ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica		ASESORIA JURIDICA
Solicitud de bienes o servicios	Documento en donde el usuario da a conocer sus necesidades para resolver un problema o alcanzar un objetivo, basándose este hecho a una condición primordial presente en un sistema o componente del mismo para satisfacer una especificación dada	Español	X		X	Papel	Documentos textuales /E-MAIL	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Solicitud de disponibilidad presupuestal	Es la solicitud que se hace para pedir el certificado que permita continuar con el proceso	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Certificado disponibilidad presupuestal	Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Términos de referencia con condiciones técnicas, jurídicas y económicas	Los Términos de referencia contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, comité, conferencia, negociación, etc	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Justificación sistema de gestión contractual	Documento que determinar las causas y razones objetivas que tiene el solicitante para la adquisición de un bien y/o servicio u obra o para la aprobación de una prorroga y/o adición y/o modificación, o suspensión, o cesión de una orden contractual o contrato, suscrito y vigente	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Estudio de conveniencia y oportunidad del mercado	Documento de análisis de conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar, la tramitación de las autorizaciones y las aprobaciones necesarias para la contratación o el desarrollo de los estudios, diseños y proyectos requeridos para tal fin.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Solicitud de aclaraciones	Documento que se hace con el fin de describir los aspectos tecnicos para la elaboracion de terminos y condiciones	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Oferta	Documento jurídico unilateral dirigido al perfeccionamiento de un contrato, la cual contiene los elementos esenciales del negocio	Español	X			Papel	Documentos textuales	X	X	CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Concepto (técnico, Jurídico y económico)	Documento en el cual se consigna la posición de la Asesoría Jurídica frente a un aspecto solicitado	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Informe de evaluación de propuestas	Documento en el cual se deja constancia sobre la verificación jurídica de los documentos requeridos y presentados con la oferta	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Acta de adjudicación suscrita por el comité contractual	Documento donde se le atribuye al responsabilidad a la persona encargada	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Aviso Cámara de Comercio	Documento que publica en la camara de comercio las comvocatorias	Español	X		X	Papel	Documentos textuales / E-MAIL		X	CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal	Es la solicitud que se hace para pedir el certificado que permita continuar con el proceso	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Certificado de disponibilidad presupuestal	Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Pliego de condiciones	Documento en que se exponen las condiciones a las que deben sujetarse las dos partes que formalizan un contrato.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Aceptación de idoneidad y experiencia	Documento que verificar la información y aprueba su idoneidad y esperiencia	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Acta de sesión de comité de contratación adendas	Se realiza acta de apertura de propuestas incluyendo el nombre del oferente, valor de la propuesta y numero de folios	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Acta de cierre, recibo de propuestas y apertura de los oferentes	Documento donde se da por terminada la apertura de oferentes	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Estudio de evaluaciones técnicos, económicos y jurídicos	Documento en el cual se deja constancia sobre la verificación jurídica de los documentos requeridos y presentados con la oferta	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Observaciones a la evaluación	Documento que contiene las observaciones de la evaluación	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Comunicación de adjudicación al oferente	Documento donde se aprueba la oferta del oferente	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Comunicación a los demás oferentes	Documento que les informa a los demas oferentes la decision tomada	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Registro único de Proponentes	Documento de creación legal que llevan las cámaras de comercio de todo el país. En este deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada a la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del Proponente.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS PUBLICAS			ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Carpeta del contrato que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
INFORMES	Esta serie contiene la documentacion que descripción detallada de las características y circunstancias de un asunto específico. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación, para ser comunicados a un público determinado, que bien puede ser una audiencia especializada (técnica, científica, académica), una instancia superior(empresas, organizaciones, entes gubernamentales) o público general(publicaciones de divulgación masiva).	Español	X			papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informe Entes de Control	Solicitud del informe, informe al ente de control, comunicación de envio y respuesta.	ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Copia en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Informe Entes de Control	Esta sub serie contiene los tipos documentales por lo cual soporta los métodos y procedimientos con los cuales evaluará la calidad, el nivel de confianza y eficiencia del Sistema de Control Interno de las entidades públicas; como parte del ejercicio de su función fiscalizadora en la asesoría Jurídica	Español	X			papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informe Entes de Control		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Copia en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Solicitud del Informe	Documento con el cual se da respuesta a quien solicita el informe y se manifiesta que se anexa el mismo	Español	X			papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informe Entes de Control		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Copia en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Informe al ente de control	Documento con la informacion remitida por el hospital y de la Asesoria Jurídica a los diferentes entes de control previo al requerimiento.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informe Entes de Control		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Copia en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Comunicación de envío y respuesta	Documento con el cual se da respuesta a quien solicita el informe y se manifiesta que se anexa el mismo	Español	X			papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informe Entes de Control		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Copia en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Informes a Otras Entidades	Esta subserie Proporciona informes que son específicos; dan cuenta del cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad Distrital y se requieren de manera específica y periódica.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informes a Otras Entidades	Solicitud de informacion, comunicación de recibo y envio.	ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Copia en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Solicitud de Información	Documento con el cual se da respuesta a quien solicita el informe y se manifiesta que se anexa el mismo	Español	X			papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informes a Otras Entidades	Solicitud de informacion, comunicación de recibo y envio.	ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Copia en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Informe a otras entidades	Documento por el cual se dan cuenta del cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad Distrital y la Asesoria Jurídica referente a la gestion de recursos Fisicos	Español	X			papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informe Entes de Control		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Copia en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Comunicación de recibo y envío	Documento con el cual se da respuesta a quien solicita el informe y se manifiesta que se anexa el mismo	Español	X			papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informes a Otras Entidades		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Copia en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Informe de gestion	Esta subserie Proporciona información sobre el cumplimiento de los objetivos del negocio, efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.	Español	X			papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informe de gestion	informacion, inf	ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Copia en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Solicitud de Información	Documento con el cual se da respuesta a quien solicita el informe y se manifiesta que se anexa el mismo	Español	X			papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informe de gestion	informacion, inf	ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Copia en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Informes del POA	Documento que contiene el Plan Operativo Anual de la Asesoria Jurídica	Español	X			papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informe de gestion		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Copia en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Comunicación de envío y respuesta	Documento con el cual se da respuesta a quien solicita el informe y se manifiesta que se anexa el mismo	Español	X			papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informe Entes de Control		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Copia en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Manual de contratacion	Documento que define las responsabilidades, funciones y autoridad en materia contractual al interior del hospital y determina las actividades que deben realizarse y desarrollarse por disposición normativa, así como las que se sustentan en la vigilancia y control de la ejecución contractual	Español	X	X		papel	Documentos textuales, en formato dijital (PDF)	X		MANUALES	Manual de Contratación	ual de contrata	ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Copia en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
PROCESOS JUDICIALES	La serie de Procesos Judiciales, son expedientes con documentación, de actos que regulan la forma de la actividad jurisdiccional en orden al procedimiento, los cuales se dirigen a resolver una controversia, admitiendo discusión de cuestiones tanto propias del litigio como secundarias al interior de este	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales	Oficio remisorio de la demanda, demanda, notificacion de la demanda, oficio de traslado al competente, poder, solicitud de antecedentes, antecedentes, contestacion de la demanda, oficio allegando las pruebas, pruebas, alegatos de conclusion, fallo de primera instancia, telegrama u otros, recurso de apelacion, pruebas, fallo de segunda instancia, oficio de traslado de fallo al competenre, resolucion que	ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales	Es el conjunto de actos y trámites que, encadenados secuencialmente entre sí, marcan el inicio, desarrollo y término de las reclamaciones deducidas ante la jurisdicción contencioso administrativa. Existe una primera fase de iniciación, en la que se plantea la pretensión procesal; a continuación, tiene lugar el período de alegaciones; tras el anterior, se desarrolla el período de prueba y el trámite de vista o, en su lugar, de conclusiones; por último, el pronunciamiento de la sentencia y su ejecución.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Oficio remisorio de la demanda	Es un documento emitido por el funcionario judicial (juez o magistrado), en el cual admite la demanda y que debe ser notificado al demandado	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Demanda	Documento que además del lleno de unos requisitos técnico jurídicos, contiene las pretensiones de la entidad que se reclaman ante un estrado judicial	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Notificación de la demanda	Es un documento por medio del cual, la autoridad competente, pone en conocimiento a la parte pasiva, que contra ella cursa una acción.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Oficio de traslado al competente	Comunicación oficial por medio de la cual el abogado solicita antecedentes a la oficina competente	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Poder	Documento suscrito por el representante de la entidad, en el cual deja constancia de la voluntad que tiene de permitir que un profesional del derecho represente a la entidad en un proceso judicial en el cual tiene interés particular	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Solicitud de antecedentes	Comunicación oficial por medio de la cual el abogado solicita antecedentes a la oficina competente	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Antecedentes	Se trata de información de la entidad o dependencia competente, que sirve para ampliar el conocimiento sobre el asunto de que trata la demanda	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Contestación de la demanda	Comunicación oficial mediante la cual el abogado allega las pruebas que pretende hacer valer ante el juzgado.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Oficio allegando las pruebas	Comunicación oficial mediante la cual el abogado allega las pruebas que pretende hacer valer ante el juzgado	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Pruebas	Se trata de soportes textuales, sonoros, audiovisuales, entre otros; que sirven para demostrar la veracidad de los hechos	Español	X			Papel	Documentos textuales	X	X	PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Alegatos de conclusión	Documento en el cual el abogodo afectua un analisi del proceso de las pretenciones, pruebas y fundamentos de derecho, con el fin de solicitarle al juez un fallo favorable.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X	X	PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Fallo de primera instancia	Pronunciamiento judicial de fondo sobre el caso sometido a controversia emitido por el funcionario judicial en primera instancia, que decide sobre las pretensiones de las partes, declarando como fundada o infundada la demanda propuesta en juicio y como inexistente o existente el derecho invocado y dispone los eventuales efectos consiguientes. Este fallo es susceptible de recurso.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Telegrama u otros.	Documento mediante el cual el despacho judicial informa a la entidad que se ha proferido el fallo de primera instancia	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Recurso de apelación	Es un mecanismo procesal que tienen las partes para solicitar, al superior, que revise las providencias dictadas en el curso del proceso, con la finalidad de obtener su aclaración, modificación o revocación, cuando consideren que la misma es contraria al ordenamiento jurídico.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Pruebas	Se trata de soportes textuales, sonoros, audiovisuales, entre otros: que sirven para demostrar la veracidad de los hechos	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Fallo de segunda instancia	Pronunciamiento judicial de fondo sobre el caso sometido a controversia emitido por el funcionario judicial en segunda instancia, que decide sobre las pretensiones de las partes declarando como fundada o infundada la demanda propuesta en juicio y como inexistente o existente el derecho invocado y dispone los eventuales efectos consiguientes. Este fallo no es susceptible de recurso.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Oficio de traslado de fallo al competente	Comunicación oficial mediante la cual la entidad que ha representado jurídicamente a otra le traslada el fallo para que ésta dé cumplimiento al fallo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Resolución que ordena el cumplimiento del fallo	Acto administrativo en la que el competente en dar cumplimiento al fallo legaliza el cumplimiento del mismo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Comunicación al demandante	Es una comunicación por medio de la cual se le informa al demandante, que mediante Acto Administrativo, se ha dado cumplimiento al fallo proferido por el despacho judicial.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
Comunicación de cumplimiento	Es una comunicación por medio de la cual el apoderado informa a la autoridad competente sobre el cumplimiento del fallo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Defensa Civiles Contensioso Administrativo Laborales y Penales		ASESORIA DE JURIDICA	DISPONIBLE	Original dentro del proceso que se adelanta en el juzgado y copia en la carpeta abierta para el efecto que se encuentra en el archivo de gestión de la Asesoría Jurídica	N.A	ASESORIA JURIDICA
ACTAS	Es el documento elaborado por el Secretario Técnico del Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas .	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS		• Acta de Comité de Transparencia • Soportes de presentación	ASESORÍA DE PLANEACIÓN	DISPONIBLE	Archivos de gestión de planeación	N.A	ASESORÍA DE PLANEACIÓN
Acta de comité de transparencia	Esta subserie documental contiene información sobre las decisiones tomadas por el comité encargado de la tarea fundamental para la sostenibilidad de la Estrategia Regional del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción (en adelante "Programa Presidencial" y que se aplicaron y aplicaran en la institución durante el desarrollo de sus actividades.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Acta de comité de transparencia		ASESORÍA DE PLANEACIÓN	DISPONIBLE	Archivos de gestión de planeación		ASESORÍA DE PLANEACIÓN
Acta del comité Transparencia	Esta subserie documental contiene información sobre las decisiones tomadas por el comité encargado de la tarea fundamental para la sostenibilidad de la Estrategia Regional del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción (en adelante "Programa Presidencial" y que se aplicaron y aplicaran en la institución durante el desarrollo de sus actividades.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Acta de comité de transparencia		ASESORÍA DE PLANEACIÓN	DISPONIBLE	Archivos de gestión de planeación		ASESORÍA DE PLANEACIÓN

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Soportes de la presentacion	Son los documentos o medios utilizados que soportan la informacion o contenido a tratar para ser presentado ante el Comité de Seguimiento al Pacto por la Transparencia y contra la corrupción.	Español	X		X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Power Point etc.	X		ACTAS	Acta de comité de transparencia		ASESORÍA DE PLANEACIÓN	DISPONIBLE	Archivos de gestión de planeación		ASESORÍA DE PLANEACIÓN
Actas de comité gerencial	Comité que se crea para tomar decisiones frente a la gestión de la gerencia	Español	X		X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Power Point etc.			ACTAS							
Acta del comité gerencial	Es el documento elaborado por el Secretario Técnico del Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas .	Español	X		X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Power Point etc.			ACTAS	Actas de comité gerencial	Acta del comité gerencial, soportes de la presentación					
Soportes de la presentacion	Son los documentos o medios utilizados que soportan la informacion o contenido a tratar para ser presentado ante el Comité de Seguimiento al Pacto por la Transparencia y contra la corrupción.	Español	X		X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Power Point etc.										

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
INDICADORES	Matriz en formato excel donde se registra información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación.	Español			X	Disco duro, Formato excel	Copia de seguridad, Formato Microsoft excel starter.	X		INDICADORES		• Indicadores de Gestion • Comunicación interna por correo electronico solicitando la formulación o actualización de indicadores • Ficha técnica u hoja de vida de indicador • Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores via correo electronico • Matriz consolidación de la información • Comunicación interna solicitando seguimiento a los indicadores via correo electronico • Informe de	ASESORÍA DE PLANEACIÓN	DISPONIBLE	Archivos de gestión de la Asesoría de Planeación y Comunicaciones		ASESORÍA DE PLANEACIÓN
Indicadores de Gestion	Matriz en formato excel donde se registra información cualitativa o cuantitativa, sobre el funcionamiento o comportamiento de las actividades edel aESE. Se registra el comportamiento de las actividades planeadas y la iniciación de acciones correctivas al igual cuyos datos se registran para tomar acciones correctivas o preventivas según el procedimeinto.	Español			X	Disco duro, Formato excel	Copia de seguridad, Formato Microsoft excel starter.	X		INDICADORES	Indicadores de Gestion		ASESORÍA DE PLANEACIÓN	DISPONIBLE	Archivos de gestión de la Asesoría de Planeación y Comunicaciones		ASESORÍA DE PLANEACIÓN
Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores	Documento electronico que contiene la solicitud de la formulación o actualización de indicadores.	Español			X	Disco duro	E-mail(correo institucional)	X		INDICADORES	Indicadores de Gestion		ASESORÍA DE PLANEACIÓN	DISPONIBLE	Archivos de gestión de la Asesoría de Planeación y Comunicaciones		ASESORÍA DE PLANEACIÓN
Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores	Documento electronico interna que contiene la solicitud de ajustes a los indicadores via correo electronico	Español			X	Disco duro	E-mail(correo institucional)	X		INDICADORES	Indicadores de Gestion		ASESORÍA DE PLANEACIÓN	DISPONIBLE	Archivos de gestión de la Asesoría de Planeación y Comunicaciones		ASESORÍA DE PLANEACIÓN
Matriz consolidacion de la informacion	Matriz en formato excel donde se registran los resultados de la recopilacion de la informacion por cada area y proceso de la ESE deacuerdo con el cumplimiento y avance de sus actividades.	Español			X	Disco duro, Formato excel	Copia de seguridad, Formato Microsoft excel starter.	X		INDICADORES	Indicadores de Gestion		ASESORÍA DE PLANEACIÓN	DISPONIBLE	Archivos de gestión de la Asesoría de Planeación y Comunicaciones		ASESORÍA DE PLANEACIÓN

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Comunicación interna solicitando seguimiento a los indicadores.	Documento electronico que contiene la solicitud de seguimiento a los indicadores.	Español			X	Disco duro	E-mail(correo institucional)	X		INDICADORES	Indicadores de Gestion		ASESORÍA DE PLANEACIÓN	DISPONIBLE	Archivos de gestión de la Asesoría de Planeación y Comunicaciones		ASESORÍA DE PLANEACIÓN
Informe de seguimiento a los indicadores	Es un documento donde se evidencia de manera objetiva los progresos y el cumplimiento a los compromisos comportamiento de las actividades planeadas .	Español	X	X	X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf), E-mail	X		INDICADORES	Indicadores de Gestion		ASESORÍA DE PLANEACIÓN	DISPONIBLE	Archivos de gestión de la Asesoría de Planeación y Comunicaciones		ASESORÍA DE PLANEACIÓN
ASESORÍA JURÍDICA DISCIPLINARIA	Representación Judicial ante las autoridades judiciales (Civiles, Laborales, Penales) en los casos que pueden ser atendidos de acuerdo a la ley por competencia.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		ASESORIA JURIDICA DISCIPLINARIA		* Solicitud/ Requerimiento * Respuesta/ Concepto técnico	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Solicitud / Requerimiento	Documento mediante el cual se realiza la solicitud o el requerimiento para la asesoria juridica	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		ASESORIA JURIDICA DISCIPLINARIA			CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Respuesta / Concepto Técnico	Documento donde se emite el concepto técnico o respuesta a la solicitud o requerimiento de la asesoria juridica	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		ASESORIA JURIDICA DISCIPLINARIA			CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
INFORMES	Es el documento elaborado por Asesoria de control interno disciplinario en el refiere información de las actividades ejecutadas por determinado periodo con el fin de constatar el cumplimiento de las mismas.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		INFORMES			CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Informes para Entes de Control	Esta serie documental contiene, los documentos enviados a Entes de Control con los elementos centrales necesarios en la evaluación de la información organizacional como: sistemas de información gerencial, calidad de la información a nivel empresarial, sistemas de comunicación interna y externa y medios de comunicación.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		INFORMES	Informes para entes de control	* Informe * Soporte	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Informe	Es el documento escrito donde se plasma información de las actividades. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un procesо de investigación y observación, para ser comunicados a un público determinado, que bien puede ser una audiencia especializada (técnica, científica, académica), una instancia superior(empresas, organizaciones, entes gubernamentales) o público general(publicaciones de divulgación masiva).	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		INFORMES	Informes para entes de control		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Soporte	Son los documentos o medios utilizados que soportan la informacion o contenido a tratar para ser presentado ante los diferentes entes de control.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		INFORMES	Informes para entes de control		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Informe a Otras Entidades	Estos informes son específicos dan cuenta del cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad Distrital se requieren de manera específica y periódica	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		INFORMES	Informe a Otras entidades	* Informe * Soporte	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Informe	Es el documento escrito donde se plasma información de las actividades. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación, para ser comunicados a un público determinado, que bien puede ser una audiencia especializada (técnica, científica, académica), una instancia superior(empresas, organizaciones, entes gubernamentales) o público general(publicaciones de divulgación masiva).	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		INFORMES			CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Soporte	Son los documentos o medios utilizados que soportan la informacion o contenido a tratar para ser presentado ante las diferentes entidades que lo soliciten	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		INFORMES			CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Informes de Gestión	Estos informes proporcionan información sobre el cumplimiento de los objetivos del negocio, efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		INFORMES	Informes de gestión	* Informe * Soporte	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Informe	Es el documento escrito donde se plasma información de las actividades. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación, para ser comunicados a un público determinado, que bien puede ser una audiencia especializada (técnica, científica, académica), una instancia superior(empresas, organizaciones, entes gubernamentales) o público general(publicaciones de divulgación masiva).	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		INFORMES			CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Soporte	Son los documentos o medios utilizados que soportan la informacion o contenido a tratar para ser presentado ante el solicitante de la entidad	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		INFORMES			CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
PROCESOS DISCIPLINARIOS	El proceso disciplinario es un conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS			CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Proceso Disciplinario Ordinario	Se materializa en una serie de actos y tareas que tienden a determinar la existencia de faltas de servicio e incumplimientos de parte de los funcionarios públicos.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario	* Queja* Pruebas anexas (opcional)*Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias*Acta de reparto*Auto apertura investigación *Comunicación apertura de indagación preliminar*Auto de indagación preliminar implicado*Notificación personal*Notificación edicto*Auto de indagación preliminar averiguación* pruebas (opcionales)*Auto inhibitorio*Notificación auto inhibitorio*Notificación edicto auto inhibitorio*Citación	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Queja	Documento donde se describe una reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Pruebas anexas (opcional)	Registro donde se de la demostración de la verdad de alguna cosa,o de su existencia.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias	Documento donde se reune todas las pruebas y demas anexos de la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Acta de reparto	Registro mediante el cual, se hace distribución de los asuntos que componen en el expediente a diferentes areas de la institución	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Auto apertura investigación	Providencia mediante la cual el operador disciplinario da inicio a la investigación formal del asunto. Requiere que se encuentre demostrado objetivamente el comportamiento presuntamente constitutivo de falta y su posible autor.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación apertura de indagación preliminar	Registro que verifica la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad e identificar o individualizar a su autor.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto de indagación preliminar implicado	Registro donde se de la demostración de la verdad de alguna cosa,o de su existencia.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación personal	Formalidad por la cual un litigante lleva a conocimiento de su adversario un acto de procedimiento (citación, conclusiones) o un fallo.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación edicto	Es la forma de hacer la notificación cuando se desconoce el domicilio del destinatario de aquélla; es la forma denotificación supletoria de tercer grado, ya que no puede verificarse personalmente y tampoco por entrega de la cédulaen el domicilio del destinatario.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto de indagación preliminar averiguación	Regsitro mediante el cual, se describen los hachos y se da apertura a la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
pruebas (opcionales)	Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto inhibitorio	Es la resolución judicial que dicta un órgano jurisdiccional cuando considera que el conocimiento de la causa no le corresponde	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación auto inhibitorio	Documento donde se consignan los antecedentes, hechos, las pruebas, las consideraciones del despacho, y un resuelve, frente a la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación edicto auto inhibitorio	Documento mediante el cual,un juez se declara inhibido para entender en determinada investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Citación testigo	Oficio mediante el cual, se cita a un individuo para que de su declaración frente a los hechos que se estan investigando	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación decreto oficioso de pruebas	Oficio mediante el cual, se solicita la inclusión de unas pruebas	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Solicitud de documentos	Solicitud de copia de documentos que componen el expediente de la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Acta visita administrativa	Documento mediante el cual se da a conocer lo sucedido durante la visita al investigado	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Ratificación y ampliación de la queja	Documento mediante el cual, se evidencia la ampliación de la queja	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Citación quejoso ratificación y ampliación	Oficio que tiene como finalidad citar al quejoso a fin de escucharlo en diligencia de ratificación y ampliación de queja.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Testimonio	Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto decreta pruebas de indagación o investigación	Oficio mediante el cual se decretan las pruebas que se tendran en cuenta para seguir el curso de la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Versión libre	Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto de archivo	Documento mediante el cual se hace oficial el Archivo de la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación auto archivo implicado	Oficio mediante el cual se informa los expedientes implicados en la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación auto archivo quejoso	Oficio mediante el cual, se comunica que se dispuso el archivo definitivo de la actuación referenciada	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación personal	Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Constancia de ejecutoria	Documento mediante el cual se informa las decisiones tomadas,es decir si, no se interpuso recurso o contra la cual no procede nungún recurso	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Recurso de apelación del quejoso	Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto concediendo recurso de apelación	Oficio mediante el cual se informa que se concede el recurso de apelacion, independiente de quien lo solicite	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto Rechazando recurso de apelación improcedente	Oficio mediante el cual se informa la decision de rechazar el recurso de paelación, por no tener los argumentos suficientes	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo	Oficio mediante el cual se informa que no se concede el recurso de apelación, por habir sido presentado extenporaneamente	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Auto declarando desierto recurso	Oficio mediante el cual se informa que se trata de una sustentación indebida, se hará un breve análisis de los argumentos por los cuales se considera que operó esta posibilidad	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación remisión expediente segunda instancia	Oficio mediante el cual se informa la decisión mediante la cual se resolvió el Recurso de Apelación interpuesto contra el Fallo de Primera Instancia	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación auto niega recurso de apelación	Documento mediante el cual se dan a conocer los motivos por el cual se niega el recurso de apelación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación auto concede apelación	Oficio mediante el cual, se concede el recurso de apelación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación implicado no apelante	Oficio mediante el cual se concede el recurso de apelacion, con el fin de resolver la impugnación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación personal a no apelante	oficio mediante el cual se notifica al individuo que se concede el recurso de apelación, con el fin deresolver la impugnación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Recurso de queja	Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto declarando desierto recurso de queja	Oficio mediante el cual, se informa que se sustento de forma indebida o se declaro desierto el recurso de queja	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto declarando precluído el recurso queja	Oficio mediante el cual se informa que aunque se interpuso el recurso en los tiempos establecidos, no cancelo el valor de las copias del expediente	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto rechazando el recurso queja extemporaneo	Oficio mediante el cual se informa que se rechaza el recurso de apelacion, independiente de quien lo solicite	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto concediendo recurso de queja	Oficio mediante el cual se informa que se concede el recurso de apelacion, independiente de quien lo solicite	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación trámite recurso queja	Documento que informa la Desición el recurso de queja interpuesto por los sujetos procesales o el quejoso contra el auto que negó el recurso de apelación.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto desatando la apelación	Oficio mediante el cual se informa la decisión tomada frente al recurso de apelación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación implicado segunda instancia	Oficio mediante el cual se informa al implicado en la investigación la segunda instancia	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación personal	Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Notificación edicto	Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación auto segunda instancia quejoso	Documento mediante el cual se informe al quejoso que la investigación pasa a segunda instancia	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto apertura investigación	Documento mediante el cual, se da inicio formal de la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación apertura de investigación personería	Oficio mediante el cual se informa la apertura de la investigación en la Personería	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación apertura de investigación procuraduría	Oficio mediante el cual se informa la apertura de la investigación en la Procuraduría	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación apertura de investigación implicado	Oficio mediante el cual se informa la apertura de la investigación al implicado	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación personal	Documento mediante el cual, se comunica los hechos ocurridos para dicha investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Testimonio	Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Ratificación y ampliación de la queja	Documento mediante el cual, se evidencia la ampliación de la queja	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Citación quejoso ratificación y ampliación	Oficio mediante el cual, se cita al quejoso con el fin de escucharlo en diligencia de ratificación y ampliación de queja	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto decreta pruebas de indagación o investigación	Oficio mediante el cual se decretan las pruebas que se tendran en cuenta para seguir el curso de la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Acta visita administrativa	Documento mediante el cual se da a conocer lo sucedido durante la visita al investigado	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Citación testigo	Oficio mediante el cual, se cita a un individuo para escucharle en diligencia de testimonio dentro de la investigación que se esta llevando a cabo.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Solicitud de documentos	Solicitud de copia de documentos que componen el expediente de la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Pliego de cargos	Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Versión libre	Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto de archivo	Documento mediante el cual se hace oficial el Archivo de la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación decreto oficioso de pruebas	Oficio mediante el cual se pide la consideracion de pruebas dentro de la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto prórroga término investigación	Documento mediante el cual se prorroga los terminos de la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación prórroga apertura de investigación implicado	Documento mediante el cual se informa la prorroga de la apertura de la investigación al implicado	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación personal	Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación edicto	Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Citación quejoso ratificación y ampliación	Oficio mediante el cual, se cita al quejoso con el fin de escucharlo en diligencia de ratificación y ampliación de queja	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Acta visita administrativa	Documento mediante el cual se da a conocer lo sucedido durante la visita al investigado	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto decreta pruebas de indagación o investigación	Oficio mediante el cual se decretan las pruebas que se tendran en cuenta para seguir el curso de la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Solicitud de documentos	Solicitud de copia de documentos que componen el expediente de la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Citación testigo	Oficio mediante el cual, se cita a un individuo para escucharle en diligencia de testimonio dentro de la investigación que se esta llevando a cabo.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Ratificación y ampliación de la queja	Documento que resulta luego de una entrevista verbal con el quejoso	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Testimonio	Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto de archivo	Documento mediante el cual se hace oficial el Archivo de la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Versión libre	Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación decreto oficioso de pruebas	Oficio mediante el cual se pide la consideracion de pruebas dentro de la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Pliego de cargos	Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación pliego de cargos	Documento que contiene una exposición de las faltas e infracciones de que se acusa a un funcionario sometido a expediente administrativo.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto declaratoria ausencia	Documento en el que a petición de parte, un Juez, otorga a una o más personas interesadas y con derechos, la propiedad de los bienes de una persona de la que se ignora el lugar donde se encuentra	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación personal	Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto nombramiento defensor	Oficio mediante el cual se notifica los datos de del abogado defensor	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto corriendo traslado para alegar de conclusión	Oficio mediante el cual se informa el plazo para que los implicados reunan las pruebas necesarias para el alegato	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación consultorio jurídico	Documento mediante el cual se solicita la defensa de un estudiante del consultorio jurídico	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación defensor oficio	Oficio mediante el cual se informa cual es el defensor de oficio	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación personal	Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Escrito de descargos	El Escrito de Descargos es un documento contentivo de alegatos y pruebas que puede ser presentado por el administrado con ocasión de la apertura de un procedimiento administrativo	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto decreta pruebas descargos	Documento que informa sobre la posibilidad de decretar pruebas dentro de la actuación disciplinaria.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Comunicación decreto pruebas sujeto procesal	Oficio mediante el cual, se decretan las pruebas que seran tenidas en cuenta en la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto niega pruebas	Oficio que niega total o parcialmente las pruebas solicitadas.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación personal	Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Recurso de reposición y en subsidio apelación	Documento mediante el cual se le pide a quien expidió la resolución que la revoque o modifique porque contiene una o varias inconsistencias, y que si no lo hace la envíe a su superior para que éste la revise y corrija dichas consistencias.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto rechazando recurso de reposición improcedente	Docuemnto mediante el cual se informa la improsedencia la impugnación interpuesta	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto declarando desierto recurso	Oficio mediante el cual se informa que se trata de una sustentación indebida, se hará un breve análisis de los argumentos por los cuales se considera que operó esta posibilidad	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo	Oficio mediante el cual se informa que no se concede el recurso de apelación, por habir sido presentado extenporaneamente	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto resolviendo recurso reposición	Oficio mediante el cual se informa el curso de la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo	Oficio mediante el cual se informa que se rechaza el recurso de reposición, por haberse presentado despues de los tiempos establecidos previamente	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto Rechazando recurso de apelación improcedente	Oficio mediante el cual se informa la decision de rechazar el recurso de paelación, por no tener los argumentos suficientes	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación auto concede apelación	Oficio mediante el cual, se concede el recurso de apelación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación auto niega recurso de apelación	Documento mediante el cual se dan a conocer los motivos por el cual se niega el recurso de apelación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación personal	Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación remisión expediente segunda instancia	Oficio mediante el cual se informa la decisión mediante la cual se resolvió el Recurso de Apelación interpuesto contra el Fallo de Primera Instancia	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación implicado no apelante	Oficio mediante el cual se concede el recurso de apelacion, con el fin de resolver la impugnación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto declarando precluído el recurso queja	Oficio mediante el cual se informa que aunque se interpuso el recurso en los tiempos establecidos, no cancelo el valor de las copias del expediente	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Auto declarando desierto recurso de queja	Oficio mediante el cual se informa que se trata de una sustentación indebida, se hará un breve análisis de los argumentos por los cuales se considera que operó esta posibilidad	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto rechazando el recurso queja extemporáneo	oficio mediante el cual se informa que por haber sido presentado y sustentado extemporáneamente, se rechaza el recurso de queja interpuesto por cualquiera de las partes contra el auto que rechazó el recurso de queja	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto concediendo recurso de queja	Oficio mediante el cual se informa que se concede el recurso de apelacion, independiente de quien lo solicite	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación remisión expediente segunda instancia	Oficio mediante el cual se informa la decisión mediante la cual se resolvió el Recurso de Apelación interpuesto contra el Fallo de Primera Instancia	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación trámite recurso queja	Documento que informa la Desición el recurso de queja interpuesto por los sujetos procesales o el quejoso contra el auto que negó el recurso de apelación.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto desatando la apelación	Oficio mediante el cual se informa la decisión tomada frente al recurso de apelación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación personal	Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación implicado segunda instancia	Oficio mediante el cual se informa al implicado en la investigación la segunda instancia	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto obedézcase y cúmplase	Documento mediante el cual se da a conocer el fallo, obedezcace y cumplace	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Solicitud de documentos	Solicitud de copia de documentos que componen el expediente de la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto variación pliego de cargos	El pliego de cargos podrá ser variado luego de concluida la práctica de pruebas y hasta antes del fallo de primera o única instancia, por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviniente.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Testimonio	Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Versión libre	Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Ratificación y ampliación de la queja	Documento mediante el cual, se evidencia la ampliación de la queja	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Acta visita administrativa	Documento mediante el cual se da a conocer lo sucedido durante la visita al investigado	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto corriendo traslado para alegar de conclusión	Oficio mediante el cual se informa el plazo para que los implicados reunan las pruebas necesarias para el alegato	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación personal	Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Escrito alegatos de conclusión	Documento en el que se plasman la discución de conclusion	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación traslado alegatos conclusión	Oficio mediante el cual se da traslado a el escrito de alegatos de conclusión	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Fallo primera instancia	Fallo contra el cual puede interponerse una apelación.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación fallo absolutorio quejoso	Oficio mediante el cual se informa la desición de absolución quejosa	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación fallo primera instancia implicado	Oficio mediante el cual se informa asl implicado el fallo de primera instancia	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación a otros sujetos procesales	Documento que notifica a otros sujetos implicados en el proceso	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificacion personal	Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación edicto	Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto concediendo recurso de apelación	Oficio mediante el cual se informa que se concede el recurso de apelacion, independiente de quien lo solicite	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto declarando desierto recurso	Oficio mediante el cual se informa que se trata de una sustentación indebida, se hará un breve análisis de los argumentos por los cuales se considera que operó esta posibilidad	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo	Oficio mediante el cual se informa que no se concede el recurso de apelación, por habir sido presentado extenporaneamente	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación implicado no apelante	Oficio mediante el cual se concede el recurso de apelacion, con el fin de resolver la impugnación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación personal	Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación auto concede apelación	Oficio mediante el cual, se concede el recurso de apelación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Comunicación remisión expediente segunda instancia	Oficio mediante el cual se informa la decisión mediante la cual se resolvió el Recurso de Apelación interpuesto contra el Fallo de Primera Instancia	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación auto niega recurso de apelación	Documento mediante el cual se dan a conocer los motivos por el cual se niega el recurso de apelación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto declarando desierto recurso de queja	Oficio mediante el cual se informa que se trata de una sustentación indebida, se hará un breve análisis de los argumentos por los cuales se considera que operó esta posibilidad	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto concediendo recurso de queja	Oficio mediante el cual se informa que se concede el recurso de apelacion, independiente de quien lo solicite	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto rechazando el recurso queja extemporáneo	oficio mediante el cual se informa que por haber sido presentado y sustentado extemporáneamente, se rechaza el recurso de queja interpuesto por cualquiera de las partes contra el auto que rechazó el recurso de queja	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto declarando precluído el recurso queja	Oficio mediante el cual se informa que aunque se interpuso el recurso en los tiempos establecidos, no cancelo el valor de las copias del expediente	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación trámite recurso queja	Documento que informa la Desición el recurso de queja interpuesto por los sujetos procesales o el quejoso contra el auto que negó el recurso de apelación.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación remisión expediente segunda instancia	Oficio mediante el cual se informa la decisión mediante la cual se resolvió el Recurso de Apelación interpuesto contra el Fallo de Primera Instancia	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Fallo de segunda instancia	Documento que da a conocer la nueva sentencia, confirmará o revocará, en todo o en parte , la de primera instancia sustituyendola siempre aunque la confirme	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación fallo de segunda instancia	Registro por el cual se notifica la inconformidad de la decision del fallo de primera instancia y se da oportunidad a una segunda instancia	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación a otros sujetos procesales	Documento que notifica a otros sujetos implicados en el proceso	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación fallo absolutorio quejoso	Oficio mediante el cual se informa la desición de absolución quejosa	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación personal	Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Notificación edicto	Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto obedézcase y cúmplase	Documento mediante el cual se da a conocer el fallo, obedezcace y cumplace	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación registro sanción personería	Documento mediante el cual, se remite los fallos tanto de primera como de segunda instancia, y el respectivo fallo sancionatorio	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación registro sanción procuraduría	Documento mediante el cual, se remite el formulario correspondiente, y debidamente diligenciado, a fin de que se registre la sanción disciplinaria impuesta en contra del servidor	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Constancia de ejecutoria	Documento mediante el cual se informa las decisiones tomadas,es decir si, no se interpuso recurso o contra la cual no procede nungún recurso	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación al nominador para la ejecución	Documento mediante el cual se remiten copias auténticas del fallo sancionatorio proferido en contra del servidor, con su respectiva constancia de ejecutoria, a fin de que se haga efectiva la sanción allí impuesta.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación otras autoridades	Oficio mediante el cual, se informa a otras autoridades competentes la información acerca de la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio	Oficio mediante el cual se informa a los organismos de control de la entidad el fallo absolutorio de la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción	Acto administrativo que informa y ordena la ejecucuín de la sanción de la inestigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación fallo absolutorio quejoso	Oficio mediante el cual se informa la desición de absolución quejosa	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Solicitud de Revocatoria Directa	Oficio mediante le cual se puede retirar del ordenamiento jurídico un acto suyo por razones de legalidad, conveniencia u oportunidad, sujetándose para el efecto a unos principios, requisitos y procedimientos estatuidos por el legislador	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto que rechaza la revocatoria directa	Oficio mediante el cual se rechaza la revocatoria directa	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto que inhadmite la revocatoria directa	Documento mediante el cual se informa que no se admnte bajo ninguno de los terminos la opción de la revocatoria directa	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Auto de acumulación	Oficio mediante el cual se informa, que la acumulación de autos y de pretensiones han provocado una más o menos amplia actividad procesal	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto de nulidad	Documeto por medi del cual se da la sanción pronunciada por el juez, consistente en la desaparición retroactiva del acto jurídico que no cumple las condiciones requeridas para su formación.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto de remisión por competencia a otro operador interno	Documento mediante el cual se remite a otra área de la competencia de la investigación el expediente objeto de estudio	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto de remisión por competencia poder preferente	Oficio mediante el cual se remite a la Procuraduria o a la Personeria según sea el caso para asumir cualquier investigación que adelante la oficina de Control Interno	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto de incorporación	Documento mediante el cual se pide la inclusión de pruebas, de testigos o demas elementos necesarios para la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto remisión por competencia	Oficio mediante el cual se remite a la oficina por competencia el expediente sujeto de investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Proceso Disciplinario Verbal	Serie documental que contiene los procesos disciplinarios de carácter verbal, que se hacen a los funcionarios de la entidad	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal	*Queja*Pruebas *Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias*Acta de reparto*Prueba *Auto inhibitorio*auto citación audiencia*Notificación personal*Notificación edicto verbal*Comunicación citación audiencia recursos humanos*Comunicación citación Audiencia procuraduría*Comunicación citación Audiencia personería*Comunicación citación Audiencia implicado*Auto declaratoria ausencia*Auto	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Queja	Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Pruebas	Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Informe de hechos constitutivos de faltas Disciplinarias	Documento donde se reune todas las pruebas y demas anexos de la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Acta de reparto	Registro mediante el cual, se hace distribución de los asuntos que componen en el expediente a diferentes areas de la institución	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Prueba	Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto inhibitorio	Es la resolución judicial que dicta un órgano jurisdiccional cuando considera que el conocimiento de la causa no le corresponde	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto citación audiencia	Oficio mediente el cual se cita a a audiencia a las partes implicadas en la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación personal	Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación edicto verbal	Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación citación audiencia recursos humanos	Oficio solicitando la Hoja de vida del investigado con unos datos previamente solicitados, el manual de funciones, salario devengado, entre otros	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación citación Audiencia procuraduría	Oficio mediante el cual se remite el formulario correspondiente, debidamente diligenciado, a fin de que se registre la sanción disciplinaria impuesta en contra del servidor	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación citación Audiencia personería	Oficio medinte el cual se solicita a la personería la expedición de del certificado sobre antecedentes disciplinarios registrados a nombre del servidor público vinculado a la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación citación Audiencia implicado	Documento medainte el cual se cita al investigado a la audicencia de l ainvestigación en curso en contra de el	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto declaratoria ausencia	Oficio mediante el cual se solicita se designe un defensor de oficio	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Auto nombramiento defensor de oficio	Oficio mediante el cual se hace el nombramiento del defensor de oficio	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación defensor oficio	Oficio mediante el cual se informa cual es el defensor de oficio	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación consultorio jurídico	Documento mediante el cual se solicita la defensa de un estudiante del consultorio jurídico	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Ratificación y ampliación de la queja	Documento mediante el cual, se evidencia la ampliación de la queja	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Versión libre	Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Testimonio	Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Audiencia y fallo proceso verbal	Acto que se efectúa para conocer de determinadas personas, los argumentos a favor o en contra de decisiones que proyecten las autoridades.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Testimonio	Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Acta visita administrativa	Documento mediante el cual se da a conocer lo sucedido durante la visita al investigado	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Audiencia y fallo proceso verbal	Acto que se efectúa para conocer de determinadas personas, los argumentos a favor o en contra de decisiones que proyecten las autoridades.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto concediendo recurso de apelación	Oficio mediante el cual se informa que se concede el recurso de apelacion, independiente de quien lo solicite	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación auto concede apelación	Oficio mediante el cual, se concede el recurso de apelación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación personal	Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto declarando desierto recurso	Oficio mediante el cual se informa que se trata de una sustentación indebida, se hará un breve análisis de los argumentos por los cuales se considera que operó esta posibilidad	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo	Oficio mediante el cual se informa que no se concede el recurso de apelación, por habir sido presentado extenporaneamente	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación auto niega recurso de apelación	Documento mediante el cual se dan a conocer los motivos por el cual se niega el recurso de apelación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Comunicación implicado no apelante	Oficio mediante el cual se concede el recurso de apelacion, con el fin de resolver la impugnación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación remisión expediente segunda instancia	Oficio mediante el cual se informa la decisión mediante la cual se resolvió el Recurso de Apelación interpuesto contra el Fallo de Primera Instancia	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Fallo de segunda instancia	Documento que da a conocer la nueva sentencia, confirmará o revocará, en todo o en parte , la de primera instancia sustituyendola siempre aunque la confirme	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación fallo de segunda instancia	Registro por el cual se notifica la inconformidad de la decision del fallo de primera instancia y se da oportunidad a una segunda instancia	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación personal	Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Notificación edicto	Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto obedézcase y cúmplase	Documento mediante el cual se da a conocer el fallo, obedezcace y cumplace	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto de incorporación	Documento mediante el cual se pide la inclusión de pruebas, de testigos o demas elementos necesarios para la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto de remisión por competencia otro operador interno.	Oficio mediante el cual se remite a otra oficina por competencia expresa el expediente de la investigación que esta en curso	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción.	Acto administrativo que informa y ordena la ejecucuin de la sanción de la inestigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación fallo absolutorio quejoso	Oficio mediante el cual se hace saber la decisión del juez al que se le puso la queja	Español	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Constancia de ejecutoria	Este documento hace referencia a el documento que manifiesta una decisión en firme del juez que este llevando el juez	Español	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto de nulidad	Documento que expide un juez civil o administrativo para decir que el proceso no propera por algun inconveniente o la petición de la persona no prospera	Español	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Solicitud de revocatoria directa	Oficio mediante le cual se puede retirar del ordenamiento jurídico un acto suyo por razones de legalidad, conveniencia u oportunidad, sujetándose para el efecto a unos principios, requisitos y procedimientos estatuidos por el legislador	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto que rechaza la revocatoria directa	Oficio mediante el cual se rechaza la revocatoria directa	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto de remisión por competencia poder preferente.	Oficio mediante el cual se remite a la Procuraduria o a la Personeria según sea el caso para asumir cualquier investigación que adelante la oficina de Control Interno	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación otras autoridades	Oficio mediante el cual, se informa a otras autoridades competentes la información acerca de la investigación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación al nominador para la ejecución	Documento mediante el cual se remiten copias auténticas del fallo sancionatorio proferido en contra del servidor, con su respectiva constancia de ejecutoria, a fin de que se haga efectiva la sanción allí impuesta.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación registro sanción procuraduría	Documento mediante el cual, se remite el formulario correspondiente, y debidamente diligenciado, a fin de que se registre la sanción disciplinaria impuesta en contra del servidor	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Comunicación registro sanción personería	Documento mediante el cual, se remite los fallos tanto de primera como de segunda instancia, y el respectivo fallo sancionatorio	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Auto de acumulación	Oficio mediante el cual se informa, que la acumulación de autos y de pretensiones han provocado una más o menos amplia actividad procesal	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DISPONIBLE	Archivo de Gestión Control Interno Disciplinario	N.A	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
ACTAS	Es el documento elaborado por el Secretario Técnico del Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas .	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		ACTAS		* Acta de reunion * Soportes * Listado de Asistencia	CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD
Actas comité de seguridad del paciente	Actas comité de seguridad del paciente	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		ACTAS	Actas comité de seguridad del paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD
Acta de reunión	Deteccion temprana de las alteraciones del adulto (historia clinica)	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		ACTAS	Actas comité de seguridad del paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD
Soporte	Evolucion Habitantede calle	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		ACTAS	Actas comité de seguridad del paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD
Listado de asistenca	Regulacion de la Fecundidad y programa de Cancer de cuello uterino	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		ACTAS	Actas comité de seguridad del paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Actas Comité del Sistema Integrado de Gestión - SIG	Discapacidad psiciratica	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		ACTAS	Actas Comité del Sistema Integrado de Gestión SIG		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD
Acta de reunión	Prueva Pre y Post VIH	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		ACTAS	Actas Comité del Sistema Integrado de Gestión SIG		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD
Soporte	Evolucion terapia fisica	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		ACTAS	Actas Comité del Sistema Integrado de Gestión SIG		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD
Listado de asistenca	Evolucion terapia ocupacional	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		ACTAS	Actas Comité del Sistema Integrado de Gestión SIG		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD
MANUALES	Consulta de Nutricion	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		MANUALES		* Manual * Copia de la Resolución	CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD
Manual de Calidad	Deteccion temprana de las alteraciones de la agudeza visual	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		MANUALES	Manual de calidad		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD
Manual	historia clinica deteccion temprana alteraciones del embarazo	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		MANUALES	Manual de calidad		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD
Copia de Resolución	plan de tratamiento	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		MANUALES	Manual de calidad		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD
Manual de Procesos y Procedimientos	hoja de evolucion	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD
Manuales	Mapa de quemaduras	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD
Guias	Parámetros ventilatorios	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD
Formatos	Formato para transfusiones sanguíneas	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD
Instructivos	Hoja neurológica	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD
Procedimientos	Soporte nutricional	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD
Planes	Formato de anestesia	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Protocolos	Descripción quirúrgica	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad		CALIDAD
PROGRAMAS	Formato informe quirúrgico	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente	• Programa Seguridad del Paciente • Programa para el mejoramiento de la calidad en salud - PAMEC	GERENCIA	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Programa de seguridad del paciente	Formato CLAP	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente	• PROGRAMAS • Programa Seguridad del Paciente • Política de seguridad del paciente • Plan de acción • Seguimiento y análisis de eventos adversos • Notificación de eventos adversos (aplicativo reporte de riesgos) • planilla de análisis e investigaciones • Planilla de adherencia a guías de manejo clínico • Indicadores Programa Seguridad del Paciente • Matriz Evaluación practicas seguras • Rondas de seguridad	CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Política de seguridad del paciente	Epicrisis	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Plan de acción	Formato cadena de Custodia	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Seguimiento y analisis de eventos adversos	Hojas de evolución	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Notificación de eventos adversos (aplicativo reporte de riesgos)	Formatos de promoción y prevención	Español	X	X	X	Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Indicadores Programa Seguridad del Paciente	ingreso a sala era	Español			X	Disco duro, Formato excel	Copia de seguridad, Formato Microsoft excel starter.	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Matriz Evaluación practicas seguras	Formato de orden medica	Español			X	Disco duro, Formato excel	Copia de seguridad, Formato Microsoft excel starter.	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad.	N.A	CALIDAD
Rondas de seguridad	Formato notas de enfermería	Español	X			Papel,	Documentos textuales .	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Sesiones breves de seguridad	Formatos de paciente atención en casa	Español	X			Papel,	Documentos textuales .	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Acta de seguimiento rondas de seguridad	Formato administración de medicamentos	Español	X			Papel,	Documentos textuales .	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Informe rondas de seguridad	Formato de evolución medica	Español	X			Papel,	Documentos textuales .	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Seguimientos rondas de seguridad	Mapa de quemaduras	Español			X	Disco duro, Formato excel	Copia de seguridad, Formato Microsoft excel starter.	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad.	N.A	CALIDAD
Cumplimiento acciones de mejora rondas de seguridad	Parámetros ventilatorios	Español			X	Disco duro, Formato excel	Copia de seguridad, Formato Microsoft excel starter.	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Lista de chequeo aislamiento	Formato para transfusiones sanguíneas	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Estrategia manos limpias atención segura.	Hoja neurológica	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Lista de chequeo rápido	Soporte nutricional	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Matriz de Seguimiento listas de chequeo rápido	Formato de anestesia	Español			X	Disco duro, Formato excel	Copia de seguridad, Formato Microsoft excel starter.	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Encuestas de conocimientos de lavado de manos	Descripción quirúrgica	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Encuesta de percepción de lavado de manos	Formato informe quirúrgico	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Tablero de indicadores seguridad del paciente	Formato CLAP	Español			X	Disco duro, Formato excel	Copia de seguridad, Formato Microsoft excel starter.	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Actas de inducción individual de seguridad del paciente	Epicrisis	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Listado de búsqueda activa eventos adversos e infecciones asociadas a la atención en salud	Formato cadena de Custodia	Español			X	Disco duro, Formato excel	Copia de seguridad, Formato Microsoft excel starter.	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema calidad	N.A	CALIDAD
Aplicativo para el registro y gestión de eventos adversos. Política de seguridad del paciente	Hojas de evolución	Español			X	Informatico	Software		X	PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema calidad	N.A	CALIDAD
Listas de chequeo de verificación de venopunción	Formatos de promoción y prevención	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Listas de chequeo de verificación de cateterismo urinario	Plan operativo de ejecucion fisica	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Informes encuestas de seguridad del paciente	Registro de la Evaluación del proceso aplicada al cierre del proceso de acciones colectivas	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Post y test capacitaciones	Ficha para identificación, valoración y seguimiento en territorio adulto o adulto mayor	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa Seguridad del Paciente		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Programa para el mejoramiento de la calidad en salud - PAMEC	Registro para identificación, valoración y seguimiento en territorio adulto o adulto mayor	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		PROGRAMAS	Programa para el mejoramiento de la calidad en salud - PAMEC	• Programa para el mejoramiento de la calidad en salud - PAMEC • Lista de chequeo • Autoevaluación de Programa para el mejoramiento de la calidad en salud - PAMEC • Actas de reunión • Plan de acción • Indicadores Programa para el mejoramiento de la calidad en salud - PAMEC • Plan de mejoramiento • Seguimiento Plan de mejoramiento • Informe Plan de mejoramiento	CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Autoevaluacion de Programa para el mejoramiento de la calidad en salud - PAMEC	Programa Gestión Transectorial	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa para el mejoramiento de la calidad en salud - PAMEC		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Actas de reunión	Acta de planeación	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa para el mejoramiento de la calidad en salud - PAMEC		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Indicadores Programa para el mejoramiento de la calidad en salud - PAMEC	Acta de ejecución	Español			X	Disco duro, Formato excel	Copia de seguridad, Formato Microsoft excel starter.	X		PROGRAMAS	Programa para el mejoramiento de la calidad en salud - PAMEC		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Plan de mejoramiento	Acta de evaluación	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa para el mejoramiento de la calidad en salud - PAMEC		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Seguimiento Plan de mejoramiento	Ficha de acciones colectivas	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa para el mejoramiento de la calidad en salud - PAMEC		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
Informe Plan de mejoramiento	Ficha Metodológica	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa para el mejoramiento de la calidad en salud - PAMEC		CALIDAD	DISPONIBLE	Archivos de gestión del sistema de calidad	N.A	CALIDAD
ACTAS	Ficha de relatoría sesión de trabajo: acciones colectivas	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x		ACTAS	Actas de Comité local de vigilancia epidemiologica e Infecciones Intrahospitalarias.	Citaciòn comité. Orden del dia. Informes. Soportes de presentación. Seguimiento a compromisos. Acta Comité local de vigilancia epidemiologica e Infecciones Intrahospitalarias.	Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Actas de Comité local de vigilancia epidemiologica e Infecciones Intrahospitalarias.	Registro evaluación del proceso aplicado al cierre de acciones colectivas	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Citación comite	Ficha Medidas a tus medida	ESPAÑOL	X		X	PAPEL/ DISCO DURO	Documentos textuales/E-mail	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Orden del dia	Acta de Articulación al interior de la Subred	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Informes	Acta de Articulación con diferentes sectores	ESPAÑOL	X	X		PAPEL/CD	Documentos textuales/Formato PDF	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Soportes de presentaciòn	Base de datos de canalizaciones	ESPAÑOL	X	X		PAPEL/CD	Documentos textuales/Formato PDF	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Seguimiento a compromisos	Registro lista de chequeo tienda escolar	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Acta Comité local de vigilancia epidemiologica e Infecciones Intrahospitalarias.	Base de datos de nutrición	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
ACTAS	base de datos de acciones colectivas	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x		ACTAS	Actas de Comité de Farmacia y Terapeutica	Citaciòn comité. Orden del dia. Informes. Soportes de presentación. Seguimiento a compromisos. Acta Comité Farmacia y Terapeutica	Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Actas de Comité de Farmacia y Terapeutica	Evaluación del proceso aplicada al cierre del proceso de acciones colectivas	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Citaciòn comite	Sistematización de las narrativas de las acciones colectivas	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Orden del dia	Temas a tratar durante la reunión de comité de Farmcia y Terapeutica	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Informes	Es el documento escrito que refiere información de las actividades ejecutadas por determinado periodo con el fin de constatar el cumplimiento de las mismas.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Soportes de presentaciòn	Son los documentos o medios utilizados que soportan la informacion o contenido a tratar para ser presentado ante el comité de Farmacia y Terapeutica	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Seguimiento a compromisos	Documento por el cual se verifica el cumplimiento a los compromisos surgidos en las reuniones de comité de Farmacia y Terapeutica	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Acta Comité de Farmacia y Terapeutica	Registro documental en donde se plasma el asesoramiento, consulta, coordinación e información relacionada con los medicamentos en el hospital. Es una comisión de asesoramiento de la Dirección del Hospital y es la línea organizativa de la comunicación entre el equipo Médico y el área de Farmacia en todo lo referido a medicamentos.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
ACTAS	Es el documento elaborado por el Secretario Técnico de un Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas .	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x		ACTAS	Actas de Comité de Historias Clinicas	Citaciòn comité. Orden del dia. Informes. Soportes de presentaciòn. Seguimiento a compromisos. Acta Comité de Historias Clinicas	Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Actas de Comité de Historias Clinicas	Sub serie documental que contiene todos los tipos documentales y/o soportes de cada uno de los comites llevados a cabo durante las vigencias	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Citaciòn comite	Es el documento escrito o correo electrónico a traves del cual se anuncia la concurrencia al comité de Historias Clinicas	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Orden del dia	Temas a tratar durante la reunión de comité de Historias Clinicas	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Informes	Es el documento escrito que refiere información de las actividades ejecutadas por determinado periodo con el fin de constatar el cumplimiento de las mismas.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Soportes de presentaciòn	Son los documentos o medios utilizados que soportan la informacion o contenido a tratar para ser presentado ante el comité de Historias Clinicas	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Seguimiento a compromisos	Documento por el cual se verifica el cumplimiento a los compromisos surgidos en las reuniones de comité de Historias Clinicas	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Acta Comité de Historias Clinicas	Registro documental donde se plasma el debido cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documentos textuales	x					Secretario comité Subgerencia de servicios misionales	Disponible	Archivo de gestión subgerencia de servicios misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
HISTORIA CLINICA	La historia clínica es un documento médico-legal que surge del contacto entre el profesional de la salud (médico, fisioterapeuta, odontólogo, psicólogo, enfermero, podólogo, etc) y el paciente, donde se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes.	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF/Dinamica gerencial	x		HISTORIA CLINICA			Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Certificado Medico para victimas de accidentes de transito	Cargo a los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía, FOSYGA por concepto de Riesgos Catastróficos y Accidentes de Tránsito.	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF/Dinamica gerencial	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Epicrisis	Resumen de lo más importante de la hospitalización	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF/Dinamica gerencial	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Valoración de Triage	Documento usado por el médico de urgencias, para indicar el nivel de gravedad en el estado del paciente, a fin de establecer la prioridad en la atención	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF/Dinamica gerencial	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Consentiemiento informado	Documento mediante el cual se garantiza que el sujeto ha expresado voluntariamente su intención de participar en la investigación, después de haber comprendido la información que se le ha dado, acerca de los objetivos del estudio, los beneficios, las molestias, los posibles riesgos y las alternativas, sus derechos y responsabilidades.	ESPAÑOL	X	X		Papel/Disco duro	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Historia Clinica	Documento médico-legal que surge del contacto entre el profesional de la salud (médico, fisioterapeuta, odontólogo, psicólogo, enfermero, podólogo, etc) y el paciente, donde se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes. La historia clínica es un documento válido desde el punto de vista clínico y legal, que recoge información de tipo asistencial, preventivo y social.	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Formula medica	Documento legal por medio del cual los médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente para su dispensación por parte del farmacéutico.	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Solicitud de apoyo diagnostico	Solicitud para para que otra area verifique y valide el diagnostico dado al paciente	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Registro recoleccion y custodia de pertenencias	Garantizar la custodia de las pertenencias de los pacientes atendidos por la Subred	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Registro oficial para medicamentos de control especial	Medicamentos de control especial prescritos al paciente	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Formato estandarizado de referencia de pacientes	Solicitud de referencia y contrareferencia del paciente para necropsia clínica	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Declaracion de retiro voluntario	Documento mediante el cual el paciente se retira voluntariamente de la atención medica	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Prescripcion de oseltamivir	Documento expedido por el profesional de la salud donde se receta el medicamento según el tipo de paciente	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Autorizacion para realizacion de procedimientos	Documento que firma el paciente como autorización para algun procedimiento medico	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Requerimiento de suministros	Es donde se plasman los insumos necesarios como medicamentos e insumos quirurgicos para cumplir con una optima prestacion de servivios de salud.	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Vigilancia Epidemiologica de la Violencia Intrafamiliar Maltrato Infantil y Violencia Sexual	El sistema de vigilancia epidemiológica de la violencia intrafamiliar, el maltrato infantil y la violencia sexual – SIVIM se constituye en la principal fuente de datos en el Distrito Capital sobre dichos eventos	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Ficha de notificaciónVigilancia en salud pública de las violencias de género	Ficha de notificación es para fines de vigilancia en salud pública y todas las entidades que participen en el proceso deben garantizar la confidencialidad de la información LEY 1273/09 y 1266/09	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Reporte de lesion causa externa	Notificacion de paciente que presenta lesion de causa externa.	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Reporte de evento adverso	Facilitar el reporte adecuado de eventos adversos e incidentes en el aplicativo de registro y gestion de eventos adversoscon el fin de gestionarlos.	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Seguimiento del manejo del choque hemorragico código rojo	Secuencia del manejo del paciente gestante en código rojo	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Registro control diario notas de enfermeria y control neurologico	Descripcion de todas las actividades realizadas por el personal de enfermeria mientras la instancia del paciente	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Fotocopia documento de identidad del usuario	Copia del Documento de identidad del paciente	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Hoja de gastos	Relacion de exames paraclinicos a facturar al paciente	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Certificado de defuncion	Documento oficial que emite el Registro Civil sobre la inscripción o no de una defunción en un determinado en sus archivos.	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Registro entrega de pertenencias	Garantizar la entrega de las pertenencias de los pacientes atendidos por la E.S.E	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Certificado Medico para victimas de accidentes de transito	Cargo a los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía, FOSYGA por concepto de Riesgos Catastróficos y Accidentes de Tránsito.	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Poliza seguro SOAT	El SOAT es un seguro obligatorio establecido por Ley con un fin netamente social. Su objetivo es asegurar la atención, de manera inmediata e incondicional, de las víctimas de accidentes de tránsito que sufren lesiones corporales y muerte.	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Formulario unico de reclamacion FUSOAT1	Documento establecido por la aseguradora para realizar cualquier reclamación	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Hoja de identificacion	Documento mediante el cual permite al equipo de salud tener la certeza de la identidad de la persona durante el proceso de su atención	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Formato para eventos catastroficos	formato aplica para la presentación de Reclamaciones para el reconocimiento y pago de las indemnizaciones a Personas Naturales víctima de Evento Catastrófico o Accidente de Tránsito.	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Notas de enfermeria	Descripcion de todas las actividades realizadas por el personal de enfermeria mientras la instancia del paciente	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Formato Control a Plan de Salida y Seguimiento en Casa	Registro documental donde se plasma el seguimiento de salida y recuperación en casa frente a cualquier tratamiento	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Formato de administaracion de medicamentos	Documento emitido por el profesional de la salud para el suministro de medicamentos	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Hoja Neurologica	Registro documental, donde se consigna el estado neurologico del paciente	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Formato Clap	Registra proceso de control prenatal y atencion de partos en la materna	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Formato de cadena de custodia	Relaciona las evidencias de cada pacientes	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Anexo 5 Gestion de Referencia	Registro documental donde se evidencia el envío de pacientes o elementos de ayuda diagnóstica por parte de un prestador de servicios de salud, a otro prestador para atención o complementación diagnóstica que, de acuerdo con el nivel de resolución, dé respuesta a las necesidades de salud.	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Historia Neonatal	Conjunto de documentos personalizados sobre el estado de salud de un paciente. Se basa en un modelo estandarizado de registros de datos; debe permitir recoger toda la información de manera esquemática.	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Sistema Integral de Referencia y contrareferencia	Documento donde el paciente es direccionado a que se le preste un servicio de un nivel de complejidad diferente.	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Formato de evolucion	Registro documental que permite consignar datos clinicos significativos que brinden informacion para planear el cuidado y resolver los problemas del usuario	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Fotocopia Del Documento Del Usuario	Copia del Documento de identidad del paciente	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Hoja De Identificacion	Documento mediante el cual permite al equipo de salud tener la certeza de la identidad de la persona durante el proceso de su atención	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Formato De Atencion Odontologica	Registro documental que da trazabilidad de la atencion odontologica del paciente	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Reguistro De Urgencia Odontologica	Registro documental que informa la atención de urgencias odontologicas del paciente	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Formato De Atencion preventiva en salud oral	Registro documental donde se registra la atención preventiva de salud oral	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Hoja De Evolucion	Resumen gráfico de las distintas variables, especialmente de los signos vitales del paciente, peso o tratamientos y medicamentos administrados.	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
1 AIEPI Atencion Integrada al Lactante Menor de dos Meses	Registro documental donde se plasma la atencion y el seguimiento a niños de 2 meses y menores	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
1 AIEPI Atencion Al Niño de Dos Meses a Cinco Años	Registro documental donde se plasma la atencion y el seguimiento a niños de 2 meses a 5 años	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Deteccion Temprana cancer de cuello uterino historia clinica toma y entrega de citologia Cervicouterina	Documento donde se consigna la detección de cancer de cuello uterino y resultado de la citologia vaginal	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Antecedentes Clinicos-Sociales Del Usuario	Registro documental donde se plasma los antecedentes familiares o sociales en relación con la salud	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Consejeria post test para VIH	Registro documental donde se plasma la orientacion frente a prueba de VIH	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Registro y control del programa educativo de la persona mayor con enfermedad cronica	Registro documental donde se plasma la evolucion frente al programa educativo del adulto mayor con enfermedad cronica	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Deteccion temprana de las alteraciones del desarrollo del joven 10 - 26 años ffd 10 - 29 años epss (historia clinica)	Registro medico que plasma la deteccion temprana de alteraciones en el desarrollo en los diferentes rangos de edad previamente establecidos (jovenes)	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Deteccion temprana de las alteraciones del adulto (historia clinica)	Registro medico que plasma la deteccion temprana de alteraciones en torno a la salud de los adultos	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Consulta de Nutricion	Registro documental dode se consigna la atención dietetica o dietoterapeutica otorgada por el profesional Nutricionista	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Evolucion Habitantede calle	Registro documental donde se plasma la evolucion medica de el habitante de calle	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Discapacidad psicriatica	Es donde se plasman llos servicios que se le han prestado al paciente según sea el caso	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Prueva Pre y Post VIH	Registro documental donde se plasma los resultados de los examenes pre y post de VIH	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Evolucion terapia fisica	Registro documental donde se consigna toda la evolución con relación a la terapia fisica	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Evolucion terapia ocupacional	Registro documental donde se consigna toda la evolución con relación a la terapia ocupacional	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Consulta de Nutricion	Documento donde se plasma la evolución en torno a la nutrición del paciente	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Deteccion temprana de las alteraciones de la agudeza visual	Registro documental donde se plasma cualquier alteración visual resultado de los examenes previamente realizados	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
plan de tratamiento	Es donde se plasma el tratamiento a seguir para una optima mejora del paciente	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Ingreso a sala era	Registro documental donde se plasma evolución de enfermedad respiratoria aguda para niños menores de 5 años	ESPAÑOL	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Deteccion temprana de las alteraciones del adulto (historia clinica)	Deteccion temprana de las alteraciones del adulto (historia clinica)	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Consulta de Nutricion	Evolucion Habitantede calle	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Evolucion Habitantede calle	Evolucion Habitantede calle	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Regulacion de la Fecundidad y programa de Cancer de cuello uterino	Regulacion de la Fecundidad y programa de Cancer de cuello uterino	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Discapacidad psicriatica	Discapacidad psicriatica	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Prueva Pre y Post VIH	Prueva Pre y Post VIH	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Evolucion terapia fisica	Evolucion terapia fisica	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Evolucion terapia ocupacional	Evolucion terapia ocupacional	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clinicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información						
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia	
Consulta de Nutricion	Consulta de Nutricion	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Deteccion temprana de las alteraciones de la agudeza visual	Deteccion temprana de las alteraciones de la agudeza visual	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
historia clinica deteccion temprana alteraciones del embarazo	historia clinica deteccion temprana alteraciones del embarazo	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
plan de tratamiento	plan de tratamiento	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
hoja de evolucion	hoja de evolucion	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Mapa de quemaduras	Mapa de quemaduras	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Parámetros ventilatorios	Parámetros ventilatorios	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Formato para transfusiones sanguíneas	Formato para transfusiones sanguíneas	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Hoja neurológica	Hoja neurológica	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Soporte nutricional	Soporte nutricional	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Formato de anestesia	Formato de anestesia	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Descripción quirúrgica	Descripción quirúrgica	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Formato informe quirúrgico	Formato informe quirúrgico	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Formato CLAP	Formato CLAP	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información						
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia	
Epicrisis	Epicrisis	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Formato cadena de Custodia	Formato cadena de Custodia	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Hojas de evolución	Hojas de evolución	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Formatos de promoción y prevención	Formatos de promoción y prevención	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Ingreso a sala era	ingreso a sala era	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Formato de orden medica	Formato de orden medica	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Formato notas de enfermería	Formato notas de enfermería	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Formatos de paciente atención en casa	Formatos de paciente atención en casa	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Formato administración de medicamentos	Formato administración de medicamentos	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Formato de evolución medica	Formato de evolución medica	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Mapa de quemaduras	Mapa de quemaduras	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Parámetros ventilatorios	Parámetros ventilatorios	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Formato para transfusiones sanguíneas	Formato para transfusiones sanguíneas	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	
Hoja neurológica	Hoja neurológica	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES	

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Soporte nutricional	Soporte nutricional	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Formato de anestesia	Formato de anestesia	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Descripción quirúrgica	Descripción quirúrgica	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Formato informe quirúrgico	Formato informe quirúrgico	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Formato CLAP	Formato CLAP	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Epicrisis	Epicrisis	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Formato cadena de Custodia	Formato cadena de Custodia	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Hojas de evolución	Hojas de evolución	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Formatos de promoción y prevención	Formatos de promoción y prevención	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión historias clínicas de cada unidad		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
INFORMES	Serie documental, que se da cuenta del estado actual o de los resultados de un estudio o investigación sobre un asunto específico. En cualquier caso siempre es necesario preparar todo el material. El informe contiene datos presentes o pasados ya comprobados.	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales	x		INFORMES	Informes Entes de Control	Solicitud del informe. Informe a entes de control. Comunicación de envió y recibo.	Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión de la Subgerencia de Servicios Misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Informe Entes de Control	Esta subserie contiene la documentación solicitada periodicamente por Ley de las Entidades de Control y vigilancia del Orden Nacional y distrital.	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión de la Subgerencia de Servicios Misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Solicitud del Informe	Es el documento informativo que ingresa en la cual se solicita una información puntual	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión de la Subgerencia de Servicios Misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Informe al ente de control	Es el documento escrito establecido por la empresa que refiere información de las actividades ejecutadas por determinado periodo con el fin de constatar el cumplimiento de las mismas.	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales						Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión de la Subgerencia de Servicios Misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Comunicación de envio y respuesta	Registro documental que da cuenta del envio y recibido del informe en la entidad solicitante	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales						Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión de la Subgerencia de Servicios Misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
INFORMES	Serie documental, que se da cuenta del estado actual o de los resultados de un estudio o investigación sobre un asunto específico. En cualquier caso siempre es necesario preparar todo el material. El informe contiene datos presentes o pasados ya comprobados.	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales	x		INFORMES	Informes a Otras Entidades	Solicitud del informe. Informe a Otras Entidades. Comunicación de envió y recibo.	Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión de la Subgerencia de Servicios Misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Informes a Otras Entidades	Esta subserie Proporciona informes que son específicos; dan cuenta del cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad Distrital y se requieren de manera específica y periódica.	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión de la Subgerencia de Servicios Misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Solicitud del Informe	Es el documento informativo que ingresa en la cual se solicita una información puntual	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión de la Subgerencia de Servicios Misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Informe	Es el documento escrito establecido por la empresa que refiere información de las actividades ejecutadas por determinado periodo con el fin de constatar el cumplimiento de las mismas.	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión de la Subgerencia de Servicios Misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Comunicación de envio y recibido	Registro documental que da cuenta del envio y recibido del informe en la entidad solicitante	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión de la Subgerencia de Servicios Misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
INFORMES	Serie documental, que se da cuenta del estado actual o de los resultados de un estudio o investigación sobre un asunto específico. En cualquier caso siempre es necesario preparar todo el material. El informe contiene datos presentes o pasados ya comprobados.	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales	x		INFORMES	Informe de Gestión	Solicitud del informe. Informe del POA. Comunicación de envió y recibo.	Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión de la Subgerencia de Servicios Misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Informe de Gestión	En esta serie documental se encuentran los informes que solicitan las diferentes áreas de la entidad	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión de la Subgerencia de Servicios Misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Solicitud de Información	Ofico donde el área solicita el informe	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión de la Subgerencia de Servicios Misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Informes del POA	Documento que reune las actividades del Plan Operativo Anual	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión de la Subgerencia de Servicios Misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Comunicación de recibo y envío	Registro documental que da cuenta del envio y recibido del informe en la entidad solicitante	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión de la Subgerencia de Servicios Misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
PROGRAMAS	Se define como el conjunto de actividades, procedimientos e intervenciones interdisciplinarias diseñados por el Ministerio de Salud y Protección Social para la atención integral en salud y atención psicosocial.	ESPAÑOL	X	X		Papel/Base de Datos	Documentos textuales/Formato PDF	x		PROGRAMAS	Programa Prevención de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud	Programa Prevención de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud. Informe de seuimiento y cumplimiento Programa Prevención de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud.	Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión de la Subgerencia de Servicios Misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Programa Prevención de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud	Programa de lavado de manos y estrategias de prevención de infecciones en atención en salud	ESPAÑOL	X	X		Papel/Base de Datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión de la Subgerencia de Servicios Misionales		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Informe de seguimiento y cumplimiento Programa Prevención de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud	Reporte de seguimiento y cumplimiento de las estrategias del programa	ESPAÑOL	X	X		Papel/Base de Datos	Documentos textuales/Formato PDF	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión de Urgencias de cada una de las unidades		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
REGISTRO DE URGENCIAS-RU	Registro documental que se le hace a cada paciente cuando ingresa a urgencias	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales	x		REGISTRO DE URGENCIAS-RU		Registro de Urgencias-RU	Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión de Urgencias de cada una de las unidades		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
REGISTRO DE ENTREGA DE CADAVERES	Registro documental que permite hacer entrega del cadáver sometido a estudio forense (necropsia y/o identificación) a la persona autorizada por la autoridad de conocimiento, con fines de su disposición final y ritos funerarios.	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales	x		REGISTRO DE ENTREGA DE CADAVERES		Registro de entrega de Cadaveres	Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión Servicios Hospitalarios de cada una de las unidades		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
REGISTRO CERTIFICADO DE NACIDOS VIVO	Documento el cual es emitido en los establecimientos de salud, que certifica la ocurrencia del nacimiento, la atención del parto y los datos del recién nacido.	Español	X			Papel	Documentos textuales	x		REGISTRO CERTIFICADO DE NACIDOS VIVO		Registro de nac	Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión Servicios Hospitalarios de cada una de las unidades		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
REGISTRO DE LOS CERTIFICADOS DE DEFUNCION	El registro civil de defunción está compuesto por un original y dos copias: el original se queda en la oficina de registro, la primera copia está destinada a la Dirección Nacional de Registro Civil de la Registraduría Nacional y la segunda copia es para el usuario.	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales	x		REGISTRO DE LOS CERTIFICADOS DE DEFUNCION		Registro de los Certificados de Defuncion	Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión de Urgencias de cada una de las unidades		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
REGISTRO DE VALORACIÓN TRIAGE	Registro documental que permite dar prioridad en la atención de los pacientes en un servicio de urgencias	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales	x		REGISTRO DE VALORACIÓN TRIAGE		Registro de Valoración Triage	Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión Servicios Hospitalarios, Urgencias de cada una de las unidades		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
REGISTRO PARA CAPTURA DE DATOS	Registro documental mediante el cual se capturan los datos de los usuarios	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales	x		REGISTRO PARA CAPTURA DE DATOS		Registro para Captura de Datos. Registro individual de prestacion de servicios de salud RIPS	Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión Servicios Hospitalarios, Urgencias de cada una de las unidades		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Registro individual de prestacion de servicios de salud RIPS	Registro documental individual de prestación de servicios que contiene los datos mínimos de los usuarios y las acciones medicas realizadas en ellos	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales	x					Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión Servicios Hospitalarios, Urgencias de cada una de las unidades		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
PROYECTOS	Documento donde se proyecta una idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.	Español	X			Papel	Documentos textuales	x		PROYECTOS			Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión Servicios Hospitalarios, Urgencias de cada una de las unidades		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Proyectos de Investigación	Un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará.	Español	X			Papel	Documentos textuales	x		PROYECTOS	Proyectos de investigación	* Registro revisión de anteproyecto de investigación * Registro evaluación, aprobación y seguimiento de proyectos de investigación	Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión Servicios Hospitalarios, Urgencias de cada una de las unidades		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Registro Revisión de Anteproyectos de investigación.	Documento donde se registra todo el proceso de revisión del proyecto de investigación	Español	X			Papel	Documentos textuales	x		PROYECTOS	Proyectos de investigación		Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión Servicios Hospitalarios, Urgencias de cada una de las unidades		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
Registro Evaluación, aprobación y seguimiento de proyectos de investigación.	Documento donde se la la valoracion de acuerdo con el concepto emitido por los evaluadores del proyecto de investigación	Español	X			Papel	Documentos textuales	x		PROYECTOS	Proyectos de investigación		Subgerencia de Servicios Misionales	Disponible	Archivo de gestión Servicios Hospitalarios, Urgencias de cada una de las unidades		SUBGERENCIA DE SERVICIOS MISIONALES
FICHAS	Registro documental, en el que se registra sierto tipo de informacion reelevante para un programa	Español			x	Papel / Base de datos	Documentos textuales		x	FICHAS			Correo oficial de estadisticas vitales / correo oficial de la S.D.S. de estadisticas vitales / sistemas rio / \\SISTEMASRIO\PublicaRioNueva\06A-EPIDEMIOLOGIA\EPIDEMIOLOGIA 2014\ANALISIS DEMOGRAFICO - EEVV\Tableros de Control	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia de Servicios Misionales

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Ficha de Investigación Epidemiologica de Campo	Documento en el que se notifica tal resolución	Español			x	Papel / Base de datos	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Investigacion Epidemiologica de Campo	• Acta de visita a las Unidades Primarias Generadoras de Datos (UPGD) • Acta de capacitación UPGD • Actas de articulación • Acta de visita	Correo oficial de estadisticas vitales / correo oficial de la S.D.S. de estadisticas vitales / sistemas rio / \\SISTEMASRIO\PublicaRioNueva\06A-EPIDEMIOLOGIA\EPIDEMIOLOGIA 2014\ANALISIS DEMOGRAFICO - EEVV\Tableros de Control	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia de Servicios Misionales
Informe Tablero control	Es el que lleva la revicion de las bases de datos y lleva el control de la calidad, cobertura y oportunidad de las bases	Español			x	Papel / Base de datos	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Investigacion Epidemiologica de Campo	• Acta de visita a las Unidades Primarias Generadoras de Datos (UPGD) • Acta de capacitación UPGD • Actas de articulación • Acta de visita	Correo oficial de estadisticas vitales / correo oficial de la S.D.S. de estadisticas vitales / sistemas rio / \\SISTEMASRIO\PublicaRioNueva\06A-EPIDEMIOLOGIA\EPIDEMIOLOGIA 2014\ANALISIS DEMOGRAFICO - EEVV\Tableros de Control	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia de Servicios Misionales
Acta de visita a las Unidades Primarias Generadoras de Datos (UPGD)	Se lleva el seguimiento a las Unidades Primarias Generadoras de Datos (UPGD) de los hechos vitales presentados	Español	x		x	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		X	FICHAS	Ficha de Investigacion Epidemiologica de Campo		sistemas rio / \\SISTEMASRIO\PublicaRioNueva\06A-EPIDEMIOLOGIA\EPIDEMIOLOGIA 2014\ANALISIS DEMOGRAFICO EEVV / Archivo de gestion de estadisticas vitales	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia de Servicios Misionales

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Acta de de capacitacion UPGD	Se realiza la capacitacion a las UPGD	Español	x		x	Papel / Base de datos	Documentos textuales / word office		X	FICHAS	Ficha de Investigacion Epidemiologica de Campo		sistemas rio / \\SISTEMASRIO\PublicaRioNueva\06A-EPIDEMIOLOGIA\EPIDEMIOLOGIA 2014\ANALISIS DEMOGRAFICO - EEVV / Archivo de gestion de estadisticas vitales	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia de Servicios Misionales
Actas de articulacion	Realizacion articulacion co los subsistemas de Salud Publica de la Subred	Español	x		x	Papel / Base de datos	Documentos textuales / word office		X	FICHAS	Ficha de Investigacion Epidemiologica de Campo		sistemas rio / \\SISTEMASRIO\PublicaRioNueva\06A-EPIDEMIOLOGIA\EPIDEMIOLOGIA 2014\ANALISIS DEMOGRAFICO - EEVV / Archivo de gestion de estadisticas vitales	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia de Servicios Misionales
Acta de visita	Se lleva el seguimiento a las UPGD de los hechos vitales presentados	Español	x		x	Papel / Base de datos	Documentos textuales / word office		X	FICHAS	Ficha de Investigacion Epidemiologica de Campo		sistemas rio / \\SISTEMASRIO\PublicaRioNueva\06A-EPIDEMIOLOGIA\EPIDEMIOLOGIA 2014\ANALISIS DEMOGRAFICO - EEVV / Archivo de gestion de estadisticas vitales	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia de Servicios Misionales
Ficha de Notificaciòn de Eventos de Interes en Salud Pública	Documento en el que se notifica tal resolución																

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Acta de visita Enfermedades Trasmisibles por Alimentos (ETAS)	Es en la que se toma la descripcion del evento y se hace el seguimiento del mismo	Español	x		x	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública	• Registros otras localidades 2013 • Registro de control • Registro de novedades 2013 ü acta de visita enfermedades trasmisibles por alimentos (etas) • acta de visita (era) • acta de visita (Eda) • acta de visita (varicela) • acta de visita (parotiditis) • acta de visita (intoxicación por gas) • acta de visita (intoxicación por plaguicida) • acta de visita (metanol) • fichas de notificación • ficha de evento • bitácora	Correo oficial emergenciaschapinero@gmail.com / archivo de gestion de atencion a brotes	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de visita (ERA)	Es en la que se toma la descripcion del evento y se hace el seguimiento del mismo	Español	x		x	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de visita (EDA)	Es en la que se toma la descripcion del evento y se hace el seguimiento del mismo	Español	x		x	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de visita (VARICELA)	Es en la que se toma la descripcion del evento y se hace el seguimiento del mismo	Español	x		x	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de visita (PAROTIDITIS)	Es en la que se toma la descripcion del evento y se hace el seguimiento del mismo	Español	x		x	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Acta de visita (INTOXICACION POR GAS)	Es en la que se toma la descripcion del evento y se hace el seguimiento del mismo	Español	x		x	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de visita (INTOXICACION POR PLAGUICIDA)	Es en la que se toma la descripcion del evento y se hace el seguimiento del mismo	Español	x		x	Papel	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de visita (METANOL)	Es en la que se toma la descripcion del evento y se hace el seguimiento del mismo	Español	x		x	Papel	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Fichas de notificacion	Son en las que reportan un evento de interes en salud publica	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de evento	Es con el que se atiende el evento de interes en salud publica	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
bitacora	Es donde se hace el reporte de la disponibilidad y de todos los eventos que se hayan presentado en salud publica	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de Investigacion de campo Situacion Adversa de SISVESO.	es donde se registra la informacion dada por el paciente en el momento d ela visita de campo	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Acta visita de recoleccion de fichas SISVESO	Es donde se plasma los registros entregados por la UPGD	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de notificacion SISVESO	Es donde se registra la informacion dada por el paciente en cuanto se encuentra su salud oral	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Acta visita de recoleccion de fichas SISVESO	Es donde se plasma los registros entregados por la UPGD	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Lista de chequeo de visitas de asesoría y asistencia técnica a Unidades Primarias Generadoras de Datos – UPGD -	el las lista de chequeo para validar el estado actual de la UPGD	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de visita y asesoria a UPGD	Es la que contiene la iformacion d ela UPGD	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Registro Situacion Adversa de SISVESO.	es donde se registra la informacion dada por el paciente en el momento d ela visita de campo	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Lista de chequeo de visitas de asesoría y asistencia técnica a Unidades Primarias Generadoras de Datos – UPGD -	el las lista de chequeo para validar el estado actual de la UPGD	Español			x	Base de datos	word office	x		FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de visita y asesoria a UPGD	Es la que contiene la iformacion d ela UPGD	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Matriz Indicadores	Es una herramienta en excel en donde mensualmente se incluyen los resultados del monitoreo de los indicadores de salud relacionados con las 15 metas del plan de gobierno	Español			X	Base de datos	Excel		X	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Mariz Cendes	Es una herramienta que se usa para para jerarquizar los efectos de salud según cuatro componentes: magnitud, severidad, eficacia y factibilidad.	Español			X	Base de datos	Excel		X	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Matriz Hanlon	Es una herramienta que se usa para para jerarquizar los efectos de salud según cuatro componentes: magnitud, gravedad, prevencion	Español			X	Base de Datos	Excel		X	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Matriz de Propuestas y Respuestas Institucionales	Es una herramienta que contiene el balance de la oferta actual frente a los núcleo problemático identificados en las localidades, contiene las estrategias	Español			X	Base de Datos	Excel		X	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Registro Poblacion_viviendas_hogares_por_estrato_socieconomico	Encuesta Multiproposito Departamento de Planeacion Distrital, se relaciona con el Senso	Español			X	Base de Datos	Excel		X	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Registro Herrameinta cálculo de AVPP	Es un herramienta estadistica que permite evaluar la esperanza de vida de una poblacion y los años potencialmente perdidos relacionadas con muertes prematuras	Español			X	Base Datos	Excel		X	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Registro Priorización_de_Hanlon	Es una herramienta que se usa para para jerarquizar los efectos de salud según cuatro componentes: magnitud, gravedad, prevencion	Español			X	Base Datos	Excel		X	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Registro Piramide_poblacional	Las pirámides poblacionales son histogramas de frecuencias que describen la distribución poblacional por sexo y edad, de acuerdo al tipo de población	Español			X	Base Datos	Excel		X	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Registro Herramienta_pirámide_poblacional	Las pirámides poblacionales son histogramas de frecuencias que describen la distribución poblacional por sexo y edad, de acuerdo al tipo de población	Español			X	Base Datos	Excel		X	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Acta Comités_de_Vigilancia_Epidemiológica	Los Comités de Vigilancia en Salud Pública constituyen parte funcional de los Sistemas de Vigilancia en Salud Pública, y están reglamentados a partir del Decreto 3518 de 2006, el cual estipula que "las entidades administradoras de planes de beneficios de salud, instituciones prestadoras de servicios de salud	Español			X	Base Datos	Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Informe Analisis_y_Seguimiento_Indicadores	Monitoreo mensual y anàlisis por localidad, contemplando las escalas del territorio, el cual incluye: Reporte de resultados del monitoreo mensual de los indicadores con su correspondiente semaforización y generación de alertas en el formato entregado por la Secretaria Distrital de Salud por Localidad y adaptado por la localidad a las diferentes escalas territoriales	Español			X	Base Datos	Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Informe Estrategia_Sala_Situacional	La sala situacional es un espacio de convergencia donde se conjugan diferentes saberes para la identificación y estudio de situaciones de salud coyunturales o no, el análisis de los factores que lo determinan, las soluciones más viables y factibles de acuerdo con el contexto local, el monitoreo y evaluación de los resultados obtenidos después de la aplicación de las decisiones tomadas	Español			X	Base Datos	Excel			FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Diagnostico_Local	El Diagnóstico Local es un producto participativo mediante el cual se analiza la situación de salud y de calidad de vida de la población de una localidad, a través del análisis integral de los determinantes sociales de la salud (DSS) que la afectan	Español	x		X	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Informe anual por localidad	Documento que contiene el comportamiento de los eventos sujetos a la vigilancia en salud pública; acorde con los lineamientos establecidos en los modelos y protocolos de vigilancia en salud pública del Distrito y de la Localidad, con el objeto de orientar las intervenciones en salud dirigidas al individuo, a la colectividad y la formulación de planes de acción en salud pública en su jurisdicción	Español			X	Base Datos	Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de Capacitación_ASIS_MPS	Es un Taller de capacitación para la implementación de la Guía conceptual y metodológica para la construcción del ASIS en las Entidades Territoriales e Instituciones Prestadoras de Salu	Español			X	Base Datos	Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Informe Gestión_Informacion_Geográfica_modf_oct	Gestionar información geográfica para la captación, registro, geo-referenciación, mapeo, evaluación y análisis de datos espaciales de los sistemas y subsistemas de vigilancia en salud pública para los diferentes análisis de situación de salud	Español			X	Base Datos	Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Registro para la Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad	Es donde se hace el registro de las personas con discapacidad	Español	x		x	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de articulacion de los diferentes procesos para discapacidad	Es donde se plasma la informacion de las diferentes reuniones inherentes al proceso de discapacidad	Español	x			Base de datos	Documentos textuales	x		FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Ficha de busqueda Activa Institucional Discapacidad VSP	Es donde se reciben canalizaciones de personas con discapacidad por parte de las unidades informadoras visitadas	Español	x		x	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel	x		FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de calidad Integralidadveracidad_ 2014	Es donde se verifica la calidad y veracidad de los registros de caracterizacion	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
REGISTROS OTRAS LOCALIDADADES 2013	Es donde se relacionan los registros provenientes y realizados para otras localidades	Español			x	Base de datos	Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
REGISTRO DE CONTROL.	Es donde se relaciona la totalidad de los registros realizado en el mes	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
REGISTRO DE NOVEDADES	Es donde se realizan las solicitudes para la liberacion de usuarios por parte de la SDS	Español			x	Base de datos	Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
FICHA Asistencia Tecnica_VSP_Discapacidad	Es donde se consigna lo establecido en las visitas realizadas a las unidades informadoras	Español	x			Papel	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Reporte_Incidencias_MSPS	Es donde se reportan anomalias en el sistema al ministerio de proteccion social	Español			x	Base de datos	word office		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
REGISTRO CONSOLIDADO_ASESORIAS	Es donde se consolidadn las asesorías tecnicas realizadas a las unidades informadoras realizadas en el mes	Español			x	Base de datos	Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Recepcion informacion RBC	Es donde se consigna los documentos teoricos y bases de datos proveninetes de otras areas	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
BASE CANALIZACIONES.	Es donde se reciben y notifican las personas con discapacidad canalizadas desde y hacia RBC	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de rabia	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de rabia	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de tuberculosis	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de accidente ofidico	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de bajo peso al nacer	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de cancer infantil	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de chagas	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de colera	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Ficha de defectos congenitos	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de dengue	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de difteria	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de eda	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de esavi	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de eta	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de hepatitis a	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de hepatitis b	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de hepatitis c	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Ficha de hepatitis d	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de tifo y paratifo	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de flour	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de fiebre amarilla	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de intoxicacion	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de meningitis	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de leshmania	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de lepra	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de leptospira	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Ficha de leccion polvora	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de malaria	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de morbilidad por irag	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de morvilidad materna extrema	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de mortalidad materna	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de mortalidad perinatal	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de mortalidad por desnuticion	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de mortalidad por eda	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de paralicis flasida	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Ficha de prevencion control rabia	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de rabia animal	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de rabia humana	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de sarampion	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de rubeola	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de sifilis gestacional	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de sifilis congenita	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de tuberculosis farmaco resistente	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de tetanos accidental	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Ficha de tetanos neonatal	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de chucunguña	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de tosferina	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de vih sida	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de cancer infantil	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de creatzfeld	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de defectos congenitos	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de leusemia	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de parotiditis	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Ficha de ira	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de intoxicacion por sustancias quimicas	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de paralisis flacida aguda	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de hipotiroidismo congenito	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de lesion por polvora	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de peste	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de rotavirus	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de varicela	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de influenza	identificacion de la notificacion del evento y seguimiento del mismo	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Ficha de notificacion	Es donde las UPGD notifican el evento de conducta suicida	Español	x		x	Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Fichas de Intervencion de Campo	Es donde se registran los ayazgos en la visita domiciliaria	Español	x		x	Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Informe Tablero de Control	Es donde se ingresan los datos de todos las acciones que se realizan en el area de SISVECOS mensual	Español			x	Papel	Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Informe Matriz 869	Es donde se plasman los indicadores de oportuidad del caso, y monitoreos	Español			x	Papel	Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Actas Asistencias Tecnicas	Es verificar que las UPGD y las UI realicen la notificacion del evento con claridad y calidad del dato	Español	x		x	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de Caracterizacion	Es donde se verifica que las UI cuenten con un buen sistemas tecnologico basico para garantizar la notificacion	Español			x	Base de datos	Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha Busqueda Activa Institucional	Es donde se identifican los eventos de conducta suicida que no fueron notificados por las UPGD	Español			X	Base de datos	Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Base de Datos CRUE	Es donde se encuenta notificados los eventos que suceden en la via publica	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Base de Datos Linea 106	Es la notificacion de la linea de atncion psicologica para posibles eventos en conducta suicida	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Ficha de norificacion	Es donde la comunidad notifica eventos de interes en salud publica	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Informe cualitativo y cuantitativo de la base de datos de las fichas de notificacion	Es el informe que se envia a SDS donde se denota las notificaciones que la comunidad a generado en el sistema	Español			x	Base de datos	Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de asesoria y mantenimiento a unidades informadoras	Da cuenta d elas visditas realizadas a unidades informadoras quienes so quienes nos notifican los eventos	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Informe epísociocultural	Es el que refleja los hallasgos encontrados en las bases	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel	x		FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de comité COVECON	Da el soporte de la realizacion del Covecon realizado bimensualmente	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / word office	x		FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Informe comité COVECON	Da el soporte de la realizacion de l Covecon realizado bimensualmente	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Informe de diagnostico territorial	Este da cuenta de la informacion territorial de cada localidad	Español			x	Base de datos	Excel	x		FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de monitoreo territorial	Es donde se evidencia la reunion para la tematica que se preoriza con la comunidad	Español	x		x	Base de datos / Papel	Documentos textuales / Excel	x		FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Informe de monitoreo territorial	Es donde se ve el resultado de la tematica que se preoriza con la comunidad	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel	x		FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Ficha de notificacion de menor de 10 años	Es el que tiene la informacion de la consulta de crecimiento y desarrollo del menor de 10 años	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de notificacion de gestante	Es el que tiene la informacion de la consulta dde control prenatal	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de notificacion de recien nacido bajo peso	Es el que tiene la informacion del peso del nacimiento del bebe	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de notificacion de adulto mayor	Es el que tiene la informacion de la consulta de cronicos	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de Investigacion Epidemiologica de Campo (IEC) Menor	Es donde se registra los determinantes que afectan el estado nutricional del menor	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de Investigacion Epidemiologica de Campo (IEC) Gestante	Es donde se registra los determinantes que afectan el estado nutricional de la gestante	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de Investigacion Epidemiologica de Campo (IEC) recien nacido	Es donde se registra los determinantes que afectan el estado nutricional del recien nacido	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	FICHAS	Ficha de Notificación de Eventos de Interes en Salud Pública		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
INFORMES	El informe es un documento escrito en el cual se vuelcan todos los datos inherentes a una investigación o estudio que se efectuó sobre un asunto o temática; el informe siempre está precedido por una tarea iunvestigativa.	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	INFORMES			Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Informe Para Entes de Control	Esta subserie Proporciona informes que son específicos; dan cuenta del cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad Distrital y se requieren de manera específica y periódica.	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	INFORMES	Informe para entes de control	* Informe * Soporte	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Informe	documento total donde se consigana la informacion requerida por el ente de control	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	INFORMES	Informe para entes de control		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Soporte	Cualquier soporte que se anexe al informe	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	INFORMES	Informe para entes de control		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Informes a Otras Entidades	Esta subserie Proporciona informes que son específicos; dan cuenta del cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad Distrital y se requieren de manera específica y periódica.	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	INFORMES	Informe a otras entidades	* Informe * Soporte	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Informe	documento total donde se consigana la informacion requerida por cualquier entidad externa	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	INFORMES	Informe a otras entidades		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Soporte	Cualquier soporte que se anexe al informe	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	INFORMES	Informe a otras entidades		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Informe de Gestión	Esta subserie Proporciona informes que son específicos; dan cuenta del cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad Distrital y se requieren de manera específica y periódica.	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	INFORMES	Informe de gestión	* Informe * Soporte	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Informe	documento total donde se consigana la informacion requerida por cualquier área de la Subred	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	INFORMES	Informe de gestión		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Soporte	Cualquier soporte que se anexe al informe	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	INFORMES	Informe de gestión		Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred	Disponible	Archivo de Gestion de Epidemiologia de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
PLANES	Un plan es una intención o un proyecto. Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla.	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	PLANES			Archivo de gestión salud pública de la Subred	Disponible	Archivo de gestión salud pública de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Plan operativo de ejecucion fisica	Plan operativo de ejecucion fisica	Español	X	X	X	Papel/Disco duro/Base de datos	Documentos textuales/Formato PDF	x		PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA	• Oficio Invitacion alcaldia local • Acta de Inicio • Estudio previo para la contratción de talento humano • Ficha de recursos fisico, tecnologico y locativo • Plan Operativo • Ficha de Visita de verificación de condición de vulnerabilidad • Ficha de Visita de prescrpción de Ayudas Técnicas • Ficha de entrega y entrenamiento de la ayuda Técnica • Ficha de visita de seguimiento a las ayudas técnicas	Archivo de gestión salud pública de la Subred	Disponible	Archivo de gestión salud pública de la Subred		Subgerencia Servicios de Salud
Oficio Invitacion alcaldia local	proeso de formulacion	Español	X			Papel	Documentos textuales		x	PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud
Acta de Inicio	Documento en el cual se registra el tiempo de ejcución, valor, inicio y finalización del convenio o contrato suscrito por las partes.	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud
Estudio previo para la contratción de talento humano	Proceso atravez del cual se determina el perfil profesional a contratar para la ejecución del convenio, funciones, tiempo de contratación y asignacion salarial.	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Ficha de recursos físico, tecnologico y locativo	Es el documento a través del cual el Hospital Chapinero presenta la disponibilidad de los espacios y recursos tecnológicos tales como: • Sede administrativa para el proceso de contratación de talento humano, proveedores, facturación y gestión administrativa. • Upa Lorencita Villegas de Santos espacio disponible para archivo, documentación, y acciones administrativas inherentes al proyecto. • Computadores, teléfonos, fax, escáner, cámara fotográfica, fotocopiadora entre otros. • Transporte	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud
Plan Operativo	Es el documento a través del cual se establece los objetivos del proyecto a ejecutar, haciendo énfasis en: 1. Qué actividad se realizará. 2. Para que será ejecutada cada actividad o componente. 3. Como se realizara explicando el paso a paso de la ejecución. 4. Quién será el encargado de la ejecución total de la actividad. 5. Para quien (a que persona o grupo poblacional va dirigido cada uno de los componentes). 6. Métodos de Verificación (encuestas, pos test, registros, actas de asistencia entre otros) En este documento el Hospital Chapinero registra los objetivos y acciones a ejecutar durante el tiempo contractual del proyecto dando a conocer la planificación de espacios y recursos requeridos, programación minuciosa de cada componente, procesos de seguimiento y evaluación de los mismos garantizando así el óptimo desempeño del equipo ejecutor y el cumplimiento de metas establecidas.	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de Visita de verificación de condición de vulnerabilidad	Documento en el cual se registran los indicadores de vulnerabilidad socioeconómica así como la condición de discapacidad permanente, diagnóstico, tipo de discapacidad, tipo de vivienda y vinculación al sistema general de seguridad social.	Español	x		x	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Ficha de Visita de prescrpción de Ayudas Técnicas	Este formato es aplicado en visita domiciliaria, en este se realiza selección de la ayuda técnica de cada participante, ejecutada por un profesional en rehabilitación con experiencia en la ejecución de Banco de Ayudas Técnicas acorde a los lineamientos de Secretaría Distrital de Salud. considerando aspectos como: necesidades particulares, medidas antropométricas, medidas de sujeción, niveles de accesibilidad, metas de rehabilitación, situación laboral, escolar, estado físico y mental. Este registro muestra: • Estado de condición de salud. • Nivel de autonomía e independencia. • Necesidades de auto cuidado. • Necesidad de desplazamiento o desempeño laboral. • Medidas antropométricas. • Niveles de accesibilidad.	Español	x		x	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de entrega y entrenamiento de la ayuda Técnica	Este formato es aplicado en visita domiciliaria, en este se realiza sla entrega de la ayuda técnica elaborada sobre medidas, se verifica el entrenamiento d ela misma en aspectos de • Medidas antropométricas. • Niveles de accesibilidad. * Uso y manejo adecuado de la misma.	Español	x		X	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de visita de seguimiento a las ayudas técnicas otorgadas en vigencias anteriores	Este formato es aplicado en visita domiciliaria, en este se realiza la revisión del proceso de adaptación, uso y manejo adecuado d elas ayudas técnicas otorgadas, en este se reflejan aspectos de. * Calidad de materiales. * Puntos de presion. * Uso y manejo.	Español	x		X	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud
Listados de inscrpcion y convocatoria	Registros de identificación e inscrpcion de posibles beneficiarios	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de Historia Clinica de Protesis Dentales	Documento de soporte asitencial de cada uno de los componentes previos a la entrega d ela protesi dental parcial	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de consentimiento informado	Soporte de gestión que da fe de la aprobación del beneficiario en la realizacion del proceso de protesis dentales	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Acta de entrega y recibo a satisfacción	Soporte documenta que permite certificacr la entrega de la protesis dentales con pertinencia y eicacia.	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de Visita de verificación de residencia	Documento en el cual se registran los indicadores de vulnerabilidad socioeconómica así como la verificación de residencia dentro de la localidad.	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud
Listados de inscrpcion y convocatoria	Registros de identificación e inscripcion de posibles beneficiarios	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de registro de asesoría desde Psicologia	Documento de soporte asitencial de cada una de las sesiones de asesoria profesional a victimas de violencia intrafamiliar y/o abuso sexual	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud
Ficha deregistro de asesoría desdeTrabajo Social	Documento de soporte asitencial de cada una de las sesiones de asesoria profesional a victimas de violencia intrafamiliar y/o abuso sexual	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud
Formato de registro de asesoría desde Abogado	Documento de soporte asitencial de cada una de las sesiones de asesoria profesional a victimas de violencia intrafamiliar y/o abuso sexual	Español	x			Papel	Documentos textuales		x	PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud
Listados de asistencia a sesiones grupalesde prevención de violencia intrafamiliar y abuso sexual	Listados de asistencia con verificación de fecha, contexto de la sesión, número de asitentes, lugar y tiempo de ejcución d ela misma.	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud
Ficha Técnica sesión de prevención en Psicologia	Ficha técnica de sesiones de prevención de violencia intrafamiliar y/o abuso sexual en base a linemaientos de SIS-SDS	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud
Ficha Técnica sesión de prevención en Trabajo Social	Ficha técnica de sesiones de prevención de violencia intrafamiliar y/o abuso sexual en base a linemaientos de SIS-SDS	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de Visita domiciliaria	Registro documental en el cual se determina cumplimiento de acuerdos, vulnerabilidad frente a causas, factores predisponentes y consecuentas en el entorno familiar de actos de violencia intrafamiliar.	Español	x			Papel	Documentos textuales	x		PLANES	PLAN OPERATIVO DE EJECUCION FISICA		Archivo Fondo de Desarrollo Locl	Disponible	Archivo de Gestion de Salud Publica FDL	http://www.shd.gov.co/shd/fdl	Subgerencia Servicios de Salud
PROGRAMAS	Documento donde puede tratarse de una planificación, un temario, un cronograma, una unidad temática o una emisión de radio o televisión, por citar algunas posibilidades.	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	PROGRAMAS			Archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Programa Ampliado de Inmunizaciones	Da referencia a la planeacion del programa	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	PROGRAMAS	Programa Ampliado de Inmunización PAI	* Reporte jornadas de vacunación * Informe programa ampliado de inmunizaciones * ficha de limpieza y desinfección de cajas térmicas	Archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Reporte jornadas de vacunación	Reporte de las diferentes jornadas de vacunacion	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	PROGRAMAS	Programa Ampliado de Inmunización PAI		Archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Informe de Programa Ampliado de Inmunizaciones	Consolidacion de datos del programa	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	PROGRAMAS	Programa Ampliado de Inmunización PAI		Archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de Limpieza y Desinfección de Cajas Térmicas	Control de limpieza de los dispositivos que utiliza el PAI	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	PROGRAMAS	Programa Ampliado de Inmunización PAI		Archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Programa Atención Integral a la Infancia	conjunto de acciones coordinadas con el fin de satisfacer las necesidades esenciales para preservar la vida y aquellas relacionadas con el desarrollo y aprendizaje humano, acorde con sus características, necesidades e intereses	Español	x		x	Papel/ Base de datos	Documentos textuales / Excel		x	PROGRAMAS	Programa Atención Integral a la Infancia		Archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha para la identificación, valoracion y seguimiento de población escolar en territorio	Este formato permite la valoración integral e individual dirigida a los y las estudiantes de 6 y mas años de los colegios priorizados	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Infancia	• Ficha para la identificación, valoración y seguimiento de población escolar en territorio • Base de datos escolar • Ficha Metodológica de Gestión de Políticas y Programas e Intersectorialidad • Relatoría sesión de	Archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Base de datos escolar	base en la que se reportan los datos de las valoraciones de salud escolar realizados por los perfiles de medicina y enfermeria	Español			X	Base de datos	Excel		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Infancia		//sistemasrio/b/publicarionueva/13-GENERAL/TERRITORIOS	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha Metodoliogica de Gestion de Politicas y Programas e Intersectorialidad	Formato que permite la planeación de la actividad a realizar	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Relatoria sesión de trabajo: acciones colectivas	es un formato en donde se registra los imaginarios en salud , practicas protectoras, parcticas de riesgo y observaciones de la actividad ejecutada	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Formato para identificación, valoracion y seguimeinto de población escolar en territorio	es un herramienta de valoración del estado integral del usuario en temas de salud mental	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Registro a la red de apoyo	Es un instrumemto que permite evidenciar la red social y familiar	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de notificación y canalización	Este formato nos permite realizar la notificación y seguimeinto a casos reportados por eventos de salud pública	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Base de datos de acciones colectivas	Se registran los casos canalizados con el respectivos seguimiento	Español			X	Base de datos	Excel		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Infancia		//sistemasrio/b/publicarionueva/13-GENERAL/GPP	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Registro de salud para salud oral escolar	es un formato que facilita la recopilación personal de cada individuo valorado según su necesidad de tratamient, y el procentaje de placa bacteriana	Español	x			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de asesoria y valoracion nutricional para mujer gestante, niño y niña menor de un año y escolar	formato que permite evidenciar las condiciones de salud nutricional y el seguimientoa cada uno de los casos intervenidos	Español	x			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Registro lista de chequeo tienda escolar	Es un formato que permite evidenciar como se encuentra la tienda escolar de la institución intervenida.	Español	x			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
base de datos de nutrición	se registran los datos de los casos intervenidos	Español			x	Base de datos	Excel		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Infancia		//sistemasrio/b/publicarionueva/13-GENERAL/TERRITORIOS	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
base de datos de acciones colectivas	se registran los datos de las personas asistentes a los procesos de acciones colectivas	Español			x	Base de datos	Excel		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Infancia		//sistemasrio/b/publicarionueva/13-GENERAL/TERRITORIOS	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Evaluación del proceso apliccada al cierre del proceso de acciones colectivas	es un formato que permite evaluar el proceo de las acciones colectivas realizadas desde cada intervención	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Sistematizacion de las narrativas de las acciones colectivas	Es un formato que permite sistematizar la experiencia de las acciones colectivas en cada uno de los ámbitos de vida cotidiana con el fin de identificar y problematizar aprendizajes metodológicos que garantice el balance de lo ejecutado y poder definir la continuidad o transformaciones de las acciones en el territorio.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Programa de Atención Integral a la Primera Infancia	conjunto de acciones coordinadas con el fin de satisfacer las necesidades esenciales para preservar la vida y aquellas relacionadas con el desarrollo y aprendizaje humano, acorde con sus características, necesidades e intereses	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Primera Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de seguimiento al plan de acción	Es el formato en el que se registra la prioridad por cada institución y el seguimiento desvelizado a los equipos territoriales.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Primera Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de consertacion y seguimiento	Es un soporte en donde se registra las acciones realizadas, acuerdos y/o compromisos entre una persona, grupo o una institución	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Primera Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha para la identificación, valoración y seguimiento en territorios primera infancia	Este formato permite la valoración integral e individual dirigida a los y las estudiantes menores de 6 años	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Primera Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Base de datos de primera infancia	En esta base reportan los datos de las valoraciones de salud escolar realizados por los perfiles de medicina y enfermería en menores de 6 años	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Primera Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha metodológica	Es un formato que permite la planeación de la actividad a realizar	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Primera Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Informe Relatoria sesión de trabajo: acciones colectivas	Es un formato en donde se registra los imaginarios en salud , practicas protectoras, practicas de riesgo y observaciones de la actividad ejecutada	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Primera Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha para identificación, valoración y seguimiento en territorio mujer gestante	Es un formato que permite realizar la valoración integral e individual en gestantes para tratar temas de salud sexual y reproductiva	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Primera Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Base de datos de gestantes	Se registran los datos de adolescentes valorados y asesorados ne temas de SSR por el perfil de enfermería	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Primera Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Registro de salud mental	Es un formato que permite recoger la información de cada persona intervenida, en donde se relacionan los hallazgos encintados por eventos de salud mental	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Primera Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Ficha para identificación, valoración y seguimiento de población institucional en territorio	Es un herramienta de valoración del estado integral del usuario en temas de salud mental	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Primera Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Red de apoyo	Es un instrumento que permite evidenciar la red social y familiar	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Primera Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha de notificación y canalización	Este formato nos permite realizar la notificación y seguimiento a casos reportados por eventos de salud pública	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Primera Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Base de datos de canalizaciones	Se registran los casos canalizados con el respectivos seguimiento	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa de Atención Integral a la Primera Infancia		archivo de territorios saludables	Disponible	Archivo de Gestion de Salud PublicaTerritorios saludables		Subgerencia Servicios de Salud
Programa Atención y Protección de la Persona Mayor	Documento donde se plasman todos los planes que se articulan con el programa de atención y protección de la persona mayor, con el fin de darle un cubrimiento total a esta población	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa Atención y Protección de la Persona Mayor						
Registro Instrumento de autoevaluación	Documento donde se plasma la evaluación del estado del adulto mayor	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa Atención y Protección de la Persona Mayor						
Acta de visita institucional	Registro documental donde se plasma todo el panorama evidenciado en la visita al hogar	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa Atención y Protección de la Persona Mayor						
Ficha de salud para salud oral escolar e institucional	Registro documental donde se plasma el estado del paciente en lo concerniente a salud oral	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa Atención y Protección de la Persona Mayor						
Base de datos de acciones colectivas	Documento electronico donde se reunen los datos registrados en todos los documentos registrados durante el seguimiento al hogar	Español	X			Papel y electronico	Documentos textuales / Excel		X	PROGRAMAS	Programa Atención y Protección de la Persona Mayor						
Registro de la Evaluación del proceso aplicada al cierre del proceso de acciones colectivas	Registro de la Evaluación del proceso aplicada al cierre del proceso de acciones colectivas	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa Atención y Protección de la Persona Mayor						
Ficha para identificación, valoración y seguimiento en territorio adulto o adulto mayor	Ficha para identificación, valoración y seguimiento en territorio adulto o adulto mayor	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa Atención y Protección de la Persona Mayor						

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Registro para identificación, valoración y seguimiento en territorio adulto o adulto mayor	Registro para identificación, valoración y seguimiento en territorio adulto o adulto mayor	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa Atención y Protección de la Persona Mayor						
Sistematización de las narrativas de las acciones colectivas	documento donde se plasman todas las versiones recibidas por los adultos en cada una de las visitas realizadas	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa Atención y Protección de la Persona Mayor						
Programa enfermedades de trasmision zoonotica	Programa donde se tratan todos las enfermedades de transmisión zoonotica	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	PROGRAMAS	Programa enfermedades de trasmision zoonotica						
Diagnóstico de control de vectores y roedores	Por el cual se procede a consignar y describir la actividad	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de enfermedades de trasmision zoonotica	• Diagnóstico de control de vectores y roedores • Ficha de Tenencia Inadecuada de Animales • Acta de operativo de recolección canina y felina • Informe de resultados de observación de animal mordedor • Planilla de registro de vacunación • Expediente integral de focos	Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha tenecia inadecuada de animales	Ficha e la que se dscribe la manera en que se encuentra el animal y el entorno donde vive	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de enfermedades de trasmision zoonotica		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de operativo de recolección canina y felina	Reporte del resultado del operativo	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de enfermedades de trasmision zoonotica		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Informe de resultados de observación de animal mordedor	Por el cual se investiga el evento y el animal que se vio involucrado.	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de enfermedades de trasmision zoonotica		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Planilla de registro de vacunación	En el cual se consigna la relación de los caninos y felinos vacunados	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de enfermedades de trasmision zoonotica		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Expediente integral de focos	Es donde se consignan todos los insidentes de manera que se evidencie el impacto en la poblacion.	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de enfermedades de trasmision zoonotica		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Programa Gestión Transectorial	Programa Gestión Transectorial	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa Gestión Transectorial						
Acta de planeación	Acta de planeación	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa Gestión Transectorial						
Acta de ejecución	Acta de ejecución	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa Gestión Transectorial						
Acta de evaluación	Acta de evaluación	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa Gestión Transectorial						
Ficha de acciones colectivas	Ficha de acciones colectivas	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa Gestión Transectorial						
Ficha Metodológica	Ficha Metodológica	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa Gestión Transectorial						
Ficha de relatoría sesión de trabajo: acciones colectivas	Ficha de relatoría sesión de trabajo: acciones colectivas	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa Gestión Transectorial						
Registro evaluación del proceso aplicado al cierre de acciones colectivas	Registro evaluación del proceso aplicado al cierre de acciones colectivas	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa Gestión Transectorial						
Ficha Medidas a tus medida	Ficha Medidas a tus medida	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa Gestión Transectorial						
Acta de Articulación al interior de la Subred	Acta de Articulación al interior de la Subred	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa Gestión Transectorial						
Acta de Articulación con diferentes sectores	Acta de Articulación con diferentes sectores	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa Gestión Transectorial						
Programa Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos	Programa de la Secretaria Distrital de Salud, mediante el cual se emiten los conceptos sanitarios a los diferentes establecimientos	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS							
Solicitud de concepto sanitario	Oficio mediante el cual se emite el concepto saniatario a un establecimiento	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS							

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Acta de vigilancia y control en salud pública Expendios y depósitos de alimentos y bebidas.	Acta de inspeccion vigilancia y control donde se consigna los hallazgos encontrados en el establecimiento	Español	X		X	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		X	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos	• Acta de vigilancia y control en salud pública Expendios y depósitos de alimentos y bebidas. • Lista de chequeo Inspección Vigilancia y Control de identificación del establecimiento • Lista de chequeo Inspección Vigilancia y Control tabaco • Acta de levantamiento a medida sanitaria de Establecimiento • Acta de levantamiento de medida a producto	Referente de Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Lista de chequeo Inspeccion Vigilancia y Control de identificacion del establecimiento	Es en la que se verifica que los alimentos cumplen con la norma de rotulado	Español	X			Papel	Documento textual		X	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Lista de chequeo Inspeccion Vigilancia y Control tabaco	Es en la que se registra el cumplimiento de la ley 1355 de 2009 en los establecimientos públicos	Español	X			Papel	Documento textual		X	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de levantamiento a medida sanitaria de Establecimiento	Por el cual se procede a realizar la clausura y7o suspension de trabajos o servicios al establecimiento	Español	X		X	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		X	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de levantamiento de medida a producto	Por la cual se procede a decomisar y destruir los alimentos que incumplan con la normatividad sanitaria	Español	X		X	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		X	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**						
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Acta de Inspección Vigilancia y Control calidad de agua y saneamiento básico	Acta de ivc donde se consigna los hallazgos encontrados en el establecimiento	Español	X		x	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		X	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Lista de chequeo Inspeccion Vigilancia y Control de identificacion del establecimiento	Es en la que se verifica que los alimentos cumplen con la norma de rotulado	Español	X			Papel	Documento textual		X	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Lista de chequeo Inspeccion Vigilancia y Control tabaco	Es en la que se registra el cumplimiento de la ley 1355 de 2009 en los establecimientos públicos	Español	X			Papel	Documento textual		X	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de levantamiento a medida sanitaria de Establecimiento	Por el cual se procede a realizar la clausura y/o suspension de trabajos o servicios al establecimiento	Español	X		X	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		X	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de inspección vigilancia y control seguridad química	Acta de ivc donde se consigna los hallazgos encontrados en el establecimiento	Español	X		x	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		X	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Lista de chequeo Inspeccion Vigilancia y Control tabaco	Es en la que se registra el cumplimiento de la ley 1355 de 2009 en los establecimientos públicos	Español	X			Papel	Documento textual		X	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de levantamiento a medida sanitaria de Establecimiento	Por el cual se procede a realizar la clausura y/o suspension de trabajos o servicios al establecimiento	Español	X		X	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		X	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de inspección vigilancia y control medicamentos seguros.	Acta de ivc donde se consigna los hallazgos encontrados en el establecimiento	Español	X		x	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		X	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Lista de chequeo Inspeccion Vigilancia y Control de identificacion del establecimiento	Es en la que se verifica que los alimentos cumplen con la norma de rotulado	Español	X			Papel	Documento textual		X	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**						
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Lista de chequeo Inspeccion Vigilancia y Control tabaco	Es en la que se registra el cumplimiento de la ley 1355 de 2009 en los establecimientos públicos	Español	X			Papel	Documento textual		X	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de levantamiento a medida sanitaria de Establecimiento	Por el cual se procede a realizar la clausura y/o suspension de trabajos o servicios al establecimiento	Español	X		X	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		X	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de inspección vigilancia y control eventos trasmisibles de origen zontico.	Acta de inspeccion vigilancia y control donde se consigna los hallazgos encontrados en el establecimiento	Español	X		x	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		X	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Lista de chequeo Inspeccion Vigilancia y Control tabaco	Es en la que se registra el cumplimiento de la ley 1355 de 2009 en los establecimientos públicos	Español	X			Papel	Documento textual		X	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de levantamiento a medida sanitaria de Establecimiento	Por el cual se procede a realizar la clausura y/o suspension de trabajos o servicios al establecimiento	Español	X		X	Papel / Base de datos	Documentos textuales / Excel		X	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Cronograma de capacitacion de seguridad alimentaria	Se consigna la asistencia y participacion de las personas convocadas a las capacitaciones.	Español	X			Papel	Documento textual	X		PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Lista de asistencia de capacitacion	Se consigna la asistencia y participacion de las personas convocadas a las capacitaciones.	Español	X			Papel	Documento textual	X		PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha pre test	Preguntas que se realizan antes de iniciar la capacitacion para medir el nivel de conocomientos en los temas a tratar.	Español	X			Papel	Documento textual	X		PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha post test	Preguntar al finalizar la capacitacion para medir la aderencia de la misma.	Español	X			Papel	Documento textual	X		PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Ficha de evaluación de pre test y post test.	Se consigna el consolidado de loas evluaciones de pre y post testa antes realizados.	Español	X			Papel	Documento textual	X		PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de visita y seguimiento a los capacitadores	Seguimiento y verificacion de cumplimiento de las normas a los capacitados.	Español	X			Papel	Documento textual	X		PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Resolución de autorización como capacitador	Por la cual se autoriza capacitar en manejo higiénico de alimentos.	Español	x			Papel	Documento textual	X		PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Ficha tecnica de actividades educativas	Actividad educativa a realizar según protocolo de la secretaria distrital de salud	Español	x			Papel	Documento textual	X		PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de muestreo	Formato por el cual se toman muestras de alimentos y bebidas alcohólicas	Español	X			Papel	Documento textual		X	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Acta de muestreo	Formato por el cual se toman muestras de piscinas y aguas de uso recreativas	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos		Archivo de Gestion Vigilancia Sanitaria	Disponible	Archivo de Gestion de Vigilancia Sanitara sede Rionegro		Subgerencia Servicios de Salud
Base de datos de canalizaciones	Base de datos de canalizaciones	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos						
Registro lista de chequeo tienda escolar	Registro lista de chequeo tienda escolar	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos						
Base de datos de nutrición	Base de datos de nutrición	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos						

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
base de datos de acciones colectivas	base de datos de acciones colectivas	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos						
Evaluación del proceso aplicada al cierre del proceso de acciones colectivas	Evaluación del proceso aplicada al cierre del proceso de acciones colectivas	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos						
Sistematización de las narrativas de las acciones colectivas	Sistematización de las narrativas de las acciones colectivas	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de Inspeccion, Vigilancia y Control de Establecimietos						
Programa Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Adolecente Protegido	Programa Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Adolecente Protegido	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de prevención y erradicación del trabajo infantil y adolecente protegido						
Fichas de caracterización	Fichas de caracterización	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de prevención y erradicación del trabajo infantil y adolecente protegido						
Fichas de canalización	Fichas de canalización	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de prevención y erradicación del trabajo infantil y adolecente protegido						
Fichas de asesorías	Fichas de asesorías	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de prevención y erradicación del trabajo infantil y adolecente protegido						
Fichas de ciclos vital	Fichas de ciclos vital	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de prevención y erradicación del trabajo infantil y adolecente protegido						

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Fichas metodológicas	Fichas metodológicas	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de prevención y erradicación del trabajo infantil y adolecente protegido						
Fichas relatoría	Fichas relatoría	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de prevención y erradicación del trabajo infantil y adolecente protegido						
Fichas acciones colectivas	Fichas acciones colectivas	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de prevención y erradicación del trabajo infantil y adolecente protegido						
Actas de gestión para procesos del ámbito	Actas de gestión para procesos del ámbito	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa de prevención y erradicación del trabajo infantil y adolecente protegido						
Programa Promoción de Trabajo Decente y Saludable	Programa Promoción de Trabajo Decente y Saludable	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa promoción de trabajo decente y saludable						
Fichas de caracterización	Fichas de caracterización	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa promoción de trabajo decente y saludable						
Fichas de canalización	Fichas de canalización	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa promoción de trabajo decente y saludable						
Fichas de asesorías	Fichas de asesorías	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa promoción de trabajo decente y saludable						
Fichas de ciclos vital	Fichas de ciclos vital	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa promoción de trabajo decente y saludable						
Fichas metodológicas	Fichas metodológicas	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa promoción de trabajo decente y saludable						

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Fichas relatoría	Fichas relatoría	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa promoción de trabajo decente y saludable						
Fichas acciones colectivas	Fichas acciones colectivas	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa promoción de trabajo decente y saludable						
Actas de gestión para procesos del ámbito	Actas de gestión para procesos del ámbito	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa promoción de trabajo decente y saludable						
Actas de gestión para procesos del ámbito	Actas de gestión para procesos del ámbito	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa promoción de trabajo decente y saludable						
Programa Territorios Ambientalmente Saludables	Programa Territorios Ambientalmente Saludables	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa territorios ambientalmente saludables						
Registro del Modelo Plan de Territorios Ambientalmente Saludables	Registro del Modelo Plan de Territorios Ambientalmente Saludables	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa territorios ambientalmente saludables						
Actas de Alistamiento socialización y concertación con la comunidad	Actas de Alistamiento socialización y concertación con la comunidad	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa territorios ambientalmente saludables						
Matriz de seguimiento mensual del Plan de Territorios Ambientalmente Saludables	Matriz de seguimiento mensual del Plan de Territorios Ambientalmente Saludables	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa territorios ambientalmente saludables						
Ficha Metodoliogica de Gestion de Politicas y Programas e Intersectorialidad	Ficha Metodoliogica de Gestion de Politicas y Programas e Intersectorialidad	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa territorios ambientalmente saludables						
Base de datos de Gestores Ambientales Comunitarios	Base de datos de Gestores Ambientales Comunitarios	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa territorios ambientalmente saludables						
Ficha Red de Salud Ambiental	Ficha Red de Salud Ambiental	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa territorios ambientalmente saludables						

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Ficha 1 para acciones colectivas	Ficha 1 para acciones colectivas	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa territorios ambientalmente saludables						
Ficha 2 para acciones colectivas	Ficha 2 para acciones colectivas	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa territorios ambientalmente saludables						
Ficha 3 para acciones colectivas	Ficha 3 para acciones colectivas	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa territorios ambientalmente saludables						
Fichas metodológicas de las acciones a realizar	Fichas metodológicas de las acciones a realizar	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa territorios ambientalmente saludables						
Formato de asesoría de vivienda saludable	Formato de asesoría de vivienda saludable	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa territorios ambientalmente saludables						
Base de datos sistematización de vivienda saludable	Base de datos sistematización de vivienda saludable	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa territorios ambientalmente saludables						
formato de planificación y resultados de las campañas de salud ambiental	formato de planificación y resultados de las campañas de salud ambiental	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa territorios ambientalmente saludables						
Actas de Alistamiento socialización y evaluación con la comunidad	Actas de Alistamiento socialización y evaluación con la comunidad	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa territorios ambientalmente saludables						
Matriz de sistematización semestral y anual del Plan de Territorios Ambientalmente saludables	Matriz de sistematización semestral y anual del Plan de Territorios Ambientalmente saludables	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa territorios ambientalmente saludables						
Actas de la actividad en ejecución	Actas de la actividad en ejecución	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa territorios ambientalmente saludables						
Matriz de seguimiento mensual del Plan de Territorios Ambientalmente Saludables	Matriz de seguimiento mensual del Plan de Territorios Ambientalmente Saludables	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa territorios ambientalmente saludables						

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Programa vigilancia sanitaria y ambiental	Programa vigilancia sanitaria y ambiental	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Ficha de consentimiento informado para la identificación de factores de riesgo y la evaluación de síntomas auditivos y extra auditivos en la población.	Ficha de consentimiento informado para la identificación de factores de riesgo y la evaluación de síntomas auditivos y extra auditivos en la población.	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Encuesta de percepción de ruido en unidad habitacional	Encuesta de percepción de ruido en unidad habitacional	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Encuesta de calidad de sueño y somnolencia.	Encuesta de calidad de sueño y somnolencia.	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Encuesta de percepción a radiación ultravioleta en pacientes del distrito capital.	Encuesta de percepción a radiación ultravioleta en pacientes del distrito capital.	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Base de si vigila y de la red de monitoreo	Base de si vigila y de la red de monitoreo	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Boletín de resultados	Boletín de resultados	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Ficha de caracterización sanitaria de jardines infantiles e instituciones educativas	Ficha de caracterización sanitaria de jardines infantiles e instituciones educativas	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Acta de reunión de la gestión para la autorización de ingreso de aplicación de encuesta	Acta de reunión de la gestión para la autorización de ingreso de aplicación de encuesta	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Ficha de encuestas de sintomatología respiratoria en menores de 5 años	Ficha de encuestas de sintomatología respiratoria en menores de 5 años	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Ficha de encuestas de sintomatología respiratoria de mayores de 5 a 14 años	Ficha de encuestas de sintomatología respiratoria de mayores de 5 a 14 años	Español	x			Papel	Documento textual		x	PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Ficha de encuestas prevalencia de sintomatología respiratoria y cardio vascular en personas mayores de 60 años	Ficha de encuestas prevalencia de sintomatología respiratoria y cardio vascular en personas mayores de 60 años	Español	x			Papel	Documento textual			PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Ficha encuesta de percepción de ruido en unidad habitacional	Ficha encuesta de percepción de ruido en unidad habitacional	Español	x			Papel	Documento textual			PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Ficha encuesta de calidad del sueño y somnolencia	Ficha encuesta de calidad del sueño y somnolencia	Español	x			Papel	Documento textual			PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Encuesta de síntomas no específicos por radiación electromagnética	Encuesta de síntomas no específicos por radiación electromagnética	Español	x			Papel	Documento textual			PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Ficha de consentimiento informado para la identificación de factores de riesgo y eventos cardio respiratorios en población adulto mayor	Ficha de consentimiento informado para la identificación de factores de riesgo y eventos cardio respiratorios en población adulto mayor	Español	x			Papel	Documento textual			PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Ficha de consentimiento informado para la identificación de posibles factores de riesgo y la evaluación de síntomas respiratorios en población escolar de cero a catorce años	Ficha de consentimiento informado para la identificación de posibles factores de riesgo y la evaluación de síntomas respiratorios en población escolar de cero a catorce años	Español	x			Papel	Documento textual			PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Ficha Pre auditoria del control de los formatos de encueta tanto en físico como en el aplicativo	Ficha Pre auditoria del control de los formatos de encueta tanto en físico como en el aplicativo	Español	x			Papel	Documento textual			PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Ficha técnica de actividades educativas	Ficha técnica de actividades educativas	Español	x			Papel	Documento textual			PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Listado de asistencia de charlas de comunicación social de riesgo	Listado de asistencia de charlas de comunicación social de riesgo	Español	x			Papel	Documento textual			PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Formato de vigilancia a establecimientos 100*100nto libres de humo de tabaco de Bogotá	Formato de vigilancia a establecimientos 100*100nto libres de humo de tabaco de Bogotá	Español	x			Papel	Documento textual			PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Consolidado de información operativo de espacios 100*100nto libre de humo	Consolidado de información operativo de espacios 100*100nto libre de humo	Español	x			Papel	Documento textual			PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Oficio de gestión de operativos	Oficio de gestión de operativos	Español	x			Papel	Documento textual			PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Oficio de radicación de incumplimientos encontrados en los establecimientos visitados	Oficio de radicación de incumplimientos encontrados en los establecimientos visitados	Español	x			Papel	Documento textual			PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Formato de sedes, red o derecho de petición	Formato de sedes, red o derecho de petición	Español	x			Papel	Documento textual			PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Ficha de atención de quejas por ruido en unidades habitacionales	Ficha de atención de quejas por ruido en unidades habitacionales	Español	x			Papel	Documento textual			PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Ficha de atención a quejas por infraestructura eléctrica y de comunicaciones en unidades habitacionales	Ficha de atención a quejas por infraestructura eléctrica y de comunicaciones en unidades habitacionales	Español	x			Papel	Documento textual			PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Ficha de atención a quejas por exposición a olores ofensivos	Ficha de atención a quejas por exposición a olores ofensivos	Español	x			Papel	Documento textual			PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Ficha de atención de quejas por exposición a contaminación del aire en actividades económicas	Ficha de atención de quejas por exposición a contaminación del aire en actividades económicas	Español	x			Papel	Documento textual			PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
Oficio de respuesta al usuario y tramite a entidades que correspondan	Oficio de respuesta al usuario y tramite a entidades que correspondan	Español	x			Papel	Documento textual			PROGRAMAS	Programa vigilancia sanitaria y ambiental						
ACTAS	ACTAS																
Acta del Comité de Cartera	Es el documento elaborado por el Secretario Técnico del Comité de cartera en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas .	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual			ACTAS	Acta del Comité de Cartera	Citaciòn comite de Cartera Orden del día, Informes Soportes de presentaciòn Seguimiento a compromisos Acta Comitè de Comité de Cartera	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Citaciòn comite de Cartera	Es el documento escrito o correo electrónico a traves del cual se anuncia la concurrencia al comité de cartera	ESPAÑOL	X	X	X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf), E-mail			ACTAS	Acta del Comité de Cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Orden del día	Temas a tratar durante el comité de cartera	ESPAÑOL	X	X	X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf), E-mail			ACTAS	Acta del Comité de Cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Informes	Es el documento escrito que refiere información de las actividades ejecutadas por determinado periodo con el fin de constatar el cumplimiento de las mismas.	ESPAÑOL	X	X	X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Acta del Comité de Cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Soportes de presentaciòn	Son los documentos o medios utilizados que soportan la informacion o contenido a tratar para ser presentado ante lel comité de cartera	ESPAÑOL	X	X	X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Acta del Comité de Cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Seguimiento a compromisos	Documento por el cual se verifica el cumplimiento a los compromisos surgidos en las reuniones de comites de cartera anteriores	ESPAÑOL	X	X	X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Acta del Comité de Cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Acta Comité de Comité de Cartera	Es el documento elaborado por el Secretario Técnico del Comité de cartera en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas .	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual			ACTAS	Acta del Comité de Cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
INFORME	Esta serie contiene la documentacion que descripción detallada de las características y circunstancias de un asunto específico. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación, para ser comunicados a un público determinado, que bien puede ser una audiencia especializada (técnica, científica, académica), una instancia superior(empresas, organizaciones, entes gubernamentales) o público general(publicaciones de divulgación masiva).	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control	Solicitud del Informe Informe al ente de control Comunicación de envío y respuesta	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Informe Entes de Control	Esta subserie contiene la documentación solicitada periodicamente por Ley de las Entidades de Control y vigilancia del Orden Nacional y distrital.	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Solicitud del Informe	Documento requerido por los entes de control para realizar los diferentes tipos de seguimiento de control a la gestion de la subred	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Informe al ente de control	Documento con la informacion remitida por la subred referente a la gestion de Facturación y cartera a los diferentes entes de control previo al requerimiento.	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Comunicación de envío y respuesta	Oficio donde se da respuesta y se registra el envio de la informacion a los entes de control	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Informe de Gestión Pagares	Informe de Gestión Pagares	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Copia Factura	Copia Factura	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Copia CC	Copia CC	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Estudio Socioeconómico	Estudio Socioeconómico	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Carta información Pagaré (opcional)	Carta información Pagaré (opcional)	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Acta Comparecencia (opcional)	Acta Comparecencia (opcional)	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Acuerdo de pago (opcional)	Acuerdo de pago (opcional)	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Informe Mensual de Pagares	Informe Mensual de Pagares	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Informe	Informe	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Soporte	Soporte	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Informe Mensual de Radicados	Informe Mensual de Radicados	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Informe	Informe	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Soporte	Soporte	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
PLANES	PLANES	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Planes de beneficio	Planes de beneficio	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
REGISTROS DE COBRO A EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIO	REGISTROS DE COBRO A EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIO	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Factura o cuenta de cobro	Factura o cuenta de cobro	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Retiro de caja	Retiro de caja	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Amortizaciones	Amortizaciones	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
Notas débito y crédito	Notas débito y crédito	ESPAÑOL	X	X		Papel,Magnetico	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.			INFORME	Informe Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA	DISPONIBLE	Archivo de Gestiónn de cartera		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CARTERA
ACTAS	Es el documento elaborado por el Secretario Técnico de un Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas .	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas del Comité de Inversiones	Citacion a comité, Orden del día, Informes, Soportes de presentación, Seguimiento a compromisos, Acta Comité de sostenibilidad.	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Actas del comité de sostenibilidad	Documento que contiene los temas tratados y desiciones tomadas durante la reunión del comité de sostenibilidad donde su finalidad es apoyar el área de contabilidad.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas del Comité de Inversiones		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Citación Comité	Comunicación por el cual se da a conocer la fecha, hora y orden del día del comité	Español	X		X	Papel/Disco	Documentos textuales/E-MAIL/Copia de seguridad	X		ACTAS	Actas del comité de sostenibilidad		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Orden del día	Temas a tratar durante la reunión	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas del comité de sostenibilidad		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Informes	Documento que consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas del comité de sostenibilidad		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Soportes de presentación	Son los documentos que soportan la informacion incluyendo presentación.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas del comité de sostenibilidad		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Seguimiento a compromisos	Documento por el cual se verifican los compromisos surgidos en los Comités	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas del comité de sostenibilidad		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Acta Comitè de sostenibilidad	Es el documento elaborado por el Secretario Técnico de un Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas del comité de sostenibilidad		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
ACTAS	Es el documento elaborado por el Secretario Técnico de un Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas .	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Acta Comitè de Saneamiento Contable	Citacion a comité, Orden del día, Informes, Soportes de presentación, Seguimiento a compromisos, Acta Comité de Saneamiento Contable.	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Acta Comitè de Saneamiento Contable	Documento que contiene los temas tratados y desiciones tomadas durante la reunión del comité de saneamiento contable respecto a las cuentas por sanear	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Acta Comitè de Saneamiento Contable		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Citación Comité	Comunicación por el cual se da a conocer la fecha, hora y orden del día del comité	Español	X		X	apel/Disco D	Documentos textuales/E-MAIL/Copia de seguridad	X		ACTAS	Acta Comitè de Saneamiento Contable		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Orden del día	Temas a tratar durante la reunión	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Acta Comitè de Saneamiento Contable		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Informes	Documento que consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Acta Comitè de Saneamiento Contable		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Soportes de presentación	Son los documentos que soportan la informacion incluyendo presentación.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Acta Comitè de Saneamiento Contable		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Seguimiento a compromisos	Documento por el cual se verifican los compromisos surgidos en los Comités	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Acta Comitè de Saneamiento Contable		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Acta Comitè de Saneamiento Contable	Es el documento elaborado por el Secretario Técnico de un Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas .	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Acta Comitè de Saneamiento Contable		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	Documento de origen interno en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Debe elaborarse en idioma castellano con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones y numerarse en forma consecutiva; su codificación se hará de acuerdo con el catálogo de cuentas del ente público. Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por medios manual, mecánico o electrónico y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior.	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo	X		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD		Comprobantes de movimiento diario, Soportes de contabilidad.	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Comprobantes de movimiento diario	Por todas las cuentas que maneja cada entidad con soportes, incluye los comprobantes de ingreso y egreso.	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo	X		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Soportes de contabilidad	Comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones y operaciones que realicen las entidades contables públicas. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos.	Español	X			Papel, magnético	Documentos textuales/Aplicativo	X		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N:A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Comprobantes de ajuste	Los ajustes son registros contables elaborados para que las cuentas revelen saldos razonables, hechos generalmente antes de la presentación de los estados e informes contables	Español	X			Papel, magnético	Documentos textuales/Aplicativo	X		COMPROBANTES DE AJUSTES		Comprobantes de ajuste, Soportes de contabilidad.	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N:A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Comprobante de ajustes	Los ajustes son registros contables elaborados para que las cuentas revelen saldos razonables, hechos generalmente antes de la presentación de los estados e informes contables	Español	X			Papel, magnético	Documentos textuales/Aplicativo	X		COMPROBANTES DE AJUSTES			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N:A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Soportes de contabilidad	Comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones y operaciones que realicen las entidades contables públicas. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos.	Español	X			Papel, magnético	Documentos textuales/Aplicativo	X		COMPROBANTES DE AJUSTES			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N:A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Comprobante de Cierre	Comprobante de Cierre	Español	X			Papel, magnético	Documentos textuales/Aplicativo	X		COMPROBANTES DE AJUSTES			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N:A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Comprobante	Comprobante	Español	X			Papel, magnético	Documentos textuales/Aplicativo	X		COMPROBANTES DE AJUSTES			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N:A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Soportes	Soportes	Español	X			Papel, magnético	Documentos textuales/Aplicativo	X		COMPROBANTES DE AJUSTES			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N:A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Comprobante de Diario	Comprobante de Diario	Español	X			Papel, magnético	Documentos textuales/Aplicativo	X		COMPROBANTES DE AJUSTES			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N:A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Comprobante	Comprobante	Español	X			Papel, magnético	Documentos textuales/Aplicativo	X		COMPROBANTES DE AJUSTES			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N:A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Soportes	Soportes	Español	X			Papel, magnético	Documentos textuales/Aplicativo	X		COMPROBANTES DE AJUSTES			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N:A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
CONCILIACIONES	CONCILIACIONES	Español	X			Papel, magnético	Documentos textuales/Aplicativo	X		COMPROBANTES DE AJUSTES			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N:A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
CONCILIACION BANCARIA	comparación que las empresas realizan entre los apuntes contables que la empresa tiene contabilizado en libros de los extractos de sus cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta.	Español	X		X	Papel, Disco duro	Documentos textuales/Aplicativo	X		CONCILIACION BANCARIA		Extracto bancario, Libro auxiliar de bancos, Conciliaciòn del mes anterior. Notas bancarias	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N:A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Extracto bancario	Reporte de los movimientos de las cuentas bancarias durante un periodo de tiempo, que se suelen anexar a las conciliaciones bancarias	Español	X		X	Papel, Disco duro	Documentos textuales/Aplicativo	X		CONCILIACION BANCARIA			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N:A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Libro auxiliar de bancos	Contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad	Español	X		X	Papel, Disco duro	Documentos textuales/Aplicativo	X		CONCILIACION BANCARIA			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N:A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
Conciliaciòn del mes anterior	Documentos que evidencian las pruebas cruzadas de información contable, que responde a las necesidades y prácticas	Español	X		X	Papel, Disco duro	Documentos textuales/Aplicativo	X		CONCILIACION BANCARIA			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestión contabilidad	N:A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD
ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS	Unidades documentales representadas en informes de naturaleza cuantitativa o cualitativa. En la actualidad se producen mediante los sistemas de información contable, con base en los cuales se obtienen reportes que presentan conceptualmente y en forma organizada las principales características de estructura de los activos y pasivos. Dichos informes atienden necesidades individuales de información de tipo administrativo, como requerimientos agregados o de orden macroeconómico o de cuentas nacionales	Español	X		X	Papel, Disco duro	Documentos textuales/Aplicativo	X		ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS		Estados contables	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestion del grupo interno de trabajo Recursos Financieros del Hospital.	N:A	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Estado Contable	Documentos de carácter cuantitativo o cualitativo que revelan la situación, actividad y flujos del ente o entes públicos a una fecha o período. Son producto del proceso contable u en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales	Español	X		X	Papel, Disco duro	Documentos textuales/Aplicativo	X		ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	Disponible	Archivo de gestion del grupo interno de trabajo Recursos Financieros del Hospital.	N:A	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		##########	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Archivo de gestión presupuesto	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Lineamiento de política presupuestal emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá y Secretaría de Hacienda Distrital.	Es un documento por medio del cual se dan las directrices u orientaciones para la proyección de los ingresos y gastos de la siguiente vigencia fiscal que harán parte de la programación presupuestal de las entidades distritales y son de obligatorio cumplimiento	Español	X	X	X	el/PDF/Disco	Documentos textuales/Formato PDF/E-MAIL/Copia de seguridad		X	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Archivo de gestión presupuesto		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO
Circular de programación presupuestal y cronograma presupuestal (Hacienda y Salud).	Es un documento por medio del cual se establecen las condiciones generales para la elaboración de la programación presupuestal en las entidades distritales. Éste incluye los supuestos macroeconómicos que se deben tener en cuenta para la proyección.	Español	X	X	X	el/PDF/Disco	Documentos textuales/Formato PDF/E-MAIL/Copia de seguridad		X	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Archivo de gestión presupuesto		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO
Memorando informando a las áreas el cronograma para la proyección de los ingresos y gastos para la siguiente vigencia (por correo Interno).	Es una comunicación por medio de la cual se realiza la difusión de los lineamientos presupuestales emitidos por la Secretaría de Hacienda a cada dependencia para la proyección de los ingresos y gastos de siguiente vigencia fiscal.	Español	X		X	pel/Electroni	Documentos textuales/E-MAIL	X		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Archivo de gestión presupuesto	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO
Circular informando a las áreas el cronograma para la proyección de los ingresos y gastos para la siguiente vigencia	Es una comunicación por medio de la cual se informa a las dependencias los lineamientos y directrices presupuestales emitidos por la Secretaría de Hacienda para la proyección de los ingresos y gastos de la siguiente vigencia fiscal	Español	X		X	pel/Electroni	Documentos textuales/E-MAIL	X		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Archivo de gestión presupuesto	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO
Formulario plantas de personal con costos	Es un formato requerido para la programación anual de plantas de personal y modificaciones de planta de personal para la siguiente vigencia en el cual se relacionan los cargos con sus respectivas especificaciones; a saber: nivel, código, grado, descripción.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Original en Secretaría de Hacienda en la Dirección Distrital de Presupuestos. Copia en el archivo de gestion de presupuesto	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO
Oficio remisorio del formulario de planta de personal con costos.	Comunicación por medio de la cual se envía el formulario que contiene la relación sobre la planta de personal con costos.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Original en Secretaría de Hacienda en la Dirección Distrital de Presupuestos. Copia en el archivo de gestion de presupuesto	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO
Cuadro Preliminar del anteproyecto de ingresos y/o gastos.	Es un documento preliminar de la proyección de los gastos y/o ingresos de la entidad para la siguiente vigencia fiscal	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Archivo de gestion de presupuesto	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO
Plan financiero plurianual	Es un instrumento de planificación y gestión financiera de mediano plazo, proyectado a diez años. Para su elaboración se tomarán en consideración las proyecciones de ingresos, gastos, superávit o déficit y su financiamiento.	Español	X	X	X	Papel	Documentos textuales/Formato PDF/E-MAIL	X		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Original en Secretaría de Hacienda o el CONFIS. Copia en el archivo de gestion del grupo interno de presupuesto		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Acta aprobada el plan financiero (Acta Junta Directiva)	Es un documento en el cual se plasma lo sucedido en la reunión de un cuerpo colegiado, lo que se discutió y las decisiones que se tomaron.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de presupuesto	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO
Anteproyecto de Presupuesto	Estimación preliminar de los ingresos y gastos a efectuar para el desarrollo de los programas	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Original en Secretaría de Hacienda o el CONFIS. Copia en el archivo de gestion de presupuesto	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO
Directiva dando concepto favorable proyecto de presupuesto.	Es un acto administrativo expedido por la junta directiva donde expresa el concepto favorable al proyecto de presupuesto de una entidad.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en Secretaría de Hacienda o el CONFIS.	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO
Resolución del Proyecto de presupuesto.	Es el acto administrativo por el cual se aprueba el proyecto de presupuesto	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Archivo de gestion de presupuesto, Copia en el CONFIS	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO
Resolución de aprobación del presupuesto por el CONFIS	Es el acto administrativo por medio del cual se aprueba de forma definitiva el presupuesto de las empresas industriales y comerciales del Distrito, las ESE.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Original en Secretaría de Hacienda o el CONFIS. Copia en el archivo de gestion de presupuesto	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO
Resolución de liquidación del presupuesto.	Es el acto administrativo emitido por la representante legal de una entidad descentralizada por el cual aprueba el presupuesto, previamente aprobado por el concejo para ser ejecutado el Hospital	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de presupuesto	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO
CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de aceptación para la asunción de compromisos	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo	X		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Certificado de registro presupuestal, Solicitud de certificado de compromiso presupuestal, Solicitud de anulación de registro presupuestal.	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Archivo de gestion de presupuesto	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO
Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Es una comunicación oficial interna en la cual se solicita la expedición del certificando de disponibilidad presupuestal	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo	X		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Archivo de gestion de presupuesto	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de aceptación para la asunción de compromisos	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo	X		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Archivo de gestion de presupuesto	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Solicitud de anulación de certificado de disponibilidad presupuestal.	Es una comunicación oficial interna en la cual se solicita la anulación de certificado de disponibilidad presupuesta	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo	X		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Archivo de gestion de presupuesto	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO
CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	La serie contiene los tipos documentales que implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo	X		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Certificado de registro presupuestal, Solicitud de certificado de compromiso presupuestal, Solicitud de anulación de registro presupuestal.	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Archivo de gestion de presupuesto	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO
Certificado de registro presupuestal	Documento que implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo	X		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Archivo de gestion de presupuesto	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO
Solicitud de certificado de compromiso presupuestal	Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Con este Acto se perfecciona el compromiso	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo	X		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Archivo de gestion de presupuesto	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO
Solicitud de anulación de registro presupuestal.	Es una comunicación oficial interna en la cual se solicita la anulación de registro presupuestal	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo	X		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	Disponible	Archivo de gestion de presupuesto	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO
CIERRE PRESUPUESTAL	Conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados durante el Año Fiscal. Para dicho efecto, la Ley Anual de Presupuesto fija el Período de Regularización	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CIERRE PRESUPUESTAL		##########	GRUPO INTERNO DE TRABAJO RECURSOS FINANCIEROS	Disponible	Original en el Archivo del Director Distrital de Presupuesto, Copia Archivo de gestion del grupo interno de trabajo Recursos Financieros del Hospital.	N.A	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Circular de cierre presupuestal (Secretaría Distrital de Salud, de Hacienda Distrital y Contraloría) .	Es el documento en el cual se dan la directrices a las Entidades que conforman el presupuesto Distrital para ejecutar el cierre presupuestal de la anualidad.	Español	X		X	Papel/WEB	Documentos textuales		X	CIERRE PRESUPUESTAL			GRUPO INTERNO DE TRABAJO RECURSOS FINANCIEROS	Disponible	Original en el Archivo del Director Distrital de Presupuesto, Copia Archivo de gestion del grupo interno de trabajo Recursos Financieros del Hospital.	http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/Lineamientos%20de%20Politica%20Presupuestal%20-%202016.pdf	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información						
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Relación de saldos de los registros presupuestales.	Es el reporte ordenado de todos los registro presupuestales que afectaron una apropiación existente en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante esos registros no podrán ser destinados a ningún otro fin.	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo	X		CIERRE PRESUPUESTAL			GRUPO INTERNO DE TRABAJO RECURSOS FINANCIEROS	Disponible	Original en el Archivo del Director Distrital de Presupuesto, Copia Archivo de gestion del grupo interno de trabajo Recursos Financieros del Hospital.	http://www.shd.gov.co/shd/formatos-pre	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Relación de cuentas por pagar.	Es el listado de aquellas obligaciones constituidas para amparar los compromisos que se hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios y de su recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada año, y de anticipos y pagos por anticipados	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo	X		CIERRE PRESUPUESTAL			GRUPO INTERNO DE TRABAJO RECURSOS FINANCIEROS	Disponible	Original en el Archivo del Director Distrital de Presupuesto, Copia Archivo de gestion del grupo interno de trabajo Recursos Financieros del Hospital.	N.A	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Informe del estado de la tesorería.	Es el documento que contiene la suma de los valores en caja, bancos e inversiones temporales a 31 de diciembre. De este estado harán parte los saldos reportados por el tesorero como propiedad de terceros y los fondos especiales.	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo	X		CIERRE PRESUPUESTAL			GRUPO INTERNO DE TRABAJO RECURSOS FINANCIEROS	Disponible	Original en el Archivo del Director Distrital de Presupuesto, Copia Archivo de gestion del grupo interno de trabajo Recursos Financieros del Hospital.	N.A	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Formulario de superávit fiscal o excedente financiero. /Anual)	Es el documento que contiene la diferencia entre la disponibilidad neta de Tesorería y el monto de las obligaciones y compromisos presupuestales legalmente adquiridos y pendientes de pago a 31 de diciembre. En la administración central se denomina supera	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo	X		CIERRE PRESUPUESTAL			GRUPO INTERNO DE TRABAJO RECURSOS FINANCIEROS	Disponible	Original en el Archivo del Director Distrital de Presupuesto, Copia Archivo de gestion del grupo interno de trabajo Recursos Financieros del Hospital.	N.A	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Informe de ejecución presupuestal activa y pasiva de ingresos y gastos	Es el cuadro que registra los datos numéricos de las cifras de la ejecución activa y pasiva de la Entidad.	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo	X		CIERRE PRESUPUESTAL			GRUPO INTERNO DE TRABAJO RECURSOS FINANCIEROS	Disponible	Original en el Archivo del Director Distrital de Presupuesto, Copia Archivo de gestion del grupo interno de trabajo Recursos Financieros del Hospital.	N.A	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Relación de cuentas por cobrar	Es el listado que registra las obligaciones constituidas para amparar los compromisos que se hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios y de su recibo a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada año; y de anticipos y pagos por anticipo	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo	X		CIERRE PRESUPUESTAL			GRUPO INTERNO DE TRABAJO RECURSOS FINANCIEROS	Disponible	Original en el Archivo del Director Distrital de Presupuesto, Copia Archivo de gestion del grupo interno de trabajo Recursos Financieros del Hospital.	N.A	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficio enviando la información del cierre presupuestal	Es la comunicación oficial dirigida a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, y a la Secretaría Distrital de Planeación, con la cual se envían los documentos generados en el procedimiento de cierre presupuestal.	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo	X		CIERRE PRESUPUESTAL			GRUPO INTERNO DE TRABAJO RECURSOS FINANCIEROS	Disponible	Original en el Archivo del Director Distrital de Presupuesto, Copia Archivo de gestion del grupo interno de trabajo Recursos Financieros del Hospital.	N.A	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
CAJA MENOR	fondo que se crea en las empresas para manejar pequeñas cantidades de dinero..	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CAJA MENOR		Comunicación oficial de solicitud de giro inicial, Comprobante de egreso de caja menor, Solicitud de gasto por caja menor, Constancia de la no existencia del bien en almacen, Comprobante de egreso provicional, comprobante de egreso, Documentos de soporte de la compra o pago de servicio por caja menor, Plantilla de control de gastos de transporte por caja menor, Acta de arqueo de caja menor, Relacion de gastos por	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de tesoreria	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
Comunicación oficial de solicitud de giro inicial	Es una comunicación oficial que se elabora para que le certifique la transferencia de fondos para atender compromisos de funcionamiento y de inversión	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo Dinamica gerencial.NET	X		CAJA MENOR			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de tesoreria	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
comprobante de egreso de caja menor (consecutivo)	Es el documento que sirve como soporte para efectuar el desembolso de la caja menor	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo Dinamica gerencial.NET	X		CAJA MENOR			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de tesoreria	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
solicitud de gasto por caja menor	Es una comunicación en la cual una dependencia o un usuario solicitan una compra con dinero de la caja menor	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo Dinamica gerencial.NET	X		CAJA MENOR			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de tesoreria	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
Constancia de la no existencia del bien en el almacen (opcional)	Es una constancia o comunicación emitida por el responsable de almacén en la cual certifica que no hay existencia de determinado elemento	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo Dinamica gerencial.NET	X		CAJA MENOR			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de tesoreria	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
Comprobante de egreso provicional de caja menor	Es el comprobante en el cual se registra un egreso de dinero para adquirir un elemento por caja menor, mientras se legaliza la compra	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo Dinamica gerencial.NET	X		CAJA MENOR			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de tesoreria	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Comprobante de egreso	Es el soporte para efectuar el desembolso de la caja menor	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo Dinamica gerencial.NET	X		CAJA MENOR			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de tesorería	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
Documentos de soporte de la compra o pago de servicio por caja menor	Puede ser una factura, orden de compra o cuenta de cobro que soportan un pago de dinero de la caja menor	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo Dinamica gerencial.NET	X		CAJA MENOR			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de tesorería	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
Planilla de control de gastos de transporte por caja menor (opcional)	Es una planilla donde se relacionan los montos o valores que se han pagado por concepto de transporte	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo Dinamica gerencial.NET	X		CAJA MENOR			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de tesorería	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
Acta de arqueo de caja menor	Es una Acta en la cual consta que se ha contado el efectivo existente y se han confrontado los gastos y sus soportes efectuados por Caja Menor	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo Dinamica gerencial.NET	X		CAJA MENOR			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de tesorería	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
Relación de gastos por rubro para reintegro	Es una relación que sirve para relacionar los gastos efectuados por un determinado rubro de caja menor	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo Dinamica gerencial.NET	X		CAJA MENOR			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de tesorería	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
Relación de descuentos tributarios por caja menor	Es un documento en donde se relacionan los descuentos tributarios realizados en la caja menor	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo Dinamica gerencial.NET	X		CAJA MENOR			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de tesorería	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
Planilla de control consolidada de gastos de transporte por caja menor (opcional)	Es una planilla en donde se relacionan los gastos por concepto de transporte	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo Dinamica gerencial.NET	X		CAJA MENOR			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de tesorería	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
Comprobantes de egreso	Es el soporte para efectuar el desembolso de la caja menor	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo Dinamica gerencial.NET	X		CAJA MENOR			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de tesorería	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
Relación de los saldos totales por rubros	Es un documento en donde se relacionan los saldos totales por rubro	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo Dinamica gerencial.NET	X		CAJA MENOR			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de tesorería	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
Relación de gastos totales por caja menor	Es un documento en donde se relacionan los gastos totales de la caja menor	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo Dinamica gerencial.NET	X		CAJA MENOR			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de tesorería	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
Acta de legalización total de caja menor (opcional)	Es un documento que resume los gastos efectuados por caja menor con todos los soportes para su legalización	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo Dinamica gerencial.NET	X		CAJA MENOR			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de tesorería	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Comprobantes de egreso	Es el soporte para efectuar el desembolso de la caja menor	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo Dinamica gerencial.NET	X		CAJA MENOR			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de tesorería	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
Colilla de chequeras	Es un anexo al cheque donde se registra el resumen del cheque girado	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo Dinamica gerencial.NET	X		CAJA MENOR			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de tesorería	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
Recibo de consignación de los recursos sobrantes	Es un comprobante de consignación del dinero sobrante, sirve como soporte y control	Español	X		X	apel/Disco Du	Documentos textuales/Aplicativo Dinamica gerencial.NET	X		CAJA MENOR			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Original en el archivo de gestión de Gerencia. Copia en el archivo de gestion de tesorería	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
ORDENES DE PAGO	Serie que reune la documentacion por la cual se realiza las acciones correspondientes para los pagos de los compromisos generados por la entidad, efectuando el pago a los proveedores y contratistas logrando la cancelación de las órdenes de pago y efectuando el pago de nómina, seguridad social, aportes parafiscales y cesantías; así como los descuentos asociados a la nómina de los funcionarios vinculados a las entidades, se realiza de igual forma por orden de pago o relación de autorización esta última para las entidades que no poseen recursos propios para realizar el pago oportuno de nómina. Igualmente se realiza el traslado de fondos de la entidad a la cuenta de terceros de acuerdo a los compromisos financieros adquiridos por la entidad y el registro en el sistema bancario	Español	X		X	Papel/Disco Duro	Documentos textuales/Aplicativo	X		ORDENES DE PAGO		Comprobante de Egreso, Causación contable. Facturas Certificación informe contrato (Opcional), Relación de pago de aportes parafiscales.	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Archivo de gestion de tesorería	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
Comprobante de Egreso	Documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan el Hospital	Español	X		X	Papel/Disco Duro	Documentos textuales/Aplicativo	X		ORDENES DE PAGO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Archivo de gestion de tesorería	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
Causación contable.	Documento que registra los hechos económicos cuando suceden	Español	X			Papel	Documentos textuales/Aplicativo	X		ORDENES DE PAGO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Archivo de gestion de tesorería	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
Facturas	Es un documento que reporta un valor por la adquisición de un servicio o un bien	Español	X		X	Papel/Disco Duro	Documentos textuales/Aplicativo	X		ORDENES DE PAGO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Archivo de gestion de tesorería	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
Certificación informe contrato (Opcional)	Documento que certifica informe contrato	Español	X			Papel	Documentos textuales/Aplicativo	X		ORDENES DE PAGO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Archivo de gestion de tesorería	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Relación de pago de aportes parafiscales.	Documento donde se relaciona el pago de aportes parafiscales.	Español	X			Papel	Documentos textuales/Aplicativo	X		ORDENES DE PAGO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Disponible	Archivo de gestion de tesoreria	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-TESORERIA
ACTAS	Es el documento elaborado por el Secretario Técnico de un Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas .	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Actas del Comitè de Glosas	Citaciòn comite e Glosas. Orden del día. Informes, Soportes de presentaciòn, Seguimiento a compromisos, Acta Comitè de Glosas	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CUENTAS MEDICAS	DISPONIBLE	Archivo de Gestion cuentas medicas		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CUENTAS MEDICAS
Actas del Comitè de Glosas	Es el documento elaborado por el Secretario Técnico del Comité de glosas en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas .	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Actas del Comitè de Glosas		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CUENTAS MEDICAS	DISPONIBLE	Archivo de Gestion cuentas medicas		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CUENTAS MEDICAS
citaciòn comite de Glosas	Es el documento escrito o correo electrónico a traves del cual se anuncia la concurrencia al comité de glosas	ESPAÑOL	X	X	X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf), E-mail	X		ACTAS	Actas del Comitè de Glosas		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CUENTAS MEDICAS	DISPONIBLE	Archivo de Gestion cuentas medicas		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CUENTAS MEDICAS
Orden del día	Temas a tratar durante el comité de glosas	ESPAÑOL	X	X	X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf), E-mail	X		ACTAS	Actas del Comitè de Glosas		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CUENTAS MEDICAS	DISPONIBLE	Archivo de Gestion cuentas medicas		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CUENTAS MEDICAS
Informes	Es el documento escrito que refiere información de las actividades ejecutadas por determinado periodo con el fin de constatar el cumplimiento de las mismas.	ESPAÑOL	X	X	X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Actas del Comitè de Glosas		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CUENTAS MEDICAS	DISPONIBLE	Archivo de Gestion cuentas medicas		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CUENTAS MEDICAS
Soportes de presentaciòn	Son los documentos o medios utilizados que soportan la informacion o contenido a tratar para ser presentado ante lel comité de glosas	ESPAÑOL	X	X	X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Actas del Comitè de Glosas		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CUENTAS MEDICAS	DISPONIBLE	Archivo de Gestion cuentas medicas		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CUENTAS MEDICAS

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Seguimiento a compromisos	Documento por el cual se verifica el cumplimiento a los compromisos surgidos en las reuniones de comites de glosas anteriores	ESPAÑOL	X	X	X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Actas del Comitè de Glosas		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CUENTAS MEDICAS	DISPONIBLE	Archivo de Gestion cuentas medicas		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CUENTAS MEDICAS
Acta Comitè de Glosas	Es el documento elaborado por el Secretario Técnico del Comité de glosas en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas .	ESPAÑOL	X	X	X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Actas del Comitè de Glosas		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CUENTAS MEDICAS	DISPONIBLE	Archivo de Gestion cuentas medicas		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA-CUENTAS MEDICAS
ACTA	Es el documento elaborado por el Secretario Técnico de un Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas .	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Actas de Eliminación	Inventarios documentales eliminados, certificación de la disposición final de los documentos, Acta de eliminación documental	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Actas de Eliminación	Esta sub serie reune los documentos mediante los cuales se evidencia que tipos de Series documentales deben ser eliminadas por cumplir su tiempo de retención en Archivo Central	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual	X		ACTAS	Actas de Eliminación	Inventarios documentales eliminados, certificación de la disposición final de los documentos, Acta de eliminación documental	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Inventarios documentales eliminados	Formato donde se plasma una a una las series documentales que se van a eliminar	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual	X		ACTAS	Actas de Eliminación		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Certificación de la disposición final de los documentos	Documento donde se certifica cual es la disposición final de los documentos	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual		X	ACTAS	Actas de Eliminación		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Acta de eliminación documental	Documento donde se plasma que series documentales se eliminaron y el procedimeitno a seguir	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual	X		ACTAS	Actas de Eliminación		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
ACTA	Es el documento elaborado por el Secretario Técnico de un Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas .	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Acta de Comité de Archivo	Citación a comité, Orden del día Informes, Soportes de presentación, Seguimiento a compromisos, Acta comité interno de archivo	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERRENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Actas comité Interno de archivo	Documento institucional que contiene información y constancia sobre las decisiones tomadas en las reuniones de comité interno de archivo	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Acta de Comité de Archivo	Citación a comité, Orden del día Informes, Soportes de presentación, Seguimiento a compromisos, Acta comité interno de archivo	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERRENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Citación a Comité interno de archivo	Es el documento escrito o correo electrónico a traves del cual se anuncia la concurrencia al comité interno de archivo.	ESPAÑOL	X	X	X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf), E-mail	X		ACTAS	Acta de Comité de Archivo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERRENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Orden del día	Temas a tratar durante la reunión de comité interno de archivo	ESPAÑOL	X	X	X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf), E-mail	X		ACTAS	Acta de Comité de Archivo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERRENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Informes	Es el documento escrito que refiere información de las actividades ejecutadas por determinado periodo con el fin de constatar el cumplimiento de las mismas.	ESPAÑOL	X	X	X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X	X	ACTAS	Acta de Comité de Archivo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERRENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Soportes de presentación	Son los documentos o medios utilizados que soportan la informacion o contenido a tratar para ser presentado ante el comité archivo	Español	X	X	X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Acta de Comité de Archivo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERRENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Seguimiento a compromisos	Documento por el cual se verifica el cumplimiento a los compromisos surgidos en las reuniones de comité archivo	Español	X	X	X	Papel,Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Acta de Comité de Archivo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERRENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Acta comité Interno de archivo	Documento institucional que contiene información y constancia sobre las decisiones tomadas en las reuniones de comité interno de archivo	ESPAÑOL	X			Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf)	X		ACTAS	Acta de Comité de Archivo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Actas de Transferencias Primarias	Esta serie reune los documentos mediante los cuales se evidencia el traslado los documentos que cumpliern su ciclo en Archivo de Gestion y van para Archivo Central	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual	X		ACTAS	Actas de Transferencias Primarias	Cronograma de transferencias documentales primarias, Comunicación oficial enviada el cronograma de transferencias, Inventario registros de la documentación a transferir, Acta de transferencias primarias	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Cronograma de transferencias documentales primarias	Matriz en la cual se plasma las fechas en las que las oficinas deben tranferir los documentos de Archivo de Gestión a Archivo Central	ESPAÑOL			X	E-MAIL	Disco Duro	X		ACTAS	Actas de Transferencias Primarias		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Comunicación oficial enviando el cronograma de transferencias	Correo electronico mediante el cual se notifica las fechas de transferencias documentales	ESPAÑOL			X	E-MAIL	Disco Duro	X		ACTAS	Actas de Transferencias Primarias		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Inventario de registros de la documentación a transferir.	Formato donde se plasma uno a uno los documentos que se van a transferir	ESPAÑOL	X	X		PAPEL- CD	Documento Textual/ formato PDF	X		ACTAS	Actas de Transferencias Primarias		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Acta de Transfencias Primarias	Es el documento donde consta la documentación que sera transferida de Archivo de Gestión a Archivo Central	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual	X		ACTAS	Actas de Transferencias Primarias		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Actas de Transferencias secundarias	Esta serie reune los documentos mediante los cuales se evidencia el traslado los documentos que cumpliern su ciclo en Archivo Central y van para Archivo Historico	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual	X	X	ACTAS	Actas de Transferencias secundarias	Cronograma de transferencias documentales secundarias, Comunicación oficial solicitando la transferencias secundarias al Archivo de Bogotá, Inventario de registros de la documentación a transferir. Acta de Transfencias secundarias	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Cronograma de transferencias documentales secundarias	Matriz en la cual se plasma las fechas en las que las oficinas deben tranferir los documentos de Archivo Central a Archivo Historico	ESPAÑOL			X	E-MAIL	Base de Datos	X	X	ACTAS	Actas de Transferencias secundarias		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Comunicación oficial solicitando la transferencias secundarias al Archivo de Bogotá	Correo electronico mediante el cual se notifica las fechas de transferencias documentales	ESPAÑOL			X	E-MAIL	Base de Datos	X	X	ACTAS	Actas de Transferencias secundarias		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Inventario de registros de la documentación a transferir.	Formato donde se plasma uno a uno los documentos que se van a transferir	ESPAÑOL	X	X		PAPEL- CD	Documento Textual/ formato PDF	X	X	ACTAS	Actas de Transferencias secundarias		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Acta de Transfencias secundarias	Es el documento donde consta la documentación que sera transferida de Archivo de Gestión a Archivo Central	ESPAÑOL	X	X		PAPEL- CD	Documento Textual/ formato PDF	X	X	ACTAS	Actas de Transferencias secundarias		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Esta serie contiene la documentación que certifca la producción de comunicaciones oficiales en la gestion administrativa	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual	X		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		Copia comunicación oficial enviada	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Copia comunicación oficial enviada	Registro que consta el recibido de la comunicación	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual	X		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Esta serie contiene la documentacion que sirve como el Instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables.	ESPAÑOL	X		X	PAPEL, E-MAI	Documento Textual/ Disco Duro	X		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		Solicitud de creación del Cuadros De Clasificación Documental del proceso, Solicitud de modificación del Cuadros De Clasificación Documentaldel proceso, Cuadro de Clasificación Documental. Anexos.	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Solicitud de creación del Cuadros De Clasificación Documental del proceso	Registro mediante el cual se solicita mesa de trabajo para la creación de los Cuadros de Clasificación Documental	ESPAÑOL	X		X	PAPEL, E-MAI	Documento Textual/ Disco Duro	X		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Solicitud de modificación del Cuadros De Clasificación Documental del proceso	Registro mediante el cual se solicita la modificación de los Cuadros de Clasificación Documental	ESPAÑOL	X		X	PAPEL, E-MAI	Documento Textual/ Disco Duro	X		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Cuadro de Clasificación Documental.	Listado de todas las series y susbseries documentales con su correspondiente codificación	ESPAÑOL	X	X	X	PAPEL, FOMATO PDF, E-MAIL	cumento Textual/ Disco Duro/ Formato	X		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Anexos.	Soportes normativos, actas, soporte legal, soporte juridico , entre otros	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento textual	X		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
CUADROS DE CARACTERIZACION DOCUMENTAL	Esta serie contiene la documentación que sirve de Instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables.	ESPAÑOL	X		X	PAPEL, E-MAI	Documento textual/ Disco Duro	X		CUADROS DE CARACTERIZACION DOCUMENTAL		Solicitud de creación del Cuadros De Caracterización Documentaldel proceso, Solicitud de modificación del Cuadros De Caracterización Documentaldel proceso, Cuadros De Caracterización Documental, Anexos.	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Solicitud de creación del Cuadros De Caracterización Documental del proceso	Registro mediante el cual se solicita mesa de trabajo para la creación de los Cuadros de Caracterización Documental	ESPAÑOL	X		X	PAPEL, E-MAI	Documento textual/ Disco Duro	X		CUADROS DE CARACTERIZACION DOCUMENTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Solicitud de modificación del Cuadros de Caracterización Documental del proceso	Registro mediante el cual se solicita la modificación de los Cuadros de Caracterización Documental	ESPAÑOL	X		X	PAPEL, E-MAI	Documento textual/ Disco Duro	X		CUADROS DE CARACTERIZACION DOCUMENTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Cuadros De Caracterización Documental	Instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables.	ESPAÑOL	X		X	PAPEL, E-MAI	Documento textual/ Disco Duro	X		CUADROS DE CARACTERIZACION DOCUMENTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Anexos.	Soportes normativos, actas, soporte legal, soporte juridico , entre otros	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual	X		CUADROS DE CARACTERIZACION DOCUMENTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
INFORMES	Esta serie contiene la documentacion que descripción detallada de las características y circunstancias de un asunto específico. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación, para ser comunicados a un público determinado, que bien puede ser una audiencia especializada (técnica, científica, académica), una instancia superior(empresas, organizaciones, entes gubernamentales) o público general(publicaciones de divulgación masiva).	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X	X	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informes a Otras Entidades, Solicitud de Informe, Comunicación de recibo y envio	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Informes a Otras Entidades	Esta subserie Proporciona informes que son específicos dan cuenta del cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad Distrital se requieren de manera específica y periódica.	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X	X	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Solicitud de Informe, Comunicación de recibo y envio	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Solicitud de Informe	Oficio donde la entidad solicita el informe	Español	X		X	PAPEL, E-MAI	Documento Textual/ Disco Duro	X	X	INFORMES	Informes a Otras Entidades		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Informe a otras entidades	Documento por el cual se dan cuenta del cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad Distrital y la Subgerencia Administrativa y Financiera	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		INFORMES	Informes a Otras Entidades		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	Disponible	Archivo de Gestión de gestión documental	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Comunicación de recibo y envío	Oficio donde se da respuesta y se registra el envio de la informacion a las enditades que solicitan la informacion.	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X	X	INFORMES	Informes a Otras Entidades		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Informe de Gestión	Esta subserie Proporciona información sobre el cumplimiento de los objetivos del negocio, efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		INFORMES	Informe de Gestión	Solicitud de información, Informes del POA	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Solicitud de Información	Documento requerido para realizar los diferentes tipos de seguimiento de control o de manera informativa a la gestion del Hospital	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		INFORMES	Informe de Gestión		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Informes del POA	Proporciona información sobre el cumplimiento de los objetivos plasmados en el plan operativo anual de la ESE en el corto plazo.	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X		INFORMES	Informe de Gestión		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Comunicación de recibo y envío	Oficio donde se da respuesta y se registra el envio de la informacion a las enditades que solicitan la informacion.	Español	X	X		Papel,Disco duro	Documentos textuales y en formato digital (pdf),Copia de seguridad.	X	X	INFORMES	Informe de Gestión		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Esta serie contiene la documentación que se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.	ESPAÑOL	X	X		PAPEL/ E-MAI	Documento Textual/ Disco Duro			TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Solicitud de elaboración o actualización de la Tablas De Retención Documental del área. Tabla de Retención Documental. Comunicación oficial remitiendo las Tablas De Retención Documental para concepto del Archivo de Bogotá. Concepto de la TRD del Archivo de Bogotá. Comunicación oficial remisoria de la Tabla de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivos Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobando la Tablas De	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Solicitud de elaboración o actualización de la Tablas De Retención Documental del área.	Documento por el cual se informa o se solicita la elaboracion y actualizacion de las TRD	ESPAÑOL	X	X		PAPEL/ E-MAI	Documento Textual/ Disco Duro			TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Tabla de Retención Documental.	Listado de Serie, Sub series y tipos documentales, donde se consigna tiempo de retencion en cada una de las estapas del Archivo y su disposición final	ESPAÑOL	X		X	PAPEL, E-MAI	Documento Textual/ Disco Duro	X		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Comunicación oficial remitiendo las Tablas De Retención Documental para concepto del Archivo de Bogotá.	Oficio mediante el cual se envian las Tablas de Retención Documental para el concepto de aprovación y covalidación de las mismas	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual	X	X	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Concepto de la TRD del Archivo de Bogotá.	Oficio donde el Archivo Distrital da concepto de convalidación de las Tablas de Retención Documental	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual	X		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Comunicación oficial remisoria de la Tabla de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivos	Oficio mediante el cual se envian las Tablas de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivos	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual	X		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobando la Tablas De Retención Documental) copia.	Oficio mediante el cual el Consejo Distrital e Archivo dan la aprovación de las Tablas de Retención Documental a la entidad	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual	X		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Resolución adoptando la Tablas De Retención Documental, el Cuadros de Clasificación Documental y la guía de gestión documental (copia).	Acto administrativo donde se da a conocer y se adoptan las Tablas de Retención Documental en la entidad y los respectivos Cuadros de Clasificación Documental y la Guia de Gestion Documental	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual	X		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Serie documental donde se reunen todas las Tablas de Valoración Documental	ESPAÑOL	X		X	PAPEL, E-MAI	Documento Textual/ Disco Duro	X	X	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		Solicitud de elaboración o actualización de la Tablas De Retención Documental del área. Tabla de Retención Documental. Comunicación oficial remitiendo las Tablas De Retención Documental para concepto del Archivo de Bogotá. Concepto de la TRD del Archivo de Bogotá. Comunicación oficial remisoria de la Tabla de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivos. Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobando la Tablas De	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Solicitud de elaboración o actualización de la Tablas De Valoración Documental del área.	Documento por el cual se informa o se solicita la elaboracion y actualizacion de las TVD	ESPAÑOL	X		X	PAPEL, E-MAI	Documento Textual/ Disco Duro	X		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Tabla de Valoración Documental.	Listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, sus valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.	ESPAÑOL	X		X	PAPEL, E-MAI	Documento Textual/ Disco Duro	X		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Comunicación oficial remitiendo las Tablas De Valoración Documental para concepto del Archivo de Bogotá.	Oficio mediante el cual se envian las Tablas de Valoración Documental para el concepto de aprovación y covalidación de las mismas	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual	X	X	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Concepto de la Tablas de Valoración Documental del Archivo de Bogotá.	Oficio donde el Archivo Distrital da concepto de convalidación de las Tablas de Valoración Documental	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual	X		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Comunicación oficial remisoria de la Tablas De Valoración Documental al Consejo Distrital de Archivos	Oficio mediante el cual se envian las Tablas de Valoración Documental al Consejo Distrital de Archivos	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual	X		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobando la Tablas De Valoración Documental) copia.	Oficio mediante el cual el Consejo Distrital e Archivo dan la aprovación de las Tablas de Valoración Documental a la entidad	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual	X		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Resolución adoptando la Tablas De Valoración Documental, el Cuadros de Clasificación Documental y la guía de gestión documental (copia).	Acto administrativo donde se da a conocer y se adoptan las Tablas de Valoracion Documental en la entidad y los respectivos Cuadros de Clasificación Documental y la Guia de Gestion Documental	ESPAÑOL	X		X	PAPEL, E-MAI	Documento Textual	X		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
INVENTARIOS	Esta serie contiene la relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado. Antes, los inventarios se realizaban por medio físico	ESPAÑOL	X	X		PAPEL	Documento Textual	X		INVENTARIOS	Inventarios Documentales		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Inventarios Documentales	Esta sub Serie donde reposan los inventarios de los documentos que reposan en las diferentes faces del ciclo vital	ESPAÑOL	X	X		PAPEL	Documento Textual	X		INVENTARIOS	Inventarios Documentales		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Plan Institucional de Archivos PINAR	Instrumento para la planeacion de la función archivistica, el cual se articula con los demas planes y proyectos estrategicos previstos por las entidades	ESPAÑOL	X	X		PAPEL	Documento Textual	X									
Programa de Gestión Documental	El PGD es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.	ESPAÑOL	X	X		PAPEL	Documento Textual	X									
REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Serie que contiene la documentacion que registra las comunicaciones oficiales del Hospital.	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES		Planilla de registro de comunicaciones oficiales	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Planilla de registro de comunicaciones oficiales	Documento donde se registran las comunicaciones tanto internas como externas	ESPAÑOL	X			PAPEL	Documento Textual			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de gestión documental		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL
Actas del Comité de Inventarios	Esta serie documental contiene información de planes y programas al interior de la entidad que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma y que apoye al responsable del Almacén e Inventarios en ejecutar políticas, normas y procedimientos relativos a la conservación, seguridad y distribución de bienes, al sistema de inventario físico y manejo del almacén y en promover su aplicación en las dependencias de la entidad	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas del Comité de Inventarios	• Citación Cté • Agenda • Informes • Soportes presentación • Seguimiento compromisos • Acta de Comité de Inventarios	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Citaciòn comite	Es el documento escrito o por correo electrónico a traves del cual se anuncia la concurrencia a la reunión.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas del Comité de Inventarios		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Agenda	Es el documento escrito utilizado para registrar actividades y temas de trabajo a ser discutidos en la reunión.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas de Comité de Inventarios		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Informes	Es el documento escrito establecido por la empresa que refiere información de las actividades ejecutadas por determinado periodo con el fin de constatar el cumplimiento de las mismas.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas de Comité de Inventarios		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Soportes de presentaciòn	Es el documento adjunto en el cual se detallan las actividades ejecutadas por determinado periodo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas de Comité de Inventarios		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Seguimiento a compromisos	Es el documento escrito en el cual se evidencia el cumplimento y avance de las actividades ejecutadas en determinado periodo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas de Comité de Inventarios		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Acta Comité de Inventarios	Es el documento donde consta lo tratado en el Comité de Inventarios, así como los acuerdos alcanzados.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas de Comité de Inventarios		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Baja de Bienes Muebles	Estos documentos evidencian el retiro de un bien de propiedad de a Hospital., por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		BAJA DE BIENES	Baja de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Concepto técnico de los bienes muebles a dar de baja	Es el documento analítico emitido por un experto en los equipos, materiales o bienes adquiridos por la Hospital. en el cual éste da el concepto del estado en el que se encuentran y las acciones a seguir.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		BAJA DE BIENES	Baja de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Relación detallada de bienes muebles a dar de baja (Placa)	Es el registro que contiene la descripción detallada de la especie, características y condiciones de los bienes devolutivos que se darán de baja por inservibles u obsoletos en la empresa.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		BAJA DE BIENES	Baja de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Justificación de baja de bienes muebles	Es el documento producto de la valoración técnica que se les practica a los bienes devolutivos y se justifica su baja por inservibles en la Hospital..	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		BAJA DE BIENES	Baja de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Memorando autorizando el trámite de baja de bienes.	Es la comunicación suscrita por la Dirección de Recursos Físicos en la cual autoriza realizar los trámites correspondientes para dar de baja los correspondientes bienes.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		BAJA DE BIENES	Baja de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Acta de desmantelamiento de bienes.	Es el documento que registra los bienes devolutivos existentes en la Hospital., sus características y donde consta el desmantelamiento consistente en el retiro de piezas o partes del mismo.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		BAJA DE BIENES	Baja de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Comunicación oficial solicitando cotización para el servicio de venta.	Es el documento en el cual se solicita dar inicio al proceso de cotización del servicio.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		BAJA DE BIENES	Baja de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Acta de adjudicación en el proceso de subasta.	Es el documento que registra los detalles de la diligencia de subasta de bienes devolutivos dados para la venta al martillo.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		BAJA DE BIENES	Baja de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Comunicación oficial ofreciendo los bienes a dar de baja	Es el documento suscrito por el representante legal de la empresa o su delegado, en el cual ofrece bienes obsoletos a otras entidades distritales o a entidades autorizadas para ejecutar venta de bienes en pública subasta.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		BAJA DE BIENES	Baja de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Resolución para dar de baja los bienes.	Es el acto administrativo emitido por la Dirección de Recursos Físicos en el cual se relacionan bienes y se autoriza la baja de los mismos, por Obsolescencia o deuso.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		BAJA DE BIENES	Baja de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Acta de entrega y recibo de bienes.	Es el documento que registra los bienes devolutivos y las características de los mismos.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		BAJA DE BIENES	Baja de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Convenio Interadministrativo y/o comodato	En este documento está consignado el acuerdo entre la Hopsital y otra Entidad distrital, que tiene como finalidad un beneficio mutuo.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		BAJA DE BIENES	Baja de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Acta de adjudicación del bien.	Es el documento en el cual registra las condiciones de modo, tiempo y lugar en que se realizó la venta de los bienes.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		BAJA DE BIENES	Baja de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Acta Comité de Inventarios	Es el documento elaborado por el Secretario Técnico del Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas relacionadas con los bienes de la Hopsital.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		BAJA DE BIENES	Baja de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión de Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Inventario General de Bienes Muebles	Es una base de Datos que contiene información general de los bienes muebles propiedad de la Hospital..	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		INVENTARIOS	Inventario General de Bienes Muebles	• Cronograma • Comunicación Interna • Toma Física de Inventario • Reporte • Informe Final • Soportes• Acta de Comité	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes muebles	Es el documento utilizado para distribuir y organizar las actividades y los procedimientos de forma temporal fijando duraciones y tiempos en el desarrollo de la ejecución del inventario.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		INVENTARIOS	Inventario General de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Comunicación Interna a las diferentes dependencias informando las fechas de realización del inventario	Es el documento expedido por la Dirección de Recursos Físicos de las fechas asignadas para la toma física del inventario de elementos en cada una de las áreas del Hospital.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		INVENTARIOS	Inventario General de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Toma física del inventario de elementos devolutivos	Es el listado de aquellos elementos devolutivos que son validados físicamente por número de placa contra el inventario impreso	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		INVENTARIOS	Inventario General de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Reporte del inventario de bienes físicos actuales	Es el documento informativo rendido por la persona encargada del almacen de la Hospital. en el cual se evidencia la actualidad de los bienes muebles	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		INVENTARIOS	Inventario General de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Informes final de la toma de inventarios muebles	Es el documento por medio de la cual se envía a la Oficina de Auditoría Interna y los jefes de las dependencias del Hospital., el informe final del levantamiento del inventario de los bienes de la empresa.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		INVENTARIOS	Inventario General de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
soportes de presentación Comité de inventarios	Es el documento adjunto para constatar las actividades ejecutadas en el levantamiento físico de losinventarios en determinado periodo	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		INVENTARIOS	Inventario General de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Acta de Comié de inventarios	Es el documento donde consta lo tratado en el Comité de Inventarios, así como los acuerdos alcanzados.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		INVENTARIOS	Inventario General de Bienes Muebles		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Inventario por responsables	Esta subserie contiene la documentación que soporta la información general de los elementos que estan a cargo de los empleados del Hospital.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		INVENTARIOS	Inventario por responsables	• Inventario bienes devolutivos por responsable • Traslado de elementos devolutivos entre funcionarios (aplicativo)	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Inventario individual de bienes devolutivos por responsable (aplicativo)	Es el documento impreso o electrónico el cual contiene información general de los elementos devolutivos que esten a cargo de los empleados del Hospital..	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		INVENTARIOS	Inventario por responsables		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Traslado de elementos devolutivos entre funcionarios (aplicativo)	Es el documento que registra un traslado de bienes entre dependencias del Hospital. l o empleados.	Español			X	Archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		INVENTARIOS	Inventario por responsables		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Salida de Bienes por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor	Esta subserie tiene toda la tipologia documental correspondiente a la salida del bien por hurto o caso fortuito o fuerza mayor	Español	X			Papel	Documento textual	X		SALIDAS DE ALMACEN	Salida de Bienes por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor	Comunicación interna donde se confirma el hurto de un bien. Denuncio del hurto de un bien. Comunicación interna de baja del bien por hurto.	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Comunicación interna donde se confirma el hurto de un bien.	Comunicación emitida por el responsable de una dependencia o funcionario o contratista responsable de un bien, donde confirma el hurto de éste.	Español	X			Papel	Documento textual	X		SALIDAS DE ALMACEN	Salida de Bienes por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Denuncio del hurto de un bien	Es el documento que contiene el detalle de la diligencia de denuncia del hurto de un bien, instaurado ante autoridad competente.	Español	X			Papel	Documento textual		X	SALIDAS DE ALMACEN	Salida de Bienes por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Comunicación interna de baja del bien por hurto.	Comunicación interna por el cual se da de baja al bien hurtado.	Español	X			Papel	Documento textual	X		SALIDAS DE ALMACEN	Salida de Bienes por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Salida o Traslado a servicio de Bienes de Bodega a Servicio	Esta subserie tiene la documentación correspondiente a la Salida o Traslado a servicio de Bienes de Bodega a Servicio	Español	X			Papel	Documento textual	X		SALIDAS DE ALMACEN	Salida o Traslado a servicio de Bienes de Bodega a Servicio		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Comunicación interna solicitando de traslado	Documento que diligencia un funcionario o dependencia que requiere que se le suministren bienes para su servicio.	Español	X			Papel	Documento textual	X		SALIDAS DE ALMACEN	Salida o Traslado a servicio de Bienes de Bodega a Servicio		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Salida de bienes de almacén a servicio.	Es el registro que legaliza la salida de unos bienes.	Español	X			Papel	Documento textual	X		SALIDAS DE ALMACEN	Salida o Traslado a servicio de Bienes de Bodega a Servicio		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Comprobante de traslado o salida de bienes del Almacén al servicio.	Es el registro que legaliza la salida de unos bienes devolutivos del Almacén para el uso de un funcionario.	Español	X			Papel	Documento textual	X		SALIDAS DE ALMACEN	Salida o Traslado a servicio de Bienes de Bodega a Servicio		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Salida o Traslado de Bienes entre Dependencias o Servidores	Esta serie contiene la documentacion por la cual se realiza la Salida o Traslado de Bienes entre Dependencias o Servidores	Español	X			Papel	Documento textual	X		SALIDAS DE ALMACEN	Salida o Traslado de Bienes entre Dependencias o Servidores	comunicación interna solicitando de traslado de bienes entre dependencias o usuarios. Comunicación interna informando el traslado de bienes entre funcionarios o dependencias. Comprobante de traslado de bienes entre dependencias o usuarios.	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
comunicación interna solicitando de traslado de bienes entre dependencias o usuarios.	Es la comunicación en la cual se solicita que el Almacenista efectúe un traslado de bienes entre dependencia o usuarios y realice los ajustes correspondientes en los inventarios.	Español	X			Papel	Documento textual	X		SALIDAS DE ALMACEN	Salida o Traslado de Bienes entre Dependencias o Servidores		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
comunicación interna informando el traslado de bienes entre funcionarios o dependencias	Es la comunicación mediante la cual se informa sobre el traslado de bienes entre funcionarios o dependencias	Español	X			Papel	Documento textual	X		SALIDAS DE ALMACEN	Salida o Traslado de Bienes entre Dependencias o Servidores		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Comprobante de traslado de bienes entre dependencias o usuarios.	Es el documento que registra un traslado de bienes entre dependencias o usuarios.	Español	X			Papel	Documento textual	X		SALIDAS DE ALMACEN	Salida o Traslado de Bienes entre Dependencias o Servidores		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS	Disponible	Archivo de Gestión Activos Fijos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-ACTIVOS FIJOS
Acta de comite de compras Bienes y Servicios	Esta serie documental contiene información para determinar las políticas, las normas generales y los procedimientos para llevar a cabo los diferentes procesos contractuales, así como la asignación de responsabilidades de cada una de las áreas que intervienen en las diferentes etapas de contratación.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Acta de comite de compras Bienes y Servicios	• Citación Cté • Agenda • Informes • Soportes presentación • Seguimiento compromisos • Acta de Comité Interno de Archivo	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COMPRAS	Disponible	Archivo de Gestión Compras	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COMPRAS
Citación Comité	Es el documento escrito o por correo electrónico a traves del cual se anuncia la concurrencia a la reunión.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Acta de comite de compras Bienes y Servicios		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COMPRAS	Disponible	Archivo de Gestión Compras	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COMPRAS
Agenda	Es el documento escrito utilizado para registrar actividades y temas de trabajo a ser discutidos en la reunión.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Acta de comite de compras Bienes y Servicios		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COMPRAS	Disponible	Archivo de Gestión Compras	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COMPRAS
Informes	Es el documento escrito establecido por la empresa que refiere información de las actividades ejecutadas por determinado período con el fin de constatar el cumplimiento de las mismas.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Acta de comite de compras Bienes y Servicios		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COMPRAS	Disponible	Archivo de Gestión Compras	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COMPRAS
Soportes de presentación	Es el documento adjunto en el cual se detallan las actividades ejecutadas por determinado período.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Acta de comite de compras Bienes y Servicios		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COMPRAS	Disponible	Archivo de Gestión Compras	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COMPRAS
Seguimiento a compromisos	Es el documento escrito en el cual se evidencia el cumplimento y avance de las actividades ejecutadas en determinado período.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Acta de comite de compras Bienes y Servicios		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COMPRAS	Disponible	Archivo de Gestión Compras	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COMPRAS
Acta de comite de compras Bienes y Servicios	Es el documento donde consta lo tratado en el Acta de comite de compras Bienes y Servicios, así como los acuerdos alcanzados.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Acta de comite de compras Bienes y Servicios		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COMPRAS	Disponible	Archivo de Gestión Compras	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-COMPRAS

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
HISTORIA DE EQUIPO Y DE MAQUINARIA	documentos que registran la información especifica de cada uno de los equipos y maquinaria que posee una entidad, registrando los documentos que acreditan la propiedad, los mantenimientos y la venta o dada de baja de los respectivos equipos y maquinarias.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DE EQUIPO Y DE MAQUINARIA		• Hoja de Vida de Equipo y Maquinaria • Informe del mantenimiento de los equipos y/o la maquinaria • Planilla de chequeo a reparaciones de equipo y maquinaria • Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento de equipos y maquinaria • Copia de la resolución que da de baja los bienes.	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Hoja de Vida de Equipo y Maquinaria	Documento donde se reflejan datos del equipo o máquina, tales como código, fabricante, fecha de entrada en la empresa, fecha de fabricación, descripción, situación en el almacén y otros datos de interés, como número de serie	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DE EQUIPO Y DE MAQUINARIA			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Informe del mantenimiento de los equipos y/o la maquinaria	es el documento donde se registra cada una de las operaciones realizadas en el equipo o máquina, tanto si se trata de mantenimiento preventivo como correctivo.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DE EQUIPO Y DE MAQUINARIA			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Planilla de chequeo a reparaciones de equipo y maquinaria	Es el documeno donde se registra las observaciones y reparaciones que requiere el euipo omaquinaria	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DE EQUIPO Y DE MAQUINARIA			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento de equipos y maquinaria	Es el documento por el cual se recibe a satisfacción y calidad del servicio prestado.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DE EQUIPO Y DE MAQUINARIA			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Copia de la resolución que da de baja los bienes.	Copia del acto administrativo (resolución) por la cual se da de baja el bien	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DE EQUIPO Y DE MAQUINARIA			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
HISTORIA DEL VEHICULO	Documentos que recopilan la información especifica de cada uno de los vehículos que posee una entidad, registrando los documentos que acreditan la propiedad, los mantenimientos, los accidentes y la venta o dada de baja del respectivo automotor	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DEL VEHICULO		· Hoja de Vida del vehículo · Resolución baja los bienes.	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Hoja de vida del vehículo	Es un documento que indica las características técnicas de los vehículos; el historial de los mantenimientos correctivos y preventivos, pólizas, accidentes que se efectúen al vehículo	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Solicitud y asignación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos	Es un documento que sirve para solicitar el mantenimiento correctivo de vehículos	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Diagnóstico de la falla del vehículo	Es un documento que se realiza para describir la situación actual del vehículo	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)		X	HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Orden de trabajo para el mantenimiento del vehículo	Es un documento que indica la labor a realizar, el tiempo, costo, características y personal.	Español	X	X	X	Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)E-mail	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Informe de actividades desarrolladas al vehículo	Es un documento que identifica las labores realizadas en el mantenimiento del vehículo	Español	X	X	X	Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)E-mail	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Recibo a satisfacción de los repuestos	Es un documento que certifica el cumplimiento del mantenimiento realizado	Español	X	X	X	Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)E-mail	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Listado de repuestos cambiados	Es un instrumento de control que indica los repuestos que se han cambiado	Español	X	X	X	Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)E-mail		X	HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Recibo a satisfacción del trabajo realizado al vehículo	Es un documento que certifica el cumplimiento del trabajo realizado	Español	X	X	X	Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)E-mail	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Certificación de pago servicio prestado	Es un documento que certifica el pago del trabajo realizado	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Comunicación oficial remitiendo la certificación del servicio prestado para pago	Es un documento que comunica la certificación del pago del trabajo realizado	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Cupones para el suministro de gasolina	Es un soporte que indica el cupo que se tiene para suministro de gasolina	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)		X	HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Autorización de suministro adicional de gasolina	Es un documento que sirve para solicitar suministro de gasolina	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Registro de consumo por vehículo	Es un documento que autoriza el suministro adicional de gasolina	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)		X	HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Comunicación oficial solicitando el pago de consumo por vehículo	Es un documento que solicita el pago del consumo realizado	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Croquis del accidente de tránsito	Es un anexo que sirve como soporte del accidente de tránsito	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)		X	HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito	Es un documento que describe el siniestro	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Examen médico del conductor	Documento que certifica el estado fisico del conductor	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)		X	HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad	Es un documento que sirve como soporte para verificar los datos del vehículo	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Fotocopia del Seguro obligatorio para Accidentes de Tránsito (SOAT)	Es un documento que sirve como soporte para verificar los datos del seguro del vehículo	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Fotocopia de la Licencia de Conducción	Es un documento que sirve como soporte para verificar la información del Conductor	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (conductor)	Es un documento que sirve como soporte para verificar la información del Conductor	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora	Es un documento que sirve para realizar la reclamación del siniestro	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Informe del responsable del vehículo sobre los hechos	Es un documento que se realiza para describir el hurto o siniestro	Español	X	X	X	Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Denuncia	Es un documento que sirve como información de los hechos	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)		X	HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización	Es un documento que sirve para solicitar el pago de la indemnización	Español	X	X	X	Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Acta de inspección ocular	Es un documento en el que se describen los hecho y sirve como evidencia de los hechos	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Copia del comprobante de salida de almacén	Es una certificación de la salida del almacén sirve para demostrar que el bien es de la entidad	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Copia de la resolución que da de baja los bienes.	Es una resolución de la salida del almacén sirve para eliminar el bien del inventario	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIA DEL VEHICULO			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Informes a Otras Entidades	Esta subserie Proporciona informes que son específicos; dan cuenta del cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad Distrital y se requieren de manera específica y periódica.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		INFORMES	Informes a Otras Entidades		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Solicitud de Información	Documento con el cual se da respuesta a quien solicita el informe y se manifiesta que se anexa el mismo	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		INFORMES	Informes a Otras Entidades		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Informe a otras entidades	Documento por el cual se dan cuenta del cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad Distrital y la Subgerencia Administrativa y Financiera referente a la gestion de recursos Fisicos	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		INFORMES	Informes a Otras Entidades		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Comunicación de recibo y envío	Documento con el cual se da respuesta a quien solicita el informe y se manifiesta que se anexa el mismo	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		INFORMES	Informes a Otras Entidades		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Informes de Gestión	Esta subserie Proporciona información sobre el cumplimiento de los objetivos del negocio, efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		INFORMES	Informes de Gestión	· Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información • Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento • Informe • Soportes anexos a los informes	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Solicitud de Informe	Documento con el cual se da respuesta a quien solicita el informe y se manifiesta que se anexa el mismo	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		INFORMES	Informes de Gestión		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Informes del POA	Documento que contiene el Plan Operativo Anual de la Subgerencia Administrativa y Financiera referente a la gestion de recursos fisicos	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		INFORMES	Informes de Gestión		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Comunicación de recibo y envío	Documento con el cual se da respuesta a quien solicita el informe y se manifiesta que se anexa el mismo	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		INFORMES	Informes de Gestión		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Plan Anual de Adquisiciones	La Subserie está conformada por los documentos previos al proceso de contratación el cual hace parte de la etapa de planeación y en el que se encuentran las actividades necesarias para la elaboración o modificación del Plan Anual de Adquisiciones de los bienes, obras y servicios que la Empresa requiere para el cumplimiento de su misión	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		PLANES	Plan Anual de Adquisiciones	• Plan Anual de Adquisiciones • Acta del Comité aprobando el PAA • Informe de ejecución Comité Directivo del PAA • Comunicación Interna de publicación de pagina web del PAA	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Plan Anual de Adquisiciones	El Plan Anual de Adquisiciones se elabora para comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		PLANES	Plan Anual de Adquisiciones		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Acta del Comitè aprobando el plan de Adquisiones	Acto administrativo por la cual se aprueba el plan de Adquisiciones	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		PLANES	Plan Anual de Adquisiciones		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Informe de ejecución Comité Directivo del plan de anual Adquisiones	Documento que tiene como finalidad informar la ejecucion del plan anual de adquisiciones	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		PLANES	Plan Anual de Adquisiciones		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Comunicación Interna de publicación de pagina web del Plan Anual de Adquisiciones	Comunicación oficial por medio de la cual se emite para que el plan se publicado en la pagina WEB SECOP	Español	X	X		Papel	Documentos textuales y en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		PLANES	Plan Anual de Adquisiciones		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomedicos	Esta subserie tiene la documentación por la cual Los documentos abordan la gestión del inventario de equipos médicos, el mantenimiento y los sistemas computarizados de gestión del mantenimiento.	Español	X			Papel	Documentos Textuales	X		PLANES	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomedicos	• Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomedicos • Informe de diagnóstico de la situación presentada de los Equipos Biomedicos • Informe de ejecución de obras de mantenimiento correctivo Equipos Biomedicos • Recibo a satisfacción • Informe de Seguimiento al plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomedicos	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomedicos	En este documento se explicara sobre la importancia de realizar y contar con un plan de mantenimiento para cualquier maquinaria utilizada dentro del hospital	Español	X			Papel	Documentos Textuales	X		PLANES	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomedicos		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Informe de diagnóstico de la situación presentada de los Equipos Biomedicos	Documento que muestra los resultados que se arrojan luego de un estudio, evaluación o análisis sobre los equipos biomedicos del hospital	Español	X			Papel	Documentos Textuales	X		PLANES	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomedicos		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Informe de ejecución de obras de mantenimiento correctivo Equipos Biomedicos	Es un documento que evidencia las labores ejecutadas para el mantenimiento de los equipos biomedicos	Español	X			Papel	Documentos Textuales	X		PLANES	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomedicos		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Recibo a satisfacción	Es un documento que certifica el cumplimiento del trabajo realizado, sirve para efectos de pago	Español	X			Papel	Documentos Textuales	X		PLANES	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomedicos		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Informe de Seguimiento al plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomedicos	Es el documento que muestra el Seguimiento al plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomedicos	Español	X			Papel	Documentos Textuales	X		PLANES	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomedicos		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Industriales	Esta subserie tiene la documentación que muestra el marco general de trabajo que establece las fechas, presupuesto, responsables para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos industriales	Español	X			Papel	Documentos Textuales	X		PLANES	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Industriales	Plan Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Industriales. Solicitud de requerimiento de servicio de mantenimiento Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Industriales. Informe de diagnóstico de la situación presentada en infraestructura física. Informe de ejecución de obras de mantenimiento correctivo. Informe de satisfaccion. Informe de Seguimiento al plan Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Industriales	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Plan Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Industriales	Documento que muestra el marco general de trabajo que establece las fechas, presupuesto, responsables para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos industriales	Español	X			Papel	Documentos Textuales	X		PLANES	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Industriales		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Solicitud de requerimiento de servicio de mantenimiento Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Industriales	Es un documento que sirve para solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos industriales	Español	X			Papel	Documentos Textuales	X		PLANES	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Industriales		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Informe de diagnóstico de la situación presentada en infraestructura física	Documento que evidencia la situación encontrada en la infraestructura física	Español	X			Papel	Documentos Textuales	X		PLANES	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Industriales		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Informe de ejecución de obras de mantenimiento correctivo	Es un documento que evidencia la ejecución del trabajo	Español	X			Papel	Documentos Textuales	X		PLANES	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Industriales		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Recibo a satisfacción	Es un documento que certifica el cumplimiento del trabajo realizado, sirve para efectos de pago	Español	X			Papel	Documentos Textuales	X		PLANES	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Industriales		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Informe de Seguimiento al plan Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Industriales	Es el documento que muestra el Seguimiento al plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Industriales.	Español	X			Papel	Documentos Textuales	X		PLANES	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Industriales		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Plan de Mantenimiento del parque automotor	Esta subserie tiene la documentación que muestra el marco general de trabajo que establece las fechas, presupuesto, responsables para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor	Español	X			Papel	Documentos Textuales	X		PLANES	Plan de Mantenimiento del parque automotor	Plan, Solicitud de requerimiento de servicio de mantenimiento Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Industriales. Informe de diagnóstico de la situación presentada en infraestructura física. Informe de ejecución de obras de mantenimiento correctivo. Recibo a satisfacción. Informe de Seguimiento al Plan de Mantenimiento del parque automotor	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Plan	Es el marco general de trabajo que establece las fechas, presupuesto, responsables para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor	Español	X			Papel	Documentos Textuales	X		PLANES	Plan de Mantenimiento del parque automotor		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Solicitud de requerimiento de servicio de mantenimiento	Es un documento que sirve para solicitar el mantenimiento correctivo de vehículos	Español	X			Papel	Documentos Textuales	X		PLANES	Plan de Mantenimiento del parque automotor		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Informe de diagnóstico de la situación presentada en infraestructura física	Es un documento que se realiza para describir la situación actual del vehículo	Español	X			Papel	Documentos Textuales	X		PLANES	Plan de Mantenimiento del parque automotor		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Informe de ejecución de obras de mantenimiento correctivo	Es un documento que identifica las labores realizadas en el mantenimiento del vehículo	Español	X			Papel	Documentos Textuales	X		PLANES	Plan de Mantenimiento del parque automotor		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Recibo a satisfacción	Es un documento que certifica el cumplimiento del mantenimiento realizado	Español	X			Papel	Documentos Textuales	X		PLANES	Plan de Mantenimiento del parque automotor		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Informe de Seguimiento al Plan de Mantenimiento del parque automotor	Es el documento que muestra el Seguimiento al plan de Mantenimiento del parque automotor	Español	X			Papel	Documentos Textuales	X		PLANES	Plan de Mantenimiento del parque automotor		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
PROGRAMAS																	
Programa de Mantenimiento y Metrologia Segura	Esta serie tiene la tipologia documental del programa que muestra la gestión metrológica y organizada para satisfacer las necesidades de la empresa relacionadas con las mediciones y la calidad.	Español			X	Disco Duro	Base de Datos/E-mail	X		PROGRAMAS	Programa de Mantenimiento y Metrologia Segura	Programa de Mantenimiento y Metrologia Segura. Lista de verificacion mantenimiento preventivo. Acta de traslado. Certificacion de Calibracion. Informe de Seguimiento al Programa de Mantenimiento y Metrologia Segura	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Programa de Mantenimiento y Metrologia Segura	Documento que refleja la planificación ordenada de la gestion metrológica que se organiza para satisfacer las necesidades de la empresa relacionadas con las mediciones y la calidad.	Español			X	Disco Duro	Base de Datos/E-mail	X		PROGRAMAS	Programa de Mantenimiento y Metrologia Segura		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Lista de verificacion mantenimiento preventivo	Es un documento que identifica y verifica el mantenimiento preventivo referente a la metrologia segura	Español			X	Disco Duro	Base de Datos/E-mail	X		PROGRAMAS	Programa de Mantenimiento y Metrologia Segura		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Acta de traslado	Documento que tiene todas las caracteristicas del equipo al que se le realiza el traslado	Español			X	Disco Duro	Base de Datos/E-mail	X		PROGRAMAS	Programa de Mantenimiento y Metrologia Segura		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Listado de metrologia	Relación de los equipos calibrados en el hospital	Español			X	Disco Duro	Base de Datos/E-mail	X		PROGRAMAS	Programa de Mantenimiento y Metrologia Segura		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Certificacion de Calibracion.	Descripción de las actividadesde calibración realizadas.	Español			X	Disco Duro	Base de Datos/E-mail		X	PROGRAMAS	Programa de Mantenimiento y Metrologia Segura		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Informe de Seguimiento al Programa de Mantenimiento y Metrologia Segura	Es el documento que muestra el Seguimiento al plan de Mantenimiento y Metrologia Segura	Español			X	Disco Duro	Base de Datos/E-mail	X		PROGRAMAS	Programa de Mantenimiento y Metrologia Segura		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Programa de Tecnovigilancia	Esta subserie tiene los documentos por el cual se crea el programa que se define como el conjunto de actividades que tienen por objeto la identificación y la cualificación de eventos e incidentes adversos serios e indeseados producidos asociados con los dispositivos médicos, así como la identificación de los factores de riesgo asociados a estos, con base en la notificación, registro y evaluación sistemática, con el fin de determinar la frecuencia, gravedad e incidencia de los mismos para prevenir su aparición.	Español			X	Disco Duro	Base de Datos/E-mail	X		PROGRAMAS	Programa de Tecnovigilancia	Plan de acción Programa de Tecnovigilancia. Reporte de Eventos e Incidentes adversos. Notificaciones SDS. Actas de Reunion. Informe de Seguimiento al Programa de Tecnovigilancia	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Plan de acción Programa de Tecnovigilancia	Documento que describe el modo en que el grupo empleará las estrategias para el alcance de sus objetivos en el programa de Tecnovigilancia	Español			X	Disco Duro	Base de Datos/E-mail	X		PROGRAMAS	Programa de Tecnovigilancia		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Reporte de Eventos e Incidentes adversos	Registro de reporte ante eventos e incidentes adversos serios	Español			X	Disco Duro	Base de Datos/E-mail		X	PROGRAMAS	Programa de Tecnovigilancia		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Notificaciones SDS	Documento que da la notificación ante la secretaria de salud de tecnovigilancia	Español			X	Disco Duro	Base de Datos/E-mail		X	PROGRAMAS	Programa de Tecnovigilancia		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Actas de Reunion	Acto administrativo de la asistencia a reuniones para verificación de la tecnovigilancia	Español			X	Disco Duro	Base de Datos/E-mail		X	PROGRAMAS	Programa de Tecnovigilancia		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
Informe de Seguimiento al Programa de Tecnovigilancia	Es el documento que muestra el Seguimiento alPrograma de Tecnovigilancia	Español			X	Disco Duro	Base de Datos/E-mail	X		PROGRAMAS	Programa de Tecnovigilancia		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS	Disponible	Archivo de Gestión recursos fisicos	N.A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS
ACTAS	Es el documento elaborado por el Secretario Técnico del Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas .	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Actas de la Comisión de Personal	Las actas se constituyen en los documentos que reflejan el desarrollo de una reunión en cumplimiento de una funciónde terminada. En este documento se establecen compromisos, decisiones y actividades pendientes relatadas en losdiferentes comités.La subserie corresponde al testimonio documental de los diferentes registros de las distintas reuniones de la Comisión de Personal, el cual está establecido y es de carácter obligatorio	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas De La Comisión De Personal	• Citación comité • Agenda • Soportes presentación • Seguimiento compromisos • Acta comité de emergencia	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Citación Comisión de Personal	Es el documento escrito a traves del cual se anuncia la concurrencia al Comité de Convivencia	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Convivencia		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Agenda	Es el documento escrito utilizado para registrar actividades y temas de trabajo a ser discutidos en el Comisión de Personal	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Convivencia		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Informes	Es el documento elaborado por la Grupo Interno De Trabajo Administración Y Desarrollo Del Talento Humano que refiere información de las actividades ejecutadas por determinado periodo con el fin de constatar el cumplimiento de las mismas.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Convivencia		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Soportes de presentación	Es el documento adjunto en el cual se detallan las actividades ejecutadas por determinado periodo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Convivencia		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Seguimiento a compromisos	Es el documento escrito en el cual se evidencia el cumplimento y avance de las actividades ejecutadas en determinado periodo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Convivencia		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Esta serie documental contiene información Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo constituye un medio importante para promocionar la Salud Ocupacional en todos los niveles del Hospital.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	• Citación comité • Agenda • Soportes presentación • Seguimiento compromisos • Acta comité de seguridad y salud en el trabajo	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Citación Comité de seguridad y salud en el trabajo	Es el documento escrito a traves del cual se anuncia la concurrencia al comité de seguridad y salud en el trabajo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	• Citación comité • Agenda • Soportes presentación • Seguimiento compromisos • Acta comité de seguridad y salud en el trabajo	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Agenda	Es el documento escrito utilizado para registrar actividades y temas de trabajo a ser discutidos en el comité de seguridad y salud en el trabajo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Informes	Es el documento elaborado por la Grupo Interno De Trabajo Administración Y Desarrollo Del Talento Humano que refiere información de las actividades ejecutadas por determinado periodo con el fin de constatar el cumplimiento de las mismas.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Soportes de presentación	Es el documento adjunto en el cual se detallan las actividades ejecutadas por determinado periodo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Seguimiento a compromisos	Es el documento escrito en el cual se evidencia el cumplimento y avance de las actividades ejecutadas en determinado periodo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acta Comité de Convivencia	Esta serie documental contiene información información evidencia los actos de represalia contra quienes hayan formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1010 de 2006, Resolución 652 de 2012 y Resolución 1356 de 2012 Min Trabajo resultado de la evaluación del Comité y hábida consideración de los hechos cumplidos, su gravedad, su reiteración y las actitudes de los involucrados sin advertidas consecuencias que trasciendan la órbita de la conciliación, el Comité dará traslado de la actuación a la Unidad de Control Interno Disciplinario, para que se adelanten procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento .	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Convivencia		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acta Comité de Convivencia	Es el documento elaborado por la Dfirección de gestión humana, donde constan los asuntos tratados y las desiciones tomadas en el Comité de Convivencia	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Convivencia		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Citación Comité de Convivencia	Es el documento escrito a traves del cual se anuncia la concurrencia al Comité de Convivencia	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Convivencia	• Citación comité • Agenda • Soportes presentación • Seguimiento compromisos • Acta comité de emergencia	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Agenda	Es el documento escrito utilizado para registrar actividades y temas de trabajo a ser discutidos en el Comité de Convivencia	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Convivencia		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Informes	Es el documento elaborado por la que refiere información de las actividades ejecutadas por Grupo Interno De Trabajo Administración Y Desarrollo Del Talento Humanodeterminado período con el fin de constatar el cumplimiento de las mismas.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Convivencia		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Soportes de presentación	Es el documento adjunto en el cual se detallan las actividades ejecutadas por determinado período.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Convivencia		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Seguimiento a compromisos	Es el documento escrito en el cual se evidencia el cumplimento y avance de las actividades ejecutadas en determinado período.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Convivencia		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Actas Comité de Cesantias	Esta serie documental contiene información de reconocer y pagar las cesantías y las obligaciones pensionales a cargo de la Subred	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Cesantias	• Citación comité • Agenda • Soportes presentación • Seguimiento compromisos • Acta comité de emergencia	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Citación Actas Comité de Cesantias	Es el documento escrito a traves del cual se anuncia la concurrencia al Comité de Cesantias	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Cesantias	• Citación comité • Agenda • Soportes presentación • Seguimiento compromisos • Acta comité de emergencia	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Agenda	Es el documento escrito utilizado para registrar actividades y temas de trabajo a ser discutidos en el Comité de Cesantias	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Cesantias		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Informes	Es el documento elaborado por la Grupo Interno De Trabajo Administración Y Desarrollo Del Talento Humano que refiere información de las actividades ejecutadas por determinado período con el fin de constatar el cumplimiento de las mismas.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas de Comité de Cesantias		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Soportes de presentación	Es el documento adjunto en el cual se detallan las actividades ejecutadas por determinado período.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas de Comité de Cesantias		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Seguimiento a compromisos	Es el documento escrito en el cual se evidencia el cumplimento y avance de las actividades ejecutadas en determinado periodo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas de Comité de Cesantias		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Actas Comité de Incentivos	Esta serie documental contiene información sistema de estimulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de politicas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Incentivos	• Citación comité • Agenda • Soportes presentación • Seguimiento compromisos • Acta comité de incentivos	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Citación Actas Comité de Incentivos	Es el documento escrito a traves del cual se anuncia la concurrencia al Comité de Incentivos	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Incentivos	• Citación comité • Agenda • Soportes presentación • Seguimiento compromisos • Acta comité de incentivos	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Agenda	Es el documento escrito utilizado para registrar actividades y temas de trabajo a ser discutidos en el Comité de Incentivos	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Incentivos		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Informes	Es el documento elaborado por la Grupo Interno De Trabajo Administración Y Desarrollo Del Talento Humano que refiere información de las actividades ejecutadas por determinado periodo con el fin de constatar el cumplimiento de las mismas.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas Comité de Incentivos		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Soportes de presentación	Es el documento adjunto en el cual se detallan las actividades ejecutadas por determinado periodo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas de Comité de Incentivos		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Seguimiento a compromisos	Es el documento escrito en el cual se evidencia el cumplimento y avance de las actividades ejecutadas en determinado periodo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		ACTAS	Actas de Comité de Incentivos		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Comprobantes De Pago De Nomina	La documentación que conforma esta serie corresponde a los documentos que demuestran el pago del salario de un funcionario en un período de tiempo determinado. Generalmente el original de este documento es entregado al funcionario y las entidades conservan una copia firmada como constancia del pago.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		COMPROBANTES DE PAGO DE NOMINA	Sin subseries	• Comprobantes de Diario • Listado de entrega de desprendibles de pago	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comprobantes de Diario	Es el documento comprobantes de diario es agrupar las transacciones de similar naturaleza en sus correspondientes cuentas y a través de estas proporcionar información referida a las operaciones suscitadas en una empresa	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		COMPROBANTES DE PAGO DE NOMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Listado de entrega de desprendibles de pago	Es el documento donde se registra el nombre del funcionario, con su numero de identificación que ha solicitado desprendible de pago	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		COMPROBANTES DE PAGO DE NOMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Convocatorias Del Elección De Comité De Personal	La serie documental reúne la documentación del proceso democrático que se desarrolla dentro de las entidades, para laelección de las personas (que igualmente deben ser funcionarios), que han de representarlos antes las directivas de la entidad en el Comité de Personal. La serie documental evidencia la elección y sus diferentes mecanismos de selección de los representantes.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS DEL ELECCION DE COMITÉ DE PERSONAL	Sin subseries	• Acto administrativo de convocatoria para elecciones. • Lista de aspirantes inscritos para elección • Comunicación interna de divulgación de la lista de candidatos inscritos • Lista general de votantes y jurados publicada • Comunicación oficial de notificación a los jurados	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acto administrativo de convocatoria para elecciones.	Es el documento por medio del cual el área de Talento Humano da a conocer la convocatoria para la elección de la Comisión de Personal.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS DEL ELECCION DE COMITÉ DE PERSONAL	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Lista de aspirantes inscritos para elección	Es el documento por medio de cual se registran de manera preliminar los funcionarios interesados en integrar la Comisión de Personal.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS DEL ELECCION DE COMITÉ DE PERSONAL	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Comunicación interna de divulgación de la lista de candidatos inscritos	Es el documento por medio de cual se registran de manera definitiva los funcionarios interesados en integrar la Comisión de Personal.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS DEL ELECCION DE COMITÉ DE PERSONAL	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Lista general de votantes y jurados publicada	Es el documento por medio de cual se registran demanera definitiva los funcionarios inscritos y válidos para votar en el proceso convocado. Igualmente se registra la lista de finita de los funcionarios que serán los jurados de la votación.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS DEL ELECCION DE COMITÉ DE PERSONAL	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de notificación a los jurados	Es el documento por medio del cual el área de Talento Humano da a conocer a los funcionarios de la entidad que han sido designados para ser jurados en la elección de la Comisión de Personal.En esta comunicación se informa día, lugar y horaa presentarse para cumplir con la función de ser jurados.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS DEL ELECCION DE COMITÉ DE PERSONAL	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acta de apertura de la mesa	es el documento por medio del cual se realiza la instalación de la mesa de votación para la eleccióndе los miembros de la Comisión de Personal	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS DEL ELECCION DE COMITÉ DE PERSONAL	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Lista general de votantes	Es el documento por medio del cual se relacionan los funcionarios de carrera administrativa de la entidad pueden participar de la elección	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS DEL ELECCION DE COMITÉ DE PERSONAL	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Votos	Son los documentos por medio del cual los funcionarios de carrera eligen a los candidatos para la integración del Comité De Personal	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS DEL ELECCION DE COMITÉ DE PERSONAL	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acta de cierre de la mesa	es el documento por medio del cual se deja constancia del cierre de la mesa de votación para la elección de los miembros de la Comisión de Personal.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS DEL ELECCION DE COMITÉ DE PERSONAL	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acta de escrutinio general	es el acto administrativo por medio del cual se realiza escrutinio de votación para la elección de los miembros de la Comisión de Personal.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS DEL ELECCION DE COMITÉ DE PERSONAL	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Resolución de conformación	Es el acto administrativo por medio del cual la entidad adopta la actual conformación de la Comisión de Personal y quienes son los funcionarios que lo conforman.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS DEL ELECCION DE COMITÉ DE PERSONAL	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial convocando a los miembros.	Es el documento por medio del cual el área de Talento Humano a convoca los funcionarios de la entidad que han ue han sido elegidos en la Comisión de Personal	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS DEL ELECCION DE COMITÉ DE PERSONAL	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acta de conformación Comité de Personal	Es el documento por medio del cual el Secretario de la Comisión informa a los funcionario integrantes de la misma sobre la ratificación de la Comisión	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS DEL ELECCION DE COMITÉ DE PERSONAL	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Registro del Comité de Personal	Es el documento por medio del cual el Departamento Administrativo del Servicio Civil notifica la ampliación, exención o ratificando la Comisión de Personal de la entidad	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS DEL ELECCION DE COMITÉ DE PERSONAL	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Convocatoria para elecciones de representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	es la convocatoria general de los representantes del empleador y de los trabajadores que tenga la empresa, y su elección se hara democráticamente.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries	• Convocatoria • Lista de Aspirantes • Documento de divulgación • Acta de Cierre • Acta de conformación	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Convocatoria para elecciones de representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Es el documento en el cual se evidencia la convocatoria para los empleados de la Hospital que estén interesados en hacer parte del Comité Seguridad y Salud en el Trabajo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries	• Convocatoria • Lista de Aspirantes • Documento de divulgación • Acta de Cierre • Acta de conformación	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Lista de aspirantes inscritos para elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Es el documento por medio de cual se registran de forma definitiva los empleados interesados en integrar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Comunicación ofcial de divulgación de la lista de candidatos inscritos al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Es el documento por medio del cual la Dirección de Gestión Humana da a conocer a la empresa la lista de los empleados que se inscribieron para la elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación ofcial de divulgación de la lista de candidatos inscritos al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Es el documento por medio del cual la Dirección de Gestión Humana da a conocer a la empresa la lista de los empleados que se inscribieron para la elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Lista general de votantes y jurados publicada	Es el documento por medio del cual se da a conocer que empleados de la Hospital pueden participar de la elección y cuales han sido nombrados como jurados.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de notificación a los jurados	Es el documento mediante el cual se avisa a los jurados su designación	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acta de instalación de la mesa	Es el documento por medio del cual se realiza la instalación de la mesa de votación para la elección de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Lista general de votantes	Es el documento en el que se relacionan los empleados de la Hospital pueden participar de la elección	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Votos	Son los documentos por medio del cual los empleados del Hospital l eligen a los candidatos para la integración del comité	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acta de cierre de la mesa	Es el documento por medio del cual se deja constancia del cierre de la mesa de votación para la elección de los miembros del comité	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acta de escrutinio general	Es el acto administrativo por medio del cual se hace el conteo de votación para la elección de los miembros del COPASST	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial convocando a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Es el documento elaborado por la Dirección de Gestión Humana en el que convoca alos empleados de la Hospital que han sido elegidos en el COPASST.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acta de conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Es el acto administrativo por medio del cual la Hospital adopta el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Registro del Comité de Seguridad y Salud ante el Ministerio de Trabajo	Es el documento donde se registra ante el Ministerio de Protección Social, la integración del comité de la Hospital, el número de sus integrantes y periodo de duración del mismo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Convocatoria para elecciones de representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Es el documento en el cual se evidencia la convocatoria para los empleados de la Hospital que estén interesados en hacer parte del Comité Seguridad y Salud en el Trabajo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries	• Convocatoria • Lista de Aspirantes • Documento de divulgación • Acta de Cierre • Acta de conformación	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Lista de aspirantes inscritos para elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Es el documento por medio de cual se registran de forma definitiva los empleados interesados en integrar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación ofcial de divulgación de la lista de candidatos inscritos al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Es el documento por medio del cual la Dirección de Gestión Humana da a conocer a la empresa la lista de los empleados que se inscribieron para la elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Lista general de votantes y jurados publicada	Es el documento por medio del cual se da a conocer que empleados de la Hospital pueden participar de la elección y cuales han sido nombrados como jurados.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de notificación a los jurados	Es el documento mediante el cual se avisa a los jurados su designación	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acta de instalación de la mesa	Es el documento por medio del cual se realiza la instalación de la mesa de votación para la elección de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Lista general de votantes	Es el documento en el que se relacionan los empleados del Hospital pueden participar de la elección	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Votos	Son los documentos por medio del cual los empleados del Hospital eligen a los candidatos para la integración del comité	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acta de cierre de la mesa	Es el documento por medio del cual se deja constancia del cierre de la mesa de votación para la elección de los miembros del comité	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acta de escrutinio general	Es el acto administrativo por medio del cual se hace el conteo de votación para la elección de los miembros del COPASST	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial convocando a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Es el documento elaborado por la Dirección de Gestión Humana en el que convoca alos empleados del Hospital que han sido elegidos en el COPASST.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acta de conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Es el acto administrativo por medio del cual la del Hospita l adopta el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Registro del Comité de Seguridad y Salud ante el Ministerio de Trabajo	Es el documento donde se registra ante el Ministerio de Protección Social, la integración del comité del Hospital , el número de sus integrantes y periodo de duración del mismo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIA ELECCION DE REPRESENTANTE DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Convocatorias Selección De Personal	Son documentos que corresponde a toda la documentación generada por las actividades propias de la entidad para proveer los diferentes cargos de la planta de personal.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS SELECCIÓN DE PERSONAL	Sin subseries	• comunicaición Solicitud de Requerimiento de personal • Comunicación de reporte de empleos vacantes	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
comunicaición Solicitud de Requerimiento de personal	Es una comunicación oficial mediante se solicita a la CNSC la provisión de los cargos ya sea en encargo o nombramiento provisional	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS SELECCIÓN DE PERSONAL	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación de reporte de empleos vacantes	Son documentos que corresponde a toda la documentación generada por las actividades propias de la entidad para proveer los diferentes cargos de la planta de personal.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		CONVOCATORIAS SELECCIÓN DE PERSONAL	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Historias Laborales	La serie de HISTORIAS LABORALES obedece a la conformación del expediente de acuerdo con todas las actuacionesadministrativas y propias del desempeño de funciones al interior de una entidad para aquellos funcionarios públicos y empleados oficiales que son vinculados mediante los diferentes mecanismos establecidos por la ley para las entidades del orden nacional y distrital. En esta serie documental se reflejan las diferentes acciones tanto del funcionario como de la entidad, desde el proceso de selección del mismo, hasta su retiro, bien sea por renuncia o por retiro de parte de las entidades.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Convocatoria	Es el documento en el que consta la convocatoria hecha por el Hospital I para cubrir un cargo en la planta de personal.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Formulario de evaluación y entrevista para ingreso de empleos cargos de libre nombramiento	Es el documento en el cual se registran las respuesta del funcionario en la etapa de entrevista de ingreso de para los cargos de empleo provisional.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries	• Convocatoria • Hoja de vida •Resoluciónes •Afiliaciones •Antecedentes •Vacaciones	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Hoja de vida	Es el documento en donde se registran los datos personales del aspirante a un cargo y el perfil profesional junto con su experiencia para aspirar al cargo que se presenta.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Certificados de experiencia laboral	Son los documentos mediante los cuales se confirman la experiencia laboral que soportan la idoneidad para para el desarrollo del cargo.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Certificados de formación académica	Son los soportes mediante los cuales se confirman los estudios y cursos que soportan la idoneidad para para el desarrollo de los cargos.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Certificados de experiencia laboral	Son los soportes mediante los cuales se confirman la experiencia laboral que soportan la idoneidad para para el desarrollo de los cargos.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Declaración juramentada de bienes y rentas	Formato donde el funcionario certifica la procedencia de sus bienes y rentas actuales. Es de carácter anual.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Fotocopia del documento de identidad	Es el documento anexo para constatar la identidad del interesado en vinvularse con la Hospital	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Fotocopia de la libreta militar (para hombres menores de 50 años)	Es el documento anexo para constatar la situación del servicio militar de la persona jurídica o natural interesada en vinvularse con el Hospital	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Certificado de antecedes de Policia	Es el documento anexo para constatar los antecedentes disciplinarios de la policia nacional	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Declaración juramentada de no tener procesos de demandas por alimentos.	Comunicación elaborada y firmada por el funcionario donde declara no tener vigente una demanda por alimentos en curso.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Certificado de antecedentes profesionales	Es el certificado de antecedentes profesionales para determinados cargos dado por el Consejo que regula el ejercicio de la profesión.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Fotocopia de la Tarjeta profesional (de acuerdo al cargo)	Es el documento anexo para constatar los antecedentes profesionales del interesado en vincularse con la SUBRED.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Certificado Médico de Ingreso	Es el documento enviado por el médico avalando las aptitudes físicas y mentales para la vinculación de la persona seleccionada luego de las diferentes evaluaciones médicas	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acta de posesión	Acto administrativo mediante el cual se oficializa la vinculación del empleado a la planta de la SUBRED	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación solicitando reconocimiento	Comunicación donde el empleado solicita le sea reconocido un derecho.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Ajuste de la prima técnica	Comunicación donde el colaborador solicita el reconocimiento de la prima técnica de acuerdo a las tablas existentes.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Planilla de afiliación a salud	Es el documento diligenciado por el funcionario y la SUBRED mediante el cual se solicita la afiliación a la entidad prestadora de salud de preferencia del nuevo empleado.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Planilla de afiliación a fondo de cesantías	Es el documento diligenciado por el funcionario y la SUBRED mediante el cual se solicita la afiliación al Fondo de cesantías de preferencia del nuevo empleado.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Planilla de afiliación a fondo de pensiones	Es el documento por el funcionario y el Hospital mediante el cual se solicita la afiliación al Fondo de pensiones de preferencia del nuevo empleado.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Planilla de afiliación a ARL	Es el documento que evidencia el ingreso a la ARL que ha sido diligenciada por la empresa.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Planilla de afiliación a Caja de Compensación	Es el documento diligenciado por la SUBRED mediante el cual se afilia alempleado y su grupo familiar a la Caja de compensación al a cual se encuentra afiliada la empresa.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Registro civil de nacimiento de los hijos	Es el documento público que comprueba el parentesco del funcionario con las personas que van a ser afiliadas por su parte.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Registro de matrimonio	Es el documento público, que para el caso se registran los nombres de los contrayentes y el parentesco establecido con el empleado	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Declaración extrajuicio de convivencia	Es el documento en el cual consta la declaración realizada por el empleado ante notario publico donde se testifica sobre el sostenimiento de convivencia con una persona.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Evaluación del desempeño laboral	Es el documento por medio del cual se evalúa el periodo y se califica para informar el resultado del periodo de prueba.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación interna de retiro del funcionario por no aprobación del periodo de prueba	Es el documento por medio del cual la SUBRED toma de la decisión del retiro definitivo del empleado de su cargo, debido a que no cumplió con el puntaje mínimo requerido en el periodo de prueba.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación	Es el documento en el cual se realiza un seguimiento a la gestión del empleado por medio de una evaluación sobre la misma y sobre el desempeño del trabajador.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial informando la fecha de realización de la evaluación del desempeño	Es el documento por medio del cual la SUBRED y la Dirección de Talento Humano informa a los empleados las fechas en las cuales se realizarán las evaluaciones del desempeño.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Formato de evaluación y calificación del desempeño	Es el documento por medio del cual se evalúa el periodo y se califica para informar el resultado del periodo de prueba.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acto administrativo autorizando la licencia por paternidad o adopción	Es el documento por medio del cual se autoriza al empleado a disfrutar del tiempo solicitado por motivo de nacimiento de un menor.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de la programación de vacaciones	Es el documento por medio del cual la solicita a las áreas de la SUBRED del Grupo Interno De Trabajo Administración Y Desarrollo Del Talento Humano programación de las vacaciones de los empleados correspondientes	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Programación de vacaciones	Es el documento por medio del cual las áreas envían a la Dirección de Gestión Humana la programación de las vacaciones de sus empleados.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de solicitud de vacaciones	Es el documento por medio del cual el empleado solicita a la SUBRED se le autorice a disfrutar las vacaciones a que tiene derecho.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial informando el periodo de vacaciones acumuladas	Es el documento elaborado por la Dirección de Talento Humano por medio del cual le comunica al empleado que tiene varios periodos de vacaciones acumuladas.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Resolución autorizando las vacaciones	Es el acto administrativo por medio del cual la SUBRED autoriza al empleado el disfrute de vacaciones.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de notificación de la Resolución	Es el documento por medio de la cual se le comunica al empleado el contenido en la resolución de vacaciones.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial suspendiendo las vacaciones	Es el acto administrativo por medio del cual la SUBRED suspende las vacaciones del empleado.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de notificación de la suspensión o aplazamiento	Es el documento por medio del cual se le comunica al empleado el contenido de la Resolución respectiva	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Fallo ejecutoriado de sanción disciplinaria	Acto administrativo por medio del cual se notifica a la SUBRED o instancia competente de la sanción dada al empleado luego de realizar la investigación respectiva y de agotar todos los recursos y la decisión queda en firme	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial informando al funcionario cuando se hace efectiva la sanción	Es el memorando por medio del cual se comunica al empleaado la fecha a partir de la cual se hace efectiva la sanción y la fecha en la cual esta cesa y de que forma.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de amonestación	Es el documento por medio del cual la Dirección de Talento Humano hace un llamado de atención al empleado para que corrija la falta cometida	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial al sancionado para efectos de pago	Es el documento por medio del cual la empreas comunica al empleado la sanción dada y el plazo para el pago	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Comunicación oficial del sancionado autorizando la forma de pago	Es el documento por medio del cual el empleado autoriza el pago de la sanción pecuniaria por medio del descuento por nómina	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial aprobando la forma de pago propuesta por el funcionario	Es el documento por medio del cual la SUBRED aprueba la forma de pago propuesta por el empleado	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial a los entes de control informando que ya se hizo efectiva la multa	Es el documento por medio del cual se informa a los entes de control que se hizo efectiva la multa interpuesta al empleado.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Novedad sobre la sanción disciplinaria	Es el documento por medio del cual se informa al área correspondiente la sanción disciplinaria que se ha de efectuar sobre el empleado, una vez se han agotado las instancias correspondientes.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comprobante de pago de la multa	Es el documento por medio del cual el empelado comprueba ante la entidad que ya efectuó el pago respectivo	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial informando el inicio de cobro coactivo por mora	Es el documento por medio del cual se informa a la jurisdicción respetiva, se inicie el trámite del cobro coactivo al empleado al no llegar a un acuerdo de pago.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de renuncia voluntaria	Es el documento por medio del cual el empleado comunica a la Hospital su decisión de manera voluntaria retirarse del cargo que venía desempeñando	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
comunicación oficial de aceptación de renuncia voluntaria	Es el documento por medio del cual la SUBRED acepta la renuncia por parte del funcionario.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de notificación de la Resolución	Es el documento por medio de la cual se le comunica al empleado que puede acercarse a la Dirección de Talento Humano, con el fin de conocer el contenido de la Resolución.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de notificación de la supresión del cargo	Es el documento por medio del cual se le comunica al empleado que puede acercarse a la Dirección de Talento Humano, con el fin de conocer el contenido de la Resolución respectiva.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial informando la decisión de la liquidación o de reubicación	Es el memorando por medio del cual la SUBRED, le informa al empleado la decisión que se ha tomado sobre el cargo que desempeña actualmente, teniendo como base las decisiones tomadas sobre la empresa.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Comunicación oficial solicitando la reubicación del funcionario a un empleo igual o equivalente.	Es el documento mediante el cual se solicita asignar a un empleado a un cargo equivalente a otro.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial informando la ausencia de un funcionario	Es el memorando por medio del cual el jefe inmediato informa sobre la ausencia del funcionario a la Dirección de Talento Humano.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Pruebas de la ausencia de un cargo	Son los documentos por medio de los cuales el empelado prueba los motivos por los que el mismo no asistió a su sitio de trabajo.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Resolución de insubsistencia abandono de cargo	Es el acto administrativo por medio del cual la SUBRED deja en firme la insubsistencia de un cargo por abandono del mismo por parte del empleado.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de notificación de la Resolución	Es el documento por medio del cual se le comunica al empleado que puede acercarse a la Dirección de Talento Humano, con el fin de conocer el contenido de la Resolución respectiva.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Edicto	Es el documento publicado en la cartelera al público de la SUBRED del acto administrativo que no pudo ser notificado personalmente.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial renunciando al cargo por jubilación	Es el documento por medio del cual el empleado comunica a la SUBRED su desición de retirarse del cargo que venía desempeñando.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Resolución de desvinculación del funcionario por derecho de jubilación	Es el acto administrativo emitido por la SUBRED en el cual se acepta la renuncia del empleado.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de notificación de la Resolución	Es el documento por medio del cual se le comunica al empleado que puede acercarse a la Dirección de Talento Humano con el fin de conocer el contenido de la Resolución respectiva.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Certificado de invalidez	Es el documento expedido por la EPS o la ARL por medio del cual se certifica la incapacidad física del empelado luego de la calificación respectiva.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de desvinculación del empelado por invalidez absoluta	Es el acto administrativo emitido por la SUBRED en el cual se acepta la renuncia del empleado .	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Comunicación oficial de notificación de la Resolución	Es el documento por medio de la cual se le comunica al empelado que puede acercarse a la Dirección de Talento Humano, con el fin de conocer el contenido de la Resolución respectiva.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Orden judicial para desvinculación del Empleado	Es el documento donde el ente judicial emite la orden de desvinculación del empelado por estar en un proceso de orden penal.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de desvinculación del Empleado por decisión judicial	Es el documento donde se le comunica al empleado su desvinculación del cargo por estar en un proceso penal.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de notificación de la Resolución	Es el documento por medio de la cual se le comunica al empelado que puede acercarse a la Dirección de Talento Humano, con el fin de conocer el contenido de la Resolución respectiva.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Certificado de defunción	Es el documento por medio del cual, las entidades responsables confirman el fallecimiento de un/a empleado de la SUBRED.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
comunicación interna de vacancia definitiva por fallecimiento del titular	Es el documento emitido por la empresa en el cual se declara la vacancia definitiva de un cargo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Hoja del diario de circulación nacional	Es el documento de la hoja del periódico de amplia circulación nacional donde la SUBRED pública el aviso del fallecimiento del empleado.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Registro de matrimonio	Es el documento público, que para el caso se registran los nombres de los contrayentes y el parentesco establecido con el empleado	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Registro civil de nacimiento de los hijos	es el documento público que comprueba el parentesco del funcionario con las personas que van a ser afiliadas por su parte.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos	Es el acto administrativo por medio del cual se reconoce la indemnización a los herederos del funcionario fallecido.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Paz y salvo de inventarios de bienes muebles a su cargo	Es el documento por medio del cual el área encargada, certifica que el empleado se encuentra a paz y salvo con la misma, con respecto al manejo y buen uso de los activos que tenía a su cargo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Paz y salvo de inventarios documentales	Es el documento por medio del cual el área encargada, certifica que el funcionario se encuentra a paz y salvo con la misma, con respecto al manejo, buen uso y entrega de manera adecuada de los archivos que manejó durante su permanencia en el cargo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Paz y salvo de entrega del cargo	Es el documento por medio del cual el área a la cual pertenecía el empleado, certifica que el mismo se encuentra a paz y salvo con respecto a la entrega de sus funciones y cargo de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Paz y salvo de entrega del carné	Es el documento por medio del cual el área encargada, certifica que el funcionario se encuentra a paz y salvo al hacer devolución del carnet de la SUBRED.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Examen médico al momento del retiro (actualizado para pensión)	Es el documento por medio del cual el medico al cual es remitido el empelado en el momento de solicitar su retiro, comunica el actual estado de salud de la persona.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Registro de bienes y rentas	Es el documento por medio del cual el empleado informa sus ingresos, bienes, egresos y pasivos, al momento de su retiro	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Evaluación del desempeño de los empelados a su cargo	Es el documento por el cual los Jefes de área que tienen personal a su cargo realizan la evaluación de los empleados.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acta de informe de gestión	Es el documento por el cual se hace entrega de las actividades realizadas y pendientes por parte del empleado al momento de su retiro.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional	Es la comunicación por medio de la cual el empleado solicita una certificación sobre su salario con el fin de hacerla llegar a la entidad que ha de gestionar el bono pensional del mismo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional	Es el documento por medio del cual la SUBRED certifica los datos necesarios con el fin de dar tramite al bono pensional del empleado por parte de la entidad correspondiente.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Certificado de factores salariales	Es el documento donde se identifican los factores salariales, para liquidar la pensión correspondiente.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Certificación de alto riesgo (opcional)	Es el documento por medio del cual la SUBRED certifica el momento de ingreso a al entidad y el pago de alto riesgo para el seguro.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Notificación de la expedición de la certificación de salario para bono pensional	Es el documento mediante el cual la Hospital envía la certificación al Fondo de Pensiones respectivo para que sea gestionado el bono pensional.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación solicitud de certificación laboral	Es el documento mediante el cual se solicita un certificado laboral donde se identifican las funciones y el salario devengado.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Certificación laboral de funciones y/o salarial	Es el documento donde se identifican las funciones desempeñadas por el empleado durante el tiempo que ha laborado dentro de la SUBRED y el salario devengado por el funcionario.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Notificación de la expedición de la certificación laboral	Es la comunicación oficial mediante la cual se informa al empelado la expedición de la certificación laboral.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Autorización de descuento aportes voluntarios de pensiones	Es el documento por medio del cual el empleado autoriza el descuento de sus pagos cuando se realizan aportes voluntarios adicionales al fondo de pensiones.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Resolución de vacaciones	Es el acto administrativo en donde se relacionan los empleados que van a disfrutar de sus vacaciones para el periodo respectivo.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Incapacidades	Es el documento que expide la EPS cuando el empleado presenta algún tipo de incapacidad médica.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada.	Es el documento por medio del cual se soporta el pago de salud prepagada, para la reducción de la base gravable de retención en la fuente.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación	Es el documento por medio del cual se soporta el pago de estudios.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	Es el documento por medio del cual el empelado solicita la autorización para el retiro de las cesantías.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda)	Es el documento con el que se le garantiza al comprador la adquisición del inmueble y se fijan reglas para que el vendedor no lo ofrezca a un tercero. Además.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda)	Es el documento que permite determinar quien es el actual propietario de un inmueble y las características del mismo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Contrato de obra civil autenticada en notaria (cesantías para mejoras locativas)	Es el documento por medio del que se formaliza la contratación de una obra civil.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Fotocopia de la cedula del arquitecto o ing. Civil (cesantías para mejoras locativas)	Es la copia del documento que permite identificar al profesional.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto o ing. Civil (cesantías para mejoras locativas)	Es la copia del documento que expiden los diferentes Consejos que reglamentas las profesiones.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Registro civil de matrimonio (cesantías para educación)	Es el documento público, que para el caso se registran los nombres de los contrayentes y el parentesco establecido con el empleado	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Certificado de tradición y libertad (cesantías para liberación de gravámenes)	Es el documento que permite determinar quien es el actual propietario de un inmueble y las características del mismo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Factura de cobro del impuesto predial (cesantías para impuesto predial)	Es el documento en el que se evidencia el gravamen de los inmuebles que se encuentran a cargo de algun empleado de la SUBRED	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de solicitud de las cesantías definitivas	Es el documento por medio del cual el empleado solicita la autorización para el retiro de las cesantías.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficialdel retiro del empleado	Es el documento por medio del cual la Dirección de Gestión Humana autoriza a la entidad al pago de las cesantías.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de liquidación definitiva de prestaciones sociales	Es una comunicación en la cual se informa el trámite realizado con relación a las cesantías	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Solicitud del concepto jurídico para revisar la inversión de la cesantía (opcional)	Es la comunicación por medio de la cual el área responsable solicita al área correspondiente, la revisión jurídica de los documentos allegados por el empleado para la inversión de las cesantías.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Concepto jurídico aprobando o desaprobando la inversión de las cesantías (opcional)	Es la comunicación interna por medio de la cual la Subgerencia jurídica aprueba la solicitud de la inversión de las cesantías.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de solicitud de visita para verificar la necesidad de las mejoras locativas	Es la comunicación por medio de la cual se solicita la visita para verificar las mejoras al inmueble para lo cual se solicitaron las cesantías.	Español			X	Archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial remitiendo el concepto	Es la comunicación por medio de la cual FONCEP o el arquitecto envía el concepto	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Concepto aprobando o desaprobando la mejora locativa	Es el documento por medio del cual el arquitecto da los aspectos técnicos por medio de los cuales se aprueba o no la inversión de las cesantías por concepto de mejoras locativas.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial negando las cesantías parciales	Es la comunicación por medio de la cual Dirección de Talento Humano, niega el retiro de la cesantías al empleado que las ha solicitado.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Planilla de retiro de cesantías	Es el documento por medio del cual el empleado solicita el retiro de sus cesantías.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de autorización de retiro de cesantías parciales por retroactividad (opcional)	Es el documento por medio del cual la Dirección de Talento Humano autoriza a la entidad el pago de las cesantías parciales.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de autorización de retiro de cesantías de los fondos privados (copia)	Es el documento por medio del cual la Dirección de Talento Humano autoriza a la entidad al pago de las cesantías definitivas	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de notificación de la liquidación de las cesantías	Es la comunicación en el cual se le informa el trámite realizado con relación a las cesantías	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Comunicación oficial de envío del formulario de retiro de cesantías	Es el documento por el cual se remite la planilla del retiro de cesantías definitivas a FONCEP	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Concepto de seguimiento de cesantías	Es el documento en el cual se refleja el seguimiento que hace el Hospital a la destinación y uso que realiza el empleado sobre el dinero de las cesantías	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales	Es el documento por medio del cual se reconocen las cesantías a cada uno de los empleados.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de remisión de la planilla a los fondos privados	Es el documento por el cual se remite la planilla del retiro de cesantías definitivas a los fondos privados.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Listado de Registro de planillas de fondos privados	Es el documento por el cual se relacionan los empleados, el fondo al que pertenecen y el valor de cesantías de cada trabajador.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Planilla Única de Reporte de Accidentes de Trabajo	Es el documento en el cual se registra un accidente de trabajo y las circunstancias en las cuales se dieron las mismas.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Investigación de accidentes e incidentes de trabajo	Es el documento en el cual se registra la información correspondiente a la investigación y circunstancias bajo las cuales de presentó el accidente de trabajo.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Citación para ser jurados de votación en elecciones por votación popular	Es el documento por medio del cual la Registraduría Nacional cita a los empleados para que sean jurados de votación.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Solicitud de permiso remunerado por haber sido jurado de votación	Es la comunicación por medio de la cual el empleado solicita el día al que tiene derecho por haber sido jurado de votación.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		HISTORIAS LABORALES	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
INFORMES	INFORMES	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		INFORMES			SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Informes a Entes de Control	Esta subserie contiene la documentación solicitada periodicamente por Ley de las Entidades de Control y vigilancia del Orden Nacional y distrital	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informes a Entes de Control	· Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información • Comunicación oficial interna • Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento • Informe • Soportes anexos a los informes	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial interna	Es el documento recibido por la Dirección de Talento Humano, en el que otra dependencia de la SUBRED le solicita la resolución de algun asunto.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informes a Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento	Es el documento elaborado por la Dirección de Talento Humano mediante el cual se le da respuesta al organismo de control	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informes a Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
informe	Es el documento elaborado por la Dirección de Talento Humano en el que refiere información de las actividades ejecutadas por determinado periodo con el fin de constatar el cumplimiento de las mismas.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informes a Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Soportes anexos a los informes	Es el documento adjunto para constatar las actividades ejecutadas por determinado periodo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informes a Entes de Control		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Informes de Gestión	Informes de Gestión	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informes de Gestión	· Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información • Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento • Encuesta de satisfacción • Informe • Soportes anexos a los informes	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información	Es el documento que recibe la Dirección de Talento Humano para responder a un requerimiento en cumplimiento de sus funciones.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informes de Gestión		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento	Es el documento elaborado por la Dirección deTalento Humano mediante el cual da respuesta a un requerimiento.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informes de Gestión		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Informe	Es el documento elaborado por la Dirección deTalento Humano en el refiere información de las actividades ejecutadas por determinado periodo con el fin de constatar el cumplimiento de las mismas.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informes de Gestión		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Soportes anexos a los informes	Es el documento adjunto para constatar las actividades ejecutadas por determinado periodo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informes de Gestión		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Informe a Otras Entidades		Español	X			Papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informe a Otras Entidades	· Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información • Comunicación oficial interna • Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento • Informe • Soportes anexos a los informes	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Informe a Otras Entidades	Es el documento recibido por la Dirección de Talento Humano para responder al requerimiento hecho por entidades	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informe a Otras Entidades		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información	Es el documento recibido por la Dirección de Servicio al Ciudadano para responder al requerimiento hecho por entidades	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informe a Otras Entidades		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial interna	Es el documento recibido por la Dirección de Talento Humano , en el que otra dependencia de la SUBRED le solicita la resolución de algun asunto.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X	X	INFORMES	Informe a Otras Entidades		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento	Es el documento para responder al requerimiento hecho por entidades.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informe a Otras Entidades		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Iinforme	Es el documento elaborado por la Dirección de Servicio al Ciudadano en el que refiere información de las actividades ejecutadas por determinado periodo con el fin de constatar el cumplimiento de las mismas.	Español	X			Papel	Documentos textuales		X	INFORMES	Informe a Otras Entidades		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Soportes anexos a los informes	Es el documento adjunto para constatar las actividades ejecutadas por determinado periodo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		INFORMES	Informe a Otras Entidades		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Liquidaciones A Fondos De Cesantías	La serie documental corresponde a aquella documentación que es producida por la entidad en cumplimiento de la liquidación y pago de esta obligación ante los fondos de Cesantías legalmente establecidos y donde se encuentre afiliado el trabajador. Este beneficio aplica únicamente para aquellos funcionarios que se encuentren nombrados bajo la cobertura de la Ley 100 de 1993.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTIAS	Sin subseries	• Comunicación ofcial • Relación afiliados • CDP •RP •Relación pagos	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial remisorio de los aportes a cesantías al fondo de pensiones	Es el documento por el cual es remitido a los fondos de pensiones las planillas correspondientes	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTIAS	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado	Es el documento que contierne la relación enviada por el Fondo de la acreditación de las cesantías.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTIAS	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Listado de los afiliados al fondo de cesantías de FONCEP	Es el documentos por el cual se relacionan los empleados, el fondo a que pertenecen y el régimen que los cubre.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTIAS	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Listado de los afiliados al fondo de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro.	Es el documentos por el cual se relacionan los empleados, el fondo a que pertenecen y el régimen que los cubre.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTIAS	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Solicitud disponibilidad presupuestal	Es una comunicación donde se solicita al área financiera el CDP	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTIAS	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION**	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			**Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)**					**Tipo de Origen**		**Clasificación Documental (Categoria de la información)**		**Descripción de la categoria de información**						
Nombre del Registro o Documento de Archivo	**Definición**	**Idioma**	**Análogo**	**Digital**	**Electrónico**	**Descripción del Soporte**	**Presentación de la informacion (Formato)**	**Interno**	**Externo**	**Serie**	**Subserie**		**Custodio de la informacion**	**Estado de la información**	**Localización del documento o del activo de la información**	**Publicada en (Link pagina web)**	**Area/ Dependencia**
Solicitud Registro presupuestal	Es una comunicación donde se solicita al área financiera el RP	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTIAS	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Certificado de Registro Presupuestal	Es el documento que expide el área de Presupuesto, con el cual se certifica que se afecto el rubro presupuestal correspondiente	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTIAS	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Es el documento que expide el área de Presupuesto, con el cual se certifica que hay recursos para el pago de la obligación.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTIAS	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial remisorio de los aportes a cesantías al fondo	Es el documento por el cual es remitido a los fondos privados las planillas correspondientes	Español			X	Archivos electrónicos de contenido estable y otros editables.	Documentos en formato digital (pdf, txt, doc, xls)	X		LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTIAS	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro	Es el documento por el cual se reporta por parte de los fondos los valores totales consignados en el FNA	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTIAS	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Recibo de pago de cesantías	Es el documento por el cual se reporta por parte de los fondos los valores totales consignados en ellos	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTIAS	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Liquidación De Obligaciones De Personal	La serie está compuesta, por todos aquellos soportes documentales que se derivan del pago de las obligaciones que tanto empleado como empleador deben aportar al sistema que dicta la actual legislación colombiana y que se deriva en los derechos y obligaciones de los aportantes y de los ciudadanos que forman parte de un régimen contributivo. Dentro de las obligaciones de las entidades del orden público y privado, se realizan los debidos pagos, teniendo en cuentalos descuentos que son proporcionales con el salario designado en los diversos niveles de la administración distrital. Cuando se identifican tanto las responsabilidades del empleado como del empleador, la entidad está en la obligación de realizar dichos pagos mediante los mecanismos disponibles por el sistema financiero colombiano	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES DE PERSONAL	Sin subseries	• Relación de descuentos por pensión • Planilla Integral de Liquidación de Aportes (PILA)	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Relación de descuentos por pensión	Es el documento donde se reflejan los diferentes descuentos realizados por concepto de pensión obligatoria y de aquellas personas que han realizado aportes voluntarios	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES DE PERSONAL	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Planilla Integral de Liquidación de Aportes (PILA)	Es el documento que les permite a las personas y empresas pagar sus aportes al Sistema de la Protección Social, es decir para Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación, SENA e ICBF	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES DE PERSONAL	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Manual de Funciones	Es el documento que contiene funciones y de competencias laborales, las cuales deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones de la SUBRED	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		MANUALES	Manual de Funciones	• Manual de funciones	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Manual de Bioseguridad	es el documento donde se establecen prácticas de trabajo seguro para el desarrollo de actividades que implican riesgo biológico en la SUBRED, a través, de la estandarización de procesos y normas que dencumplimiento a los estándares de bioseguridad, con el fin de reducir accidentes de trabajo y/o enfermedades de origen profesional.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		MANUALES	Manual de Bioseguridad	• Manual de funciones	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nómina	serie documental es toda aquella generada en el reporte mensual para realizar el pago de los salarios de los funcionarios de las entidad	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries	• CDP • CRP • Liquidación de nómina •Nómina •Novedades de nómina	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Es el documento que expide el área de Presupuesto, con el cual se certifica que hay recursos para el pago de la nómina de la SUBRED.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Certificado de Registro Presupuestal	Es el documento que expide el área de Presupuesto, con el cual se certifica que se afecto el rubro presupuestal correspondiente	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Liquidación de Nómina	Es el documento donde se encuentran uno a uno los empleados y donde se cual se relacionan todos los devengados y descuentos de los empleados activos.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Resumen de Nómina	Es el documento donde se describen los totales por rubros para los pagos	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Relación de descuentos	Es la relación donde se reflejan los diferentes descuentos de salud del POS y de los planes complementarios	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Reportes totales de nómina	Es el documento en el cual se consignan los detalles totales de la nómina	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Informe Anual de cesantías discriminado por fondos y régimen	Es el documento informativo elaborado por la Dierección de Talento Humano en el cual se rinde un informe pormenorizado de las cesantías	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Novedades de ingresos	Es el documento por medio del cual se informan los ingresos de personal correspondientes al ultimo período contable para que esta información sea registrada en las bases de datos de la empresa.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Novedades de retiros	Es el documento por medio del cual se informan los retiros de personal correspondientes al ultimo período contable para que esta información sea registrada en las bases de datos de la empresa	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Novedades de encargos	Es el documento por medio del cual se informan los encargos registrados en el personal, correspondientes al ultimo periodo contable para que esta información sea registrada en las bases de datos de la empresa	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Novedades de suspensiones	Es el documento por medio del cual se informan las suspensiones para que sea registrado el pago en el ultimo periodo contable para que esta información sea registrada en las bases de datos de la entidad	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Novedades de licencias	Es el documento por medio del cual se informan las licencias aprobadas al personal para que sea registrado en el ultimo periodo contable para que esta información sea registrada en las bases de datos de la empresa	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Liquidación horas extras	Es el documento por medio del cual se reconoce el pago de las horas extras aprobadas al personal para que sea registrado en el ultimo periodo contable para que esta información sea registrada en las bases de datos de la empresa	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Novedades de horas extras (planillas)	Son las planillas donde se relaciona el tiempo extra laborado para efectuar el pago del mismo por medio del cual se informan los pagos por conceptos de horas extras.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Certificado de crédito de vivienda	Es una certificación que expide la SUBRED que ha otorgado un crédito de vivienda al empleado	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Planilla de reclamación de nómina	Es la comunicación por medio de la cual se solicita la revisión de una liquidación.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Autorización de descuento	Es el documento por medio del cual el empleado autoriza el descuento automático de sus pagos por diferentes conceptos antes de la consignación electrónica de su salario.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Relación mensual de descuentos	Es la relación dada mensualmente donde se registran los diferentes descuentos que se deben realizar a los empleados	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Novedad de vacaciones	Es el acto administrativo en donde se relacionan los empleados que van a disfrutar de sus vacaciones para el periodo respectivo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Incapacidades	Es el documento que expide la EPS cuando el funcionario presenta algún tipo de incapacidad médica.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada	Es la certificación por medio de la cual se soporta el pago de salud prepagada, para la reducción de la base gravable de retención en la fuente	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación	Es la certificación por medio de la cual se soporta el pago de estudios de las personas a cargo, para la reducción de la base gravable de retención en la fuente	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Libranzas	Es un documento donde se relacionan los descuentos de los créditos por libranzas con las cooperativas o bancos	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Cooperativas	Es un documento donde se relacionan los descuentos de los créditos por libranzas con las cooperativas o bancos	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Embargos	Es un documento en el cual se relacionan los valores de la retención de bienes por orden de la autoridad competente.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información						
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Cuadro de aportes voluntario	Es el documento en donde se establecen los empleados los cuales han autorizado el aporte voluntario por concepto de salud y pensión, entre otros	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Relación de descuentos por retención en la fuente	Es el documernto en el cual se relacionan los descuentos por retención en la fuente hechos a los empleados del Hospital	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Registro de aportes voluntarios a Fomento de la Construcción	Es el documento en el cual se detallan los aportes voluntarios hechos por los empleados del Hospital.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		NÒMINA	Sin subseries		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PLANES													SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Plan Institucional de Capacitación	La subserie documenta los diferentes planes a realizados para capacitar a los funcionarios durante un periodo previamente establecido, en busca de mejorar sus conocimientos técnicos y profesionales.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PLANES	Plan Institucional de Capacitación	• Plan Institucional de Capacitación • Acta de Comisión de Personal aprobación Plan Institucional de Capacitación • Resolución aprobando el Plan Institucional de Capacitación • Cronograma general de inducción • Cronograma general de re inducción • Comunicación oficial de divulgación del Plan Institucional de Capacitación • comuniicación interna informando a los funcionarios la participación en las	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Plan Institucional de Capacitación	Es el documento donde se consignan los diferentes programas de capacitación aprobados por el Grupo Interno De Trabajo Administracion Y Desarrollo Del Talento Humano que se realizan a lo largo del periodo indicado	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PLANES	Plan Institucional de Capacitación		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Acta de Comisión de Personal aprobación Plan Institucional de Capacitación	Es el documento por medio del cual la Comisión de Personal da su visto bueno, previa revisión del Plan, sobre el mismo, mediante lo consignado en el acta de la reunión	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PLANES	Plan Institucional de Capacitación		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Resolución aprobando el Plan Institucional de Capacitación	Es el acto administrativo por medio del cual se adopta el Planta de Capacitación para la entidad	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PLANES	Plan Institucional de Capacitación		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de inducción	Es el documento en el cual se da a conocer a los nuevos empleados, así como su operación, misión y visión.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PLANES	Plan Institucional de Capacitación		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de re inducción	Es el documento en el cual se da a conocer a los empleados los diferentes cambios dados al interior del Hospital	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PLANES	Plan Institucional de Capacitación		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Cronograma general de inducción	Es el documento donde se establecen las actividades de inducción a realizar Grupo Interno De Trabajo Administración Y Desarrollo Del Talento Humano	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PLANES	Planes de Capacitación de Personal		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación Interna aorobando el Plan Institucional de Capacitación (copia)	Es el documento elaborado por el Grupo Interno De Trabajo Administración Y Desarrollo Del Talento Humano mediante el cual aprueba el plan institucional capacitación.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PLANES	Plan Institucional de Capacitación		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación interna informando a los empleados la participación en las capacitaciones	Es el documento por medio del cual Grupo Interno De Trabajo Administración Y Desarrollo Del Talento Humanocomunica al empleado su participación en la capacitación de acuerdo con el cronograma del Plan de capacitaciones.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PLANES	Plan Institucional de Capacitación		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Listado de asistencia a los programas de capacitación	Es el documento donde se registra la asistencia de los participantes a cada una de las sesiones del Plan Institucional de Capacitación	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PLANES	Plan Institucional de Capacitación		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Evaluación de conocimiento de la capacitación	Son documentos en los cuales consta la evaluación del conocimiento sobre La capacitación recibida por el empleado del Hospital	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PLANES	Plan Institucional de Capacitación		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Evaluación de satisfacción de la capacitación	Son documentos en los cuales se plasma la evaluación hecha por el empleado sobre el cumplimiento, calidad del evento, calidad del conferencista, y logística de la capacitación.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PLANES	Plan Institucional de Capacitación		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Plan de Bienestar Social e Incentivos	La subserie documental, contiene los soportes donde se registran las diferentes acciones a desarrollar durante un periodo de tiempo donde la entidad entregará incentivos de varios tipos a los funcionarios más destacados por su desempeño, buscando motivar al personal	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PLANES	Plan de Bienestar Social e Incentivos	• Programa de Bienestar Social • Acta de aprobación del Plan de Bienestar Social •Comunicación oficial de divulgación del Plan de Bienestar Social • Lista de asistencia al Plan de Bienestar Social • Evaluación de satisfacción del Plan de Bienestar Social • Informe final de ejecución del Plan de Bienestar social.	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Plan de Bienestar Social e Incentivos	Es el documento donde se consignan los diferentes programas de bienestar social aprobados por el Grupo Interno De Trabajo Administración Y Desarrollo Del Talento Humano que se realizan a lo largo del periodo indicado.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PLANES	Plan de Bienestar Social e Incentivos		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acta de aprobación del Bienestar Social e Incentivos	Es el acto administrativo por medio del cual se adopta el Plan de Bienestar Social para la entidad	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PLANES	Plan de Bienestar Social e Incentivos		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de divulgación del Plan de Bienestar Social	Comunicación oficial de divulgación del Bienestar Social e Incentivos	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PLANES	Plan de Bienestar Social e Incentivos		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Lista de asistencia al Plan de Bienestar Social	Es el documento por medio del cual el funcionario solicita al Área de Talento Humano o quien haga sus veces sea incluido en alguna o algunas de las actividades	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PLANES	Plan de Bienestar Social e Incentivos		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Evaluación de satisfacción del Programa de Bienestar Social	Son documentos en los cuales consta la evaluación sobre el cumplimiento, calidad del evento y logística del evento en el cual participó	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PLANES	Plan de Bienestar Social e Incentivos		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano	N/A	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Programa de Seguridad y Salud del Trabajo	La Subserie Programa de Seguridad y Salud del Trabajo comprende la información recopilada durante el establecimiento de los proyectos o planes que, en cumplimiento de las exigencias legales, definen el programa anual de salud ocupacional, con base en la información recopilada por la Administradora de Riesgos Laborales ARL y condiciones aplicables a la entidad teniendo en cuenta sus recursos y necesidades	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud del Trabajo	• Panorama factores de riesgos • Programasalud ocupacional •Comunicaciones • Lista de asistencia •Cronogramas	SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Panorama de factores de riesgo	Es el documento en el cual se consignan los factores de riesgo a que están expuestos empleados, determinando en éste los efectos que pueden afecar la salud de los empleados y la estructura organizacional y productiva del Hospital.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud del Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Programa de Salud Ocupacional	Es el documento que contiene la planeación y actividades de higiene y seguridad en la Hospital.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud del Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Cronograma de actividades con la ARP	Es el documento donde se establecen las actividades con la ARL	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud del Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación interna de aprobación del Programa de Salud Ocupacional	Es el documento elaborado por la Grupo Interno De Trabajo Administración Y Desarrollo Del Talento Humano mediante el cual aprueba el programa de salud ocupacional.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud del Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Resolución adoptando el Programa de Seguridad y Salud del Trabajo	Es el acto administrativo medinate el cual del Hospital adopta formalmente el Programa de Seguridad y Salud del Trabajo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud del Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación de divulgación del Programa de Seguridad y Salud del Trabajo	Es el documento elaborado por la Dirección de gestión humana, a traves del cual divulga el Programa de Seguridad y Salud del Trabajo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud del Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación interna convocando a las actividades del Programa de Seguridad y Salud del Trabajo	Es el documento elaborado por la Dirección de gestión humana, a traves del cual convoca a actividades del Programa de Seguridad y Salud del Trabajo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud del Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Acta de reunión de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	Es el documento elaborado por la Grupo Interno De Trabajo Administración Y Desarrollo Del Talento Humano, donde constan los asuntos tratados y las desiciones tomadas en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud del Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	CODIGO : GD-O-03-01
		VERSION : 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTION DOCUMENTAL	PAGINA : 1 DE 1
		FECHA: 28/02/2017

Fecha de elaboración/validación: 28/02/2017

Tipo Documental			Tipo de Soporte (Medio de conservación y/o formato)					Tipo de Origen		Clasificación Documental (Categoria de la información)		Descripción de la categoria de información					
Nombre del Registro o Documento de Archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la informacion (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie		Custodio de la informacion	Estado de la información	Localización del documento o del activo de la información	Publicada en (Link pagina web)	Area/ Dependencia
Informe de actividades de ejecución de la ARP (opcional)	Es el documento en el que refiere información de las actividades ejecutadas por la ARL	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud del Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Cronograma de actividades para mitigar riesgos (opcional)	Es el documento donde se establecen las actividades para la mitigación de riesgos	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud del Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Listado de asistencia a las actividades para mitigar el riesgo	Es el documento donde se registra la asistencia de los participantes a las actividades para mitigar el riesgo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud del Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Registro fotográfico (opcional)	Es el documento gráfico el cual da testimonio de las actividades del programa	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud del Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de inspecciones	Es el documento mediante el cual se adelantan las inspecciones del caso	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud del Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Comunicación oficial de compromiso u oficialización del hallazgo	Es el documento en el cual se plasman los compromisos adquiridos para mitigar el riesgo	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud del Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Registro Único de Reporte de Accidentes de Trabajo	Es el documento en el cual la Dirección de gestión humana, registra los accidentes de trabajo y las circunstancias en las cuales se dieron las mismas.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud del Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Estadísticas de salud visual, auditiva, ergonómica	Es el documento por medio del cual se presentan los indicadoresde la salud visual, auditiva y ergonómica de los empleado del Hospital.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud del Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Programas de vigilancia epidemiológica	Es el documento en el cual están plasmados los programas de vigilancia epidemiológica.	Español	X			Papel	Documentos textuales	X		PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud del Trabajo		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disponible	Archivo de Gestión Dirección de talento humano		SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO