	PA-GSI-GD-G3	Versión: 4
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD	Página 1 de 48

# CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD


(TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL)



## HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E CHAPARRAL - TOLIMA

### GESTIÓN DOCUMENTAL


Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024

	PA-GSI-GD-G3	Versión: 4
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD</b>	Página 2 de 48

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	MARCO LEGAL .....	3
3.	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	4
4.	REPRESENTACIÓN JERARQUICA DEL CCD .....	28
5.	CONTROL DE ACTUALIZACIÓN .....	48

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024

	<b>PA-GSI-GD-G3</b>	Versión: 4
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD</b>	Página 3 de 48

## 1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental es una actividad transversal a todos los procesos institucionales del Hospital San Juan Bautista, ya que es el “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (artículo tercero de la ley 594 de 2000).

Esta a su vez, abarca procesos que regulan la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración en cumplimiento de las funciones del Hospital San Juan Bautista desarrolladas en todas sus oficinas de gestión; el cual, consciente de la importancia que revisten los archivos para la administración y la cultura por ser imprescindibles para la toma de decisiones, adopta en el presente documento el Cuadro De Clasificación Documental.

El Cuadro De Clasificación Documental CCD, es un instrumento archivístico<sup>1</sup> que permite organizar los documentos físicos y electrónicos reflejando la jerarquización dada a la documentación producida por el Hospital San Juan Bautista y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez, el cuadro de clasificación documental facilita el acceso a la información pública.


## 2. MARCO LEGAL

El Cuadro de Clasificación Documental CCD del Hospital San Juan Bautista contempla el siguiente marco normativo nacional:

- Ley 594 de 2000 Ley General De Archivos.
- Ley 734 de 2002 sanciona el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos.
- Acuerdo 42 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Acuerdo 05 de 2013: Establece los criterios para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal e)
- Circular Externa 003 de 2015: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
- Decreto 1499 de 2017: Incluye la gestión documental como política de gestión y desempeño institucional
- Acuerdo 04 de 2019: Reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

<sup>1</sup> Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024

	<b>PA-GSI-GD-G3</b>	Versión: 4
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD</b>	Página 4 de 48

### 3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El cuadro de clasificación documental se elaboró a partir de una serie de pasos metodológicos realizados durante el proceso de elaboración de tablas de retención documental actualizadas del Hospital SAN JUAN BAUTISTA, pasos que permitieron definir la totalidad actualizada de producción documental de la entidad con base en la estructura orgánico-funcional vigente y el manual de procesos y procedimientos Institucional, donde se analizaron las secciones, subsecciones y grupos de trabajo conformados como apoyo al cumplimiento de las funciones generales de cada unidad administrativa.

“Las series documentales son conjuntos de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidos por un mismo sujeto productor en el ejercicio de sus funciones”<sup>2</sup>, partiendo de esta definición y con base en la compilación de información institucional realizada durante la elaboración de tablas de retención documental, se propusieron las series y las subseries, con sus respectivos tipos documentales de cada una de las dependencias de la institución consignadas en las Tablas de Retención Documental.

El total de series documentales producidas en el Hospital San Juan Bautista fueron listadas en orden alfabético, a las cuales se les asignó un número entero en orden ascendente, numerando así cada serie y estas a su vez son escritas siempre con mayúsculas sostenidas de la siguiente manera:

Ejemplo:

- 1        ACTAS
- 2        ACTOS ADMINISTRATIVOS
- 3        APORTES
- N+1    .....
- 34      SISTEMAS DE VIGILANCIA

El total de subseries documentales producidas en el Hospital San Juan Bautista están relacionadas con una serie y de igual manera fueron listadas en orden alfabético, asignándosele un número entero en orden ascendente, numerando así cada subserie y estas a su vez son escritas siempre con mayúscula inicial en cada palabra de la siguiente manera:

Ejemplo:

La serie “ACTAS” cuenta con las siguientes subseries:

- 1        Actas De Comisión De Personal
- 2        Actas De Comité De Apoyo a Compras
- 3        Actas De Comité De Asociación De Usuarios
- 4        Actas De Comité De Bienestar Social Y Estímulos
- N+1    .....
- 36      Actas de Visitas Y Seguimientos


De esta manera, la codificación de las series y las subseries documentales constan de un par de números separados por un punto (.) así: El primer bloque corresponde a la serie y el siguiente bloque a la subserie. (Cuando la serie no cuenta con subserie, solo habrá un bloque en el código)

Ejemplo:

SERIE	SUBSERIE	CÓDIGO
ACTAS	Actas De Comité De Asociación De Usuarios	1.3

<sup>2</sup> Acuerdo 027 de 2006 AGN

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024

	<b>PA-GSI-GD-G3</b>	Versión: 4
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD</b>	Página 5 de 48

Con las anteriores indicaciones, se creó el presente Cuadro de Clasificación Documental, el cual hace parte integral de las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD y por lo tanto se declara el listado de Series y Subseries del Hospital San Juan Bautista conformándose como se relaciona a continuación, y con base en este las oficinas deben adelantar procesos de organización documental:

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
1	ACTAS	1	Actas De Comisión De Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Acto administrativo</li> <li>*Acta de Reunión</li> <li>*Registro de Asistencia</li> <li>*Comunicaciones oficiales</li> <li>*Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
1	ACTAS	2	Actas De Comité De Apoyo A Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Acto administrativo</li> <li>*Acta de Reunión</li> <li>*Registro de Asistencia</li> <li>*Comunicaciones oficiales</li> <li>*Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
1	ACTAS	3	Actas De Comité De Asociación De Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Acto administrativo</li> <li>*Acta de Reunión</li> <li>*Registro de Asistencia</li> <li>*Comunicaciones oficiales</li> <li>*Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
1	ACTAS	4	Actas De Comité De Bienestar Social Y Estímulos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Acto administrativo</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Programa de bienestar social</li> <li>• Registro de encuestas de necesidades de bienestar social</li> <li>• Registro de acta de evaluación de resultados y efectos</li> <li>• Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
1	ACTAS	5	Actas De Comité De Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Acto administrativo</li> <li>*Acta de Reunión</li> <li>*Registro de Asistencia</li> <li>*Comunicaciones oficiales</li> <li>*Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
1	ACTAS	6	Actas De Comité De Cesantías	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Acto administrativo</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Solicitud de cesantías</li> <li>• Oficio de autorización retiro de Cesantías</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> <li>* Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
1	ACTAS	7	Actas De Comité De Conciliación	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Acto administrativo</li> <li>*Acta de reunión</li> <li>*Estudios</li> <li>*Conceptos jurídicos</li> <li>*Fichas Técnicas</li> <li>*Informes de seguimiento</li> <li>*Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
1	ACTAS	8	Actas De Comité De Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"><li>*Acto administrativo</li><li>*Acta de reunión</li><li>*Conceptos jurídicos</li><li>*Informes de seguimiento</li><li>*Comunicaciones oficiales</li><li>*Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
1	ACTAS	9	Actas De Comité De Convivencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>* Convocatoria y elección</li><li>* Acto administrativo</li><li>* Citación</li><li>* Acta de Reunión</li><li>* Registro de Asistencia</li><li>* Comunicación Oficial</li><li>* Informe trimestral</li><li>* Informe Anual</li><li>* Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
1	ACTAS	10	Actas De Comité De Coordinación De Control Interno	<ul style="list-style-type: none"><li>*Acto administrativo</li><li>*Citación</li><li>*Acta de Reunión</li><li>*Registro de Asistencia</li><li>*Comunicaciones oficiales</li><li>*Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
1	ACTAS	11	Actas De Comité De Docencia - Servicio	<ul style="list-style-type: none"><li>*Acto administrativo</li><li>*Acta de Reunión</li><li>*Reglamento</li><li>*Comunicaciones oficiales</li><li>*Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
1	ACTAS	12	Actas De Comité De Estadísticas Vitales	<ul style="list-style-type: none"><li>*Acto administrativo</li><li>*Citación</li><li>*Acta de Reunión</li><li>*Registro de Asistencia</li><li>*Comunicaciones oficiales</li><li>*Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
1	ACTAS	13	Actas De Comité De Ética Hospitalaria	<ul style="list-style-type: none"><li>*Acto administrativo</li><li>*Citación</li><li>*Acta de Reunión</li><li>*Registro de Asistencia</li><li>*Comunicaciones oficiales</li><li>*Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
1	ACTAS	14	Actas De Comité De Farmacia Y Terapéutica	<ul style="list-style-type: none"><li>*Acto administrativo</li><li>• Citación</li><li>• Actas de reunión</li><li>*Reportes de farmacovigilancia</li><li>• Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
1	ACTAS	15	Actas De Comité De Grupo Administrativo De Gestión Ambiental GAGAS	<ul style="list-style-type: none"><li>*Acto administrativo</li><li>*Acta de Reunión</li><li>*Registro de Asistencia</li><li>*Comunicaciones oficiales</li><li>*Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>

Elaborado por: Líder de Gestión Documental

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019  
Fecha de Actualización: 16/10/2024



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
1	ACTAS	16	Actas De Comité De Historias Clínicas	*Acto administrativo *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales
1	ACTAS	17	Actas De Comité De Infección Intrahospitalaria	*Acto administrativo *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales
1	ACTAS	18	Actas De Comité De Mortalidad Hospitalaria	*Acto administrativo • Acta de reunión • Unidad de análisis • Anexos • Acta de cierre expedientes documentales
1	ACTAS	19	Actas De Comité De Reactivovigilancia	*Acto administrativo *Acta de Reunión *Notificación *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales
1	ACTAS	20	Actas De Comité De Seguridad Del Paciente	*Acto administrativo *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales
1	ACTAS	21	Actas De Comité De Tecnovigilancia	*Acto administrativo • Acta de reunión • Comunicaciones Oficiales • Anexos • Acta de cierre expedientes documentales
1	ACTAS	22	Actas De Comité De Transfusiones Sanguíneas	*Acto administrativo *Acta de Reunión *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales
1	ACTAS	23	Actas De comité De Vigilancia Epidemiológica	*Acto administrativo *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales
1	ACTAS	24	Actas De Comité Hospitalario De Emergencias	*Acto administrativo • Actas de reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales
1	ACTAS	25	Actas De comité Institucional De Gestión y Desempeño	*Acto administrativo *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos • Acta de cierre expedientes documentales

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
1	ACTAS	26	Actas De Comité Paritario De Salud Y Seguridad En El Trabajo COPASST	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Convocatoria y elección</li> <li>* Acto administrativo</li> <li>* Citación</li> <li>* Acta de Reunión</li> <li>* Registro de Asistencia</li> <li>* Comunicación Oficial</li> <li>* Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
1	ACTAS	27	Actas De Comité Técnico Para La Depuración y Sostenibilidad Del Sistema De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Acto administrativo</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Notas de contabilidad</li> <li>• Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
1	ACTAS	28	Actas De Eliminación Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Acta de aprobación de eliminación documental</li> <li>*Inventario documental a eliminar</li> <li>*Evidencia de publicación</li> <li>*Comunicaciones oficiales</li> <li>*Anexos</li> <li>*Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
1	ACTAS	29	Actas De Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de reunión</li> <li>• Actas de validación de informes</li> <li>• Actas de rendición de cuentas</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
1	ACTAS	30	Actas De Informe De Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de informe de gestión al finalizar la administración</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> <li>* Anexos</li> <li>* Oficio de entrega</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
1	ACTAS	31	Actas De Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Citación</li> <li>*Acta de Reunión</li> <li>*Registro de Asistencia</li> <li>*Comunicaciones oficiales</li> <li>*Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
1	ACTAS	32	Actas De Negociación Sindical	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Acta de Reunión</li> <li>*Registro de Asistencia</li> <li>*Comunicaciones oficiales</li> <li>*Pliego de Peticiones</li> <li>*Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
1	ACTAS	33	Actas De Posesión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de posesión</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
1	ACTAS	34	Actas De Seguimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de seguimiento</li> <li>• Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> <li>* Acta de Reunión</li> <li>* Reporte de Perdida de Insumos</li> <li>* Lista de chequeo</li> </ul>
1	ACTAS	35	Actas De Unidades De Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Actas de análisis de casos</li> <li>* Comunicaciones oficiales</li> <li>*Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024





## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
1	ACTAS	36	Actas De Visitas Y Seguimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación oficial</li><li>• Acta de visita</li><li>• Planes de mejora</li><li>*Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	Acuerdos	<ul style="list-style-type: none"><li>* Acuerdos</li><li>* Soportes</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	Resoluciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resoluciones</li><li>* Nota aclaratoria</li><li>*Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
3	APORTES	1	Aportes Patronales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estados de cuenta</li><li>• Actas de conciliación</li><li>• Planillas de pago de seguridad social</li><li>• Comunicaciones oficiales</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
4	CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS	1	Certificaciones y/o Constancias A Pacientes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificaciones</li><li>• Constancias</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
4	CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS	2	Certificados De Ingresos Y Retenciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Ingresos y Retenciones</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
5	COBROS	1	Cobro Coactivo	<ul style="list-style-type: none"><li>*Autos</li><li>*Facturación a cobro</li><li>*Actos Administrativos</li><li>* Comunicaciones Oficiales</li><li>* Notificación</li><li>* Paz y Salvo</li><li>* Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
5	COBROS	2	Recobros	<ul style="list-style-type: none"><li>*Recobro</li><li>*Soporte de atención</li><li>*Factura de venta</li><li>*Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>

Elaborado por: Líder de Gestión Documental

Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019  
Fecha de Actualización: 16/10/2024



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
6	COMPROBANTES CONTABLES	1	Comprobantes De Egreso	<p>SEGÚN EL PAGO LOS TIPOS DOCUMENTALES SON:</p> <p>PAGO DE SUMINISTROS CON ORDEN DE COMPRA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobante de egreso</li><li>• Consignación</li><li>• Orden de Compra</li><li>• Factura del proveedor</li><li>• Entrada al almacén</li><li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li><li>• Registro de Compromiso Presupuestal</li></ul> <p>PAGO DE CONTRATOS DE SUMINISTROS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobante de egreso</li><li>• Consignación</li><li>• Carátula del Contrato</li><li>• Acta de Inicio</li><li>• Modificaciones realizadas al contrato</li><li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li><li>• Registro de Compromiso Presupuestal</li><li>• Factura del Proveedor</li><li>• Entrada al almacén</li><li>• Certificación de la ejecución del contrato</li></ul> <p>PAGO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobante de egreso</li><li>• Consignación</li><li>• Carátula del Contrato</li><li>• Acta de Inicio</li><li>• Modificaciones al Contrato</li><li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li><li>• Registro de Compromiso Presupuestal</li><li>• Informe de actividades realizadas en el periodo a cancelar</li><li>• Certificación de las actividades realizadas</li><li>• Cuenta de Cobro o Factura</li><li>• Planilla de pago de aportes a la seguridad social</li></ul> <p>PAGO DE ORDEN DE TRABAJO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobante de egreso</li><li>• Consignación</li><li>• Orden de Trabajo</li><li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li><li>• Registro de Compromiso Presupuestal</li><li>• Informe de las Actividades Realizadas</li><li>• Certificación de la prestación del servicio</li><li>• Cuenta de cobro o factura</li></ul> <p>PAGO DE NÓMINA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobante de egreso</li><li>• Consignación</li><li>• Relación de Resumen de Conceptos</li><li>• Relación de Pagos</li><li>• Relaciones de pagos a terceros</li><li>• Liquidación de Nómina</li><li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li><li>• Registros de Compromiso Presupuestal</li><li>• Relación de los costos a afectar la nómina</li><li>• Relación de Costos de las Transferencias</li></ul>

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
6	COMPROBANTES CONTABLES	2	Movimiento Contable Y Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Boletines de caja</li><li>• Resoluciones de Depósitos por prestación de servicios</li><li>• Conciliaciones Bancarias</li><li>• Extractos Bancarios</li><li>• Relación Presupuestal Crédito</li><li>• Ejecución presupuestal de Gastos e Ingresos</li><li>• Relación de cuentas por pagar</li></ul>
7	COMUNICACIONES OFICIALES			<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicaciones recibidas</li><li>• comunicaciones enviadas</li><li>• Comunicaciones internas</li><li>• Comunicaciones por e-mail</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
7	COMUNICACIONES OFICIALES	1	Circulares	<ul style="list-style-type: none"><li>* Circular</li><li>* Nota Aclaratoria</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li><li>* Anexos</li></ul>
7	COMUNICACIONES OFICIALES	2	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Enviadas	<ul style="list-style-type: none"><li>* Comunicaciones oficiales</li><li>* Planilla diaria</li><li>* Notas a la radicación</li><li>* Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
7	COMUNICACIONES OFICIALES	3	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>* Comunicaciones oficiales</li><li>* Planilla diaria</li><li>* Notas a la radicación</li><li>* Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
7	COMUNICACIONES OFICIALES	4	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Recibidas	<ul style="list-style-type: none"><li>* Comunicaciones oficiales</li><li>* Planilla diaria</li><li>* Notas a la radicación</li><li>* Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
8	CONCILIACIONES	1	Actas de Conciliación	<ul style="list-style-type: none"><li>* Comunicación oficial</li><li>* Acta de conciliación</li><li>* Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
9	CONTRATOS	1	Contratos Con Las Empresas Responsables De Pagos	<ul style="list-style-type: none"><li>* Propuesta</li><li>* Contratos</li><li>* Documentos legales</li><li>* Antecedentes</li><li>* Actas de inicio</li><li>* Comunicaciones oficiales</li><li>* Otro Si</li><li>* Actas de liquidación</li><li>* Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
9	CONTRATOS	2	Contratos Formales	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Estudios previos</li> <li>*Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>*Convocatoria o licitación</li> <li>*Términos y condiciones (Convocatoria, acto de apertura, pliego de condiciones, manifestación de interés, observaciones y respuestas)</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> <li>*Cotizaciones (Si supera la menor cuantía)</li> <li>*Propuesta del contratista</li> <li>*Hoja de vida función pública</li> <li>*Documento de identidad</li> <li>*Libreta militar (Si es hombre)</li> <li>*Tarjeta profesional</li> <li>*Registro único tributario Dian</li> <li>*Antecedentes judiciales</li> <li>*Certificación bancaria</li> <li>*Declaración de bienes y rentas</li> <li>*Carne de vacunas</li> <li>*Certificados de estudios y cursos</li> <li>*Certificados laborales</li> <li>*Certificado de cámara y comercio (Para contratos de obra y/o suministros)</li> <li>*Certificados de seguridad social y parafiscales</li> <li>*Sarlaft</li> <li>*Examen médico ocupacional (Para contratos de prestación de servicios)</li> <li>*Certificaciones</li> <li>*Contrato</li> <li>*Registro presupuestal</li> <li>*Acta de inicio</li> <li>*Pólizas</li> <li>*Publicación Secop</li> <li>*Adición de plazos</li> <li>* Estampillas</li> <li>*Acta aclaratoria</li> <li>*Informe de actividades</li> <li>*Informe de supervisión</li> <li>*Facturas (Para contratos de suministros)</li> <li>*Acta de liquidación</li> <li>*Comprobante de Pago</li> <li>* Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
9	CONTRATOS	3	Ordenes De Compras o Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Orden de compra o trabajo</li> <li>*Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>*Propuesta</li> <li>*Hoja de vida función pública</li> <li>*Documento de identidad</li> <li>*Libreta militar (Si es hombre)</li> <li>*Tarjeta profesional</li> <li>*Registro único tributario Dian</li> <li>*Antecedentes judiciales</li> <li>*Certificación bancaria</li> <li>*Declaración de bienes y rentas</li> <li>*Carné de vacunas</li> <li>*Certificados de estudios y cursos</li> <li>*Certificados laborales</li> <li>*Registro presupuestal</li> <li>*Informes</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>* Comprobante de pago</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
10	CONVENIOS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios</li> <li>• Otro Si</li> <li>• Hojas de vida</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>* Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
11	CONVOCATORIAS	1	Convocatorias De elección De Gerentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Comunicaciones oficiales</li> <li>*Citaciones</li> <li>*Publicación</li> <li>*registros de asistencia</li> <li>*Acta de elección</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
11	CONVOCATORIAS	2	Convocatorias De elección De Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Comunicaciones oficiales</li> <li>*Citaciones y publicaciones</li> <li>*registros de asistencia</li> <li>*Acta de elección</li> <li>*Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
12	CUENTAS	1	Cuentas por Cobrar A Particulares	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Facturas o cuenta</li> <li>*Recibos de abono</li> <li>* Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
12	CUENTAS	2	Cuentas por Cobrar A Trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Comunicación Oficial</li> <li>*Facturas</li> <li>*Autorización de descuento por nómina</li> <li>* Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
13	DECLARACIONES	1	Declaraciones Tributarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de ingresos y patrimonio</li> <li>• Retención en la fuente e IVA</li> <li>• Declaración de industria y comercio ICA</li> <li>• Declaración de medios magnéticos</li> <li>* Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
14	ENCUESTAS	1	Auto-Reporte Sociodemográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta auto reporte</li> <li>* Base de datos encuestas</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
14	ENCUESTAS	2	Encuestas De Clima De Seguridad Del Paciente	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Formato de encuesta</li> <li>*Informe</li> <li>*Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
14	ENCUESTAS	3	Encuestas De Clima Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Encuestas de Clima organizacional</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
14	ENCUESTAS	4	Encuestas De satisfacción De los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Encuestas de satisfacción</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
14	ENCUESTAS	5	Encuestas De Unidades Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Encuesta estudio unidad documental</li> <li>*Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
15	EVALUACIONES	1	Evaluación De Eventos En Salud Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación externa del desempeño</li> <li>• Informe de resultados de evaluación externa</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
16	FACTURAS	1	Facturas Capitadas No Operacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Factura</li> <li>*Autorización de Servicio</li> <li>*Anexos</li> <li>*Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
16	FACTURAS	2	Facturas Corrientes Por Evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Factura</li> <li>*Autorización de Servicio</li> <li>*Anexos</li> <li>*Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
17	GLOSAS	1	Auditorias A Glosas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Glosa</li> <li>*Auditoria a glosas</li> <li>*Consulta de glosas</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> <li>* Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
18	HISTORIAS	1	Historias Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia Clínica</li> <li>• Ordenes médica</li> <li>• Formulación</li> <li>• Hoja de tratamiento</li> <li>• Resultados de exámenes</li> <li>• Certificados médicos</li> <li>• Descripción quirúrgica</li> <li>• Formatos y/o formularios</li> <li>* Valoraciones y/o evoluciones</li> <li>* Epicrisis</li> <li>• Anotaciones confidenciales</li> <li>• Consentimientos informados</li> <li>• Formato de Incapacidades</li> <li>• Formato de licencias</li> <li>• Registro de oximetría</li> <li>• Declaración de retiro voluntario</li> <li>• Clap Materno</li> <li>• Formato de Referencia y Contrarreferencia</li> <li>• Triage</li> <li>• Registros de evolución</li> <li>• Descripción procedimiento médico quirúrgico</li> <li>• Declaración de retiro voluntario</li> <li>• Certificado de defunción</li> <li>• Epicrisis urgencias</li> <li>• Certificado de nacido vivo</li> <li>• Certificado mortinato</li> <li>• Reporte de sospecha de eventos adversos</li> <li>• Control de transfusión de hemoderivados</li> <li>• Formato de riesgo psicosocial</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Formato de Junta Médica</li> </ul>
18	HISTORIAS	2	Historias De Equipos Biomédicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Ficha técnica del equipo</li> <li>*Cronograma de mantenimiento del equipo</li> <li>*Reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo</li> <li>*Concepto técnico de baja</li> </ul>
18	HISTORIAS	3	Historias De Equipos Cadena De Frio	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Inventario de equipos</li> <li>*Hoja de vida</li> <li>*Reporte de servicio</li> <li>*Concepto de baja</li> </ul>
18	HISTORIAS	4	Historias De Equipos Industriales	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Ficha técnica del equipo</li> <li>*Ficha de recomendación de uso del equipo</li> <li>*Cronograma de mantenimiento del equipo</li> <li>*Reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo</li> <li>*Concepto técnico de baja</li> </ul>
18	HISTORIAS	5	Historias De Equipos Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Hoja de vida de equipos</li> <li>*Mantenimiento preventivo de equipos</li> <li>*Cronograma de mantenimiento</li> <li>*Concepto de baja</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
18	HISTORIAS	6	Historias De Vehículos Oficiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Inventario</li> <li>*Documentos legales del vehículo</li> <li>*Informes del servicio realizado</li> <li>* Acta de Baja</li> <li>* Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
18	HISTORIAS	7	Historias Laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de nombramiento</li> <li>• Oficio de notificación de nombramiento</li> <li>• Documentos de identificación</li> <li>• Hoja de vida (formato único función pública)</li> <li>• Soportes documentales</li> <li>• Acta de posesión</li> <li>• certificados de antecedentes, penales, fiscales, disciplinarios</li> <li>• Declaración de Bienes y rentas</li> <li>• certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li> <li>• Afiliaciones a Seguridad Social (EPS, AFP, ARL, cesantías, caja de compensación)</li> <li>• Actos administrativos (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, etc.)</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Evaluación del desempeño</li> <li>• Certificado laboral</li> <li>• Acto Administrativo de retiro o desvinculación</li> <li>• Paz y salvo</li> <li>• Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
19	INFORMES	1	Bases De Datos De Seguimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Seguimiento antirrábica</li> <li>*Seguimiento código fucsia</li> <li>*Seguimiento a cohortes</li> <li>* Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
19	INFORMES	2	Informes De Auditorias Y Seguimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Auditoría Interna</li> <li>• Plan de auditoria</li> <li>• Listas de Chequeos</li> <li>• Actas de reunión</li> <li>• Acciones Correctivas y Preventivas</li> <li>* Informe de Auditoria</li> <li>* Comunicaciones oficiales</li> <li>• Evaluación de gestión por dependencias</li> <li>• Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
19	INFORMES	3	Informes De Cesantías	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Cesantías e intereses de cesantías</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> <li>* Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
19	INFORMES	4	Informes De Costos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de costos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
19	INFORMES	5	Informes De Ejecución Y Mantenimiento Hospitalario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de mantenimiento Hospitalario</li> <li>• Informe de Ejecución</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>* Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
19	INFORMES	6	Informes De Estados Financieros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estados Financieros</li><li>• Balance general</li><li>• Balance de prueba</li><li>• Estado de actividad financiera, económica y social</li><li>• Estados de cambios en el patrimonio</li><li>• Razones financieras</li><li>• Comparativo entre ingresos y gastos</li><li>• Notas a los estados financieros</li><li>* Comunicaciones Oficiales</li><li>* Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
19	INFORMES	7	Informes De Gestión Gerencial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación oficial</li><li>• Informe integral de gestión</li><li>• Informe de gestión anual</li><li>• Ejecuciones Presupuestales</li><li>• Informe de cuentas por pagar</li><li>• Informe de cuentas por cobrar</li><li>• Estados Financieros</li><li>• Informe de Contratación</li><li>• Informe de Procesos Jurídicos</li><li>• Informe Revisoría Fiscal</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
19	INFORMES	8	Informes De Planeación Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>* Comunicaciones Oficiales</li><li>* Seguimiento al MIPG</li><li>* Índice transparencia y acceso a la información ITA</li><li>* Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
19	INFORMES	9	Informes Entes Externos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe pormenorizado de Control interno</li><li>• Informe de Peticiones, Quejas y reclamos</li><li>• Informe anual de evaluación de Control Interno</li><li>• Informe de derechos de autor</li><li>• Informe de comité de conciliaciones</li><li>• Informe de austeridad del gasto público</li><li>• Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano</li><li>• Informe rendición de cuentas</li><li>* Comunicaciones Oficiales</li><li>* Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>

Elaborado por: Líder de Gestión Documental

Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019  
Fecha de Actualización: 16/10/2024





**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de PE y DT</li> <li>• Adopción Protocolo IPV</li> <li>• Anexos</li> <li>• Bases de datos</li> <li>• Búsqueda activa institucional</li> <li>• Censo diario de pacientes</li> <li>• Certificaciones semanas cotizadas</li> <li>• Código de Integridad</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Derechos de petición</li> <li>• Ejecución Matriz ITA</li> <li>• Evaluaciones de Desempeño Laboral</li> <li>• Facturación por mes</li> <li>• Fichas de notificación</li> <li>• Formato recién nacidos</li> <li>• Gestión con entes de control</li> <li>• Indicador de mortalidad intrahospitalaria</li> <li>• Indicador de neumonía bronco aspirativa</li> <li>• Indicadores de gestión</li> <li>• Indicadores resolución 1552</li> <li>• Indicadores resolución 256</li> <li>• Informe administrativo de actividades</li> <li>• Informe consolidado PAI</li> <li>• Informe de asignación de citas</li> <li>• Informe de especialistas</li> <li>• Informe de medicamentos de control especial</li> <li>• Informe de novedades de usuarios</li> <li>• Informe de producción por servicio</li> <li>• Informe de Seguridad del paciente</li> <li>• Informe eventos de interés salud pública</li> <li>• Informe POA</li> <li>• Informe recién nacidos otros municipios</li> <li>• Informes a entes de control</li> <li>• Informes administrativos de actividades</li> <li>• Informes administrativos internos</li> <li>• Informes de copias de seguridad</li> <li>• Informes de encuestas de satisfacción</li> <li>• Informes del Plan de Bienestar</li> <li>• Informes del Plan de previsión de Recurso Humano</li> <li>• Informes del Plan de Vacantes</li> <li>• Informes del Plan Estratégico del Talento Humano</li> <li>• Informes lavado de tanques</li> <li>• Informes mensuales</li> <li>• Informes plan anual SST</li> <li>• Informes plan de austeridad y gestión ambiental</li> <li>• Informes Plan de Gasto Público</li> <li>• Informes Plan de Participación Ciudadana</li> <li>• Informes PQRSDF</li> <li>• Inspecciones, auditorías y/o listas de chequeo</li> <li>• Inventario de activos informáticos</li> <li>• Morbimortalidad institucional</li> <li>• Plan de acción, metas, actividades</li> <li>• Plan de trabajo</li> <li>• Planes de mejoramiento</li> <li>• Plantilla de reporte</li> <li>• Registro individual de prestación de servicios RIPS</li> <li>• Reporte Actividades Alto Costo</li> <li>• Reporte Contraloría SIA</li> <li>• Reporte de movimiento de biológicos</li> <li>• Reporte Sarlaft</li> <li>• Reportes de gestantes y Partos</li> <li>• Reportes Internos y/o externos</li> <li>• Requerimientos entes de Control</li> <li>• Respuesta a Ciudadanos y/o interesados</li> <li>• Respuesta a entidades</li> <li>• Respuesta a requerimientos</li> <li>• Resumen actividades de higiene oral</li> <li>• Resumen de actividades de salud oral</li> <li>• Seguimiento a demandas laborales</li> <li>• Seguimiento a Nutrición</li> <li>• Solicitud inembargabilidad de cuentas</li> <li>• Solicitudes y/o Reclamaciones</li> </ul>

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
19	INFORMES	11	Informes Puestos De Salud Y Brigadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte actividad puesto de salud</li> <li>• Informe puesto de salud</li> <li>• Informe brigada</li> <li>• Informe odontología</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
20	INSTRUCTIVOS	1	Instructivo De Evaluaciones Médicas Ocupacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual vigilancia a salud trabajadores</li> <li>*Evaluaciones medicas ocupacionales</li> <li>• Análisis estadístico de ausentismo</li> <li>• Seguimiento a exámenes ocupacionales</li> <li>• Reporte médico laboral</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
20	INSTRUCTIVOS	2	Instructivo De Identificación De Peligros, Evaluación y Valoración Del Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Instructivo de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo</li> <li>*Comunicación oficial</li> <li>*Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	1	Banco Terminológico de series y Subseries	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Guía terminológica de series y subseries TRD</li> <li>* Guía terminológica de series y subseries TVD</li> <li>* Acta de aprobación</li> </ul>
21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	2	Inventario De Transferencia Documental Primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de transferencias</li> <li>• Comunicaciones oficiales.</li> <li>• Inventario documental FUID</li> <li>*Acta de transferencia</li> <li>*Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	3	Inventario De Transferencia Documental Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de transferencias</li> <li>• Comunicaciones oficiales.</li> <li>• Inventario documental FUID</li> <li>*Acta de transferencia</li> <li>*Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	4	Inventario Documental Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Formato único de inventario documental</li> <li>Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Formato único de inventario documental</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	6	Plan Institucional De Archivos PINAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Plan Institucional de archivo</li> <li>*Matriz RACI</li> <li>*Informe de avances</li> <li>*Anexos</li> <li>*Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	7	Programa De Gestión documental PGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Acta de aprobación</li> <li>*Normograma del PGD</li> <li>*Programa de Gestión Documental PGD</li> <li>*Anexos PGD</li> <li>*Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	8	Tablas De Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Comunicación oficial</li> <li>*Metodología y memoria descriptiva</li> <li>* Tablas de retención documental</li> <li>*Instructivo de aplicación</li> <li>*Normograma de series y subseries documentales</li> <li>* Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>* Tabla de Control de Acceso</li> <li>*Actas de reunión del comité</li> <li>*Acto administrativo de aprobación</li> <li>*Conceptos Técnicos.</li> <li>*Certificado convalidación</li> <li>*Registro de publicación</li> <li>*Inscripción Registro Único Series Documentales</li> <li>*Anexos</li> <li>*Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	9	Tablas De Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"><li>*Comunicación oficial</li><li>*Metodología y memoria descriptiva</li><li>• Tablas de valoración documental</li><li>*Diagnóstico integral</li><li>*Instructivo de aplicación TVD</li><li>*Normograma de series documentales TVD</li><li>* Cuadro de Clasificación Documental</li><li>* Tabla de Control de Acceso</li><li>* Actas de reunión</li><li>* Acto administrativo de aprobación</li><li>*Conceptos Técnicos.</li><li>* Certificados convalidación</li><li>*Inscripción Registro Único Series Documentales</li><li>*Anexos</li><li>*Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
22	INVENTARIOS	1	Comprobantes De Salidas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Movimiento de inventario</li><li>• Requisiciones o pedidos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
22	INVENTARIOS	2	Inventario De Bienes	<ul style="list-style-type: none"><li>*Boletas de inventario</li><li>*Análisis de inventario</li><li>*Inventario valorizado</li><li>*Kardex</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
22	INVENTARIOS	3	Inventario De Medicamentos Y Suministros	<ul style="list-style-type: none"><li>*Boletas de inventario</li><li>*Inventario valorizado</li><li>* Análisis de inventarios</li><li>*Informe de inventario</li><li>*Ajustes de inventarios</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
23	MANUALES	1	Manual De Atención Al Usuario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de atención al usuario</li><li>* Socializaciones</li><li>* Comunicaciones Oficiales</li><li>* Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
23	MANUALES	2	Manual De Elementos De Protección Individual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de elementos de protección individual</li><li>• Instructivo de elementos de protección y equipos de protección individual.</li><li>• Registro de inspección de elementos de protección individual.</li><li>• Registro de inventario de elementos de protección individual.</li><li>• Lista de chequeo de elementos de protección individual</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
23	MANUALES	3	Manual De Inducción y Capacitación En Seguridad Y Salud En El Trabajo	<ul style="list-style-type: none"><li>*Manual de inducción y capacitación en seguridad y salud en el trabajo</li><li>*Registros de asistencia</li><li>*Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
23	MANUALES	4	Manual De Procesos y Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>*Manual de Procesos y Procedimientos</li><li>*Listado maestro de documentos</li><li>* Ficha de Caracterización</li><li>* Manuales institucionales</li><li>*Procesos Institucionales</li><li>*Procedimientos Institucionales</li><li>* Formatos y registros (EXCEL-WORD)</li><li>* Instructivos</li><li>*Protocolos</li><li>* Guías</li><li>* Comunicaciones Oficiales</li><li>* Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
23	MANUALES	5	Manual De Seguridad Y Salud En El Trabajo Para Contratistas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento de Ingreso del contratista.</li><li>• Verificación de seguridad social.</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
23	MANUALES	6	Manual De Tecnovigilancia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Tecnovigilancia</li><li>• Reporte de Incidentes y eventos</li><li>• Verificación de alertas</li><li>• Reportes trimestrales</li><li>• Cronograma de capacitaciones</li><li>* Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
23	MANUALES	7	Manual Del Sistema De Gestión De Seguridad y Salud En El Trabajo	<ul style="list-style-type: none"><li>*Manual Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</li><li>*Cronograma</li><li>*Plan de trabajo anual</li><li>*Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
23	MANUALES	8	Manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales	<ul style="list-style-type: none"><li>*Acto Administrativo</li><li>*Manual de funciones</li><li>*Plan de Cargos</li><li>*Estudio Técnico</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
24	NOMINAS			<ul style="list-style-type: none"><li>• Nómina mensual</li><li>• Relación aportes a terceros y parafiscales</li><li>• Resumen de conceptos</li><li>• Relación de pagos</li><li>• Extracto de nómina</li><li>• Desprendibles</li><li>* Comunicaciones Oficiales</li><li>* Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
25	PLANES	1	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"><li>* Plan anticorrupción y atención al ciudadano</li><li>*Matriz de riesgos</li><li>*Registro de publicación en web</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
25	PLANES	2	Plan Anual de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo</li><li>• Plan anual de adquisiciones</li><li>• Informe PAA</li><li>* Comunicaciones Oficiales</li><li>• Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
25	PLANES	3	Plan De Acción Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>* Plan de Acción</li><li>* Informe del Plan de Acción</li><li>* Registro de publicación</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
25	PLANES	4	Plan De Conservación Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Plan de conservación documental</li> <li>*Cuadro de mando</li> <li>* Anexos</li> <li>*Seguimiento</li> <li>*Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
25	PLANES	5	Plan De Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo</li> <li>• Plan de desarrollo</li> <li>• Ajustes realizados</li> <li>*Informes de ejecución</li> <li>*Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
25	PLANES	6	Plan De Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de aprobación</li> <li>• Plan de Gestión</li> <li>• Modificaciones</li> <li>• Plan de Producción</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
25	PLANES	7	Plan De Gestión Integral Para Los Residuos Generados En La Atención En Salud y Otras Actividades - PGIRASA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Gestión Integral Residuos Hospitalarios</li> <li>• Cronograma de actividades</li> <li>• Listas de chequeo</li> <li>• Registro de capacitaciones</li> <li>• Actas de vigilancia sanitaria</li> <li>• Rh1</li> <li>• Informes sanitarios</li> <li>• Informe Manejo de Residuos Hospitalarios</li> <li>• Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
25	PLANES	8	Plan De Mantenimiento Preventivo De Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Plan anual de mantenimiento biomédico</li> <li>*Cronograma</li> <li>*Anexos</li> <li>* Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
25	PLANES	9	Plan De Mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de hallazgos</li> <li>• Plan de mejoramiento</li> <li>• Matriz de seguimiento</li> <li>• Evidencias documentales</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Actas de plan de mejoramiento</li> <li>• Registros de asistencia</li> <li>* Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
25	PLANES	10	Plan De Preservación Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Plan de preservación digital a largo plazo</li> <li>*Cuadro de mando</li> <li>* Anexos</li> <li>*Seguimiento</li> <li>*Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
25	PLANES	11	Plan De Saneamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Manejo Integrado de residuos</li> <li>*Control Integral de Plagas</li> <li>*Control de aguas</li> <li>*Actas de visitas</li> <li>*Control de manipulación de alimentos</li> <li>*Cursos de higiene y manipulación</li> <li>*Personal manipulador de alimentos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
25	PLANES	12	Plan Hospitalario de Emergencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan hospitalario de emergencias</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Conformación brigadas de emergencias</li> <li>*Control de extintores</li> <li>• Registros de Asistencia</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
25	PLANES	13	Plan Institucional De Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Institucional de capacitaciones</li><li>• Cronograma</li><li>• Registro de Asistencia</li><li>* Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
25	PLANES	14	Plan Operativo Anual POA	<ul style="list-style-type: none"><li>*Formulación</li><li>*Matriz POA</li><li>*Documentos fuente</li><li>* Comunicaciones Oficiales</li><li>* Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
25	PLANES	15	Planes De Gobierno De Tecnologías De La Información	<ul style="list-style-type: none"><li>*Cronogramas</li><li>*Plan Estratégico de TI PETI</li><li>*Plan de tratamiento de riesgo</li><li>*Plan de seguridad y privacidad</li><li>*Plan de mantenimiento servicio tecnológico</li><li>*Autoevaluaciones</li><li>*Planes</li><li>*Comunicaciones Oficiales</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
26	PORTAFOLIOS	1	Portafolio De Servicios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Portafolio de servicios</li><li>• Acto Administrativo</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
27	PRESUPUESTO	1	Presupuesto De Ingresos Y Gastos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acto administrativo</li><li>* Justificación</li><li>* Ejecución Presupuestal</li><li>* Adiciones o modificaciones</li><li>* Cuadros Comparativos</li><li>• Proyecciones</li><li>* Certificados</li><li>• Resumen Plan de Compras</li><li>• Certificaciones</li><li>• Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
27	PRESUPUESTO	2	Reportes Presupuestales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li><li>• Registro de compromiso Presupuestal</li><li>• Registro de Obligación Presupuestal</li><li>• Registro de Giro Presupuestal</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
27	PRESUPUESTO	3	Solicitudes De Disponibilidad Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud disponibilidad presupuestal</li><li>• Anexo</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
28	PROCEDIMIENTOS	1	Procedimiento De Auditoria en Seguridad y Salud En El Trabajo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento de auditoria</li><li>• Registro del plan de auditoria</li><li>• Acta de apertura</li><li>• Hallazgos de la auditoria</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
28	PROCEDIMIENTOS	2	Procedimiento De Comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none"><li>*Procedimiento de comunicación interna</li><li>*Comunicaciones oficiales</li><li>*Anexos</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
28	PROCEDIMIENTOS	3	Procedimiento De Gestión Del Cambio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento de gestión del cambio</li><li>• Registro de gestión del cambio</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>
28	PROCEDIMIENTOS	4	Procedimiento De Trabajo De Alto Riesgo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento de alto riesgo (trabajo en alturas)</li><li>* Certificado de formación</li><li>* Registro de trabajo seguro en alturas</li><li>• Acta de cierre expedientes documentales</li></ul>

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
29	PROCESOS	1	Gestión De Cartera	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Reportes de pagos</li> <li>*Cruces de cartera</li> <li>* Actas de conciliación</li> <li>* Acuerdos de pago</li> <li>*Circularización</li> <li>*Comunicaciones oficiales</li> <li>* Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
29	PROCESOS	2	Procesos Disciplinarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Quejas</li> <li>• Autos de apertura</li> <li>• Auto de archivo diligencias preliminares</li> <li>• Declaración juramentada</li> <li>• Auto de impedimentos</li> <li>• Auto de cargos</li> <li>• Memorial de descargos</li> <li>• Recursos</li> <li>• Pronunciamientos</li> <li>• Fallos</li> <li>* Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
29	PROCESOS	3	Procesos Jurídicos A Favor Del Hospital	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Demanda</li> <li>*Contestación</li> <li>*Auto de pruebas</li> <li>*Pruebas relevantes</li> <li>*Sentencia</li> <li>*apelación</li> <li>* Comunicaciones oficiales</li> <li>* Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
29	PROCESOS	4	Procesos Jurídicos En Contra Del Hospital	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Notificación</li> <li>*Demanda</li> <li>*Contestación</li> <li>*Auto de pruebas</li> <li>*Pruebas relevantes</li> <li>*Sentencia</li> <li>*Apelación</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> <li>* Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
30	PROGRAMAS	1	Programa de Atención Psicosocial y Salud Integral a Víctimas – PAPSIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de documentos relativos a los derechos humanos DDHH y al Derecho Internacional Humanitario DIH</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Atención Gestión Psicosocial</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
31	PROYECTOS	1	Proyectos De Inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Ficha del Proyectos de inversión</li> <li>*Proyectos Plan Bienal</li> <li>*Proyecto formulado MGA</li> <li>*Documento técnico</li> <li>*Certificaciones de sostenibilidad</li> <li>*Cotizaciones</li> <li>*Presupuestos</li> <li>*Planos</li> <li>*Especificaciones técnicas</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> <li>* Informe de seguimiento</li> <li>*Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
32	REGISTRO CONTROL Y	1	Capacitaciones	*Registros de asistencia * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales
32	REGISTRO CONTROL Y	2	Control De Insumos	*Requisición *Registro de insumos odontológicos • Acta de cierre expedientes documentales
32	REGISTRO CONTROL Y	3	Cuadros De Turnos	* Cuadro de turnos *Comunicaciones oficiales * Anexos • Acta de cierre expedientes documentales
32	REGISTRO CONTROL Y	4	Demanda Inducida	• Planillas de canalización • Acta de cierre expedientes documentales
32	REGISTRO CONTROL Y	5	Fórmulas De Medicamentos De Control Especial	*Fórmulas de medicamentos de control especial • Acta de cierre expedientes documentales
32	REGISTRO CONTROL Y	6	Libros De Registros	• Registros de remisiones • Registro de cambio de turnos *Control de ingreso de pacientes *Registro de trazabilidad *Control de esterilización *Relación de pacientes atendidos *Control de carro de Paro *Registro de patología *Registro cesáreas y recién nacidos • Control de registro civil de nacimiento • Control de registro de defunciones • Acta de cierre expedientes documentales
32	REGISTRO CONTROL Y	7	Movimientos De Soporte De Kardex	*Kardex *Dispensaciones *Despachos *Devoluciones *Solicitud de devoluciones *Requisiciones *Entradas de insumos *Traslados • Acta de cierre expedientes documentales

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024





**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
32	REGISTRO CONTROL	Y	8	Registros De Actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de temperatura ambulancias</li> <li>• Control de insumos ambulancias</li> <li>*Lista de chequeo de carro de paro</li> <li>*Seguimiento Leishmaniasis</li> <li>*Registros de procedimientos y electros</li> <li>*Seguimiento a programas</li> <li>*Lista de chequeo limpieza de refrigeradores</li> <li>*Registro de temperatura de refrigeradores</li> <li>*Registro de humedad relativa</li> <li>*Registro de temperatura</li> <li>• Registros diarios de pacientes de consulta</li> <li>• Registros de pruebas especiales</li> <li>• Registros de entrega de insumos</li> <li>• Registros de entrega de exámenes</li> <li>• Reportes diarios</li> <li>• Hoja de ruta</li> <li>• Control de factores ambientales</li> <li>• Registros de mamografías</li> <li>*Reportes de control de desfibrilador</li> <li>*Registro de abastecimiento de agua</li> <li>*Programación quirúrgica</li> <li>*Kardex semaforización kit de emergencia</li> <li>*Reportes de control de desfibrilador</li> <li>*Lista de chequeo insumos</li> <li>*Lista de Chequeo Kit de emergencia Obstétrica</li> <li>* Control de compensatorios</li> <li>* Control trabajo suplementario -HE</li> <li>*Consolidado de facturas por empresas</li> <li>*Ordenes de servicio</li> <li>*Recibos de caja</li> <li>*Reintegros</li> <li>*Entregas de turno</li> <li>*Cierres de caja</li> <li>*Reporte de asignación de citas</li> <li>*Asistencia a capacitaciones</li> <li>*Inspecciones</li> <li>*Listas de chequeo</li> <li>*Préstamo de documentos</li> <li>*Control de Temperatura</li> <li>*Requisiciones</li> <li>* Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
32	REGISTRO CONTROL	Y	9	Registros De Carro De Paro <ul style="list-style-type: none"> <li>*Actas de apertura de carro de paro</li> <li>*Kardex de carro de paro</li> <li>*Acta de cierre de expedientes documentales</li> </ul>
32	REGISTRO CONTROL	Y	10	Registros De Esterilización <ul style="list-style-type: none"> <li>*Registros de esterilización</li> <li>*Control de Temperatura y humedad</li> <li>*Registro diario de carga del autoclave</li> <li>*Control de vida anaquel</li> <li>*Cinta testigo vida anaquel</li> <li>*Hoja de registro de esterilización</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
32	REGISTRO CONTROL	Y	11	Registros De PQRSD (peticiones, quejas, recursos, sugerencias, denuncias) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de apertura de buzón</li> <li>• PQRS</li> <li>*Comunicaciones oficiales</li> <li>*Base de datos PQRSD</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
32	REGISTRO CONTROL Y	12	Registros De Vacunación	*Registro diario de vacunación • Acta de cierre expedientes documentales
32	REGISTRO CONTROL Y	13	Registros Del Área De Hematología	• Registro de Hematología • Registro de Coagulación • Registro de Inmunoematología • Registro de Frotis de Sangre Periférica • Registro de Hemoparásitos • Acta de cierre expedientes documentales
32	REGISTRO CONTROL Y	14	Registros Del Área De Inmunoematología	• Protocolo de hemoclasificación sanguínea • Registro de pruebas de compatibilidad • Acta de cierre expedientes documentales
32	REGISTRO CONTROL Y	15	Registros Del Área De Microbiología	*Registro de microbiología *Registros de frotis *Registro de líquidos corporales • Acta de cierre expedientes documentales
32	REGISTRO CONTROL Y	16	Registros Del Área De Orina y Coprológico	*Registro de orinas *Registro de coprológicos-coproscopecos • Acta de cierre expedientes documentales
32	REGISTRO CONTROL Y	17	Registros Del Área Inmunoserología y Pruebas Especiales	*Registro de serología para sífilis *Registro de resultados de pruebas *Registros de pruebas de embarazo *Registros de TSH Neonatales • Acta de cierre expedientes documentales
32	REGISTRO CONTROL Y	18	Registros Del Área Química	*Registro de pruebas en química clínica *Registro de pruebas en inmunoquímica • Acta de cierre expedientes documentales
32	REGISTRO CONTROL Y	19	Registros Del Proceso De Trazabilidad Del Producto Sanguíneo	• Informe diario de productos sanguíneos • Registro de solicitud de transfusión • Registro de seguimiento de la reacción transfusional • Destino final de los productos sanguíneos • Registro acta de incineración • Acta de cierre expedientes documentales
32	REGISTRO CONTROL Y	20	Registros Del Programa De Garantía De Calidad	*Verificación mantenimiento preventivo equipos *Control de calidad *Registros del programa de control de riesgos • Registros de verificación • Registros de control de calidad • Registros de control de temperatura • Controles de cumplimiento • Programa de gestión de la opinión usuaria • Registro de no conformidades • Formulario de ocurrencias • Acta de cierre expedientes documentales
32	REGISTRO CONTROL Y	21	Reportes De Eventos Adversos	• Reporte • Análisis y seguimiento • Acta de cierre expedientes documentales
32	REGISTRO CONTROL Y	22	Reportes De Mantenimiento De Infraestructura	• Manual de mantenimiento de infraestructura • Reportes de servicio * Acta de cierre expedientes documentales
32	REGISTRO CONTROL Y	23	Rondas De Seguridad Del Paciente	• Listas de chequeos • Seguimientos • Acta de cierre expedientes documentales
32	REGISTRO CONTROL Y	24	Solicitud De Historias Clínicas	• Solicitud de historia clínica • Respuesta • Anexos • Acta de cierre expedientes documentales

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Código serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	Subserie Documental	Tipos Documentales
33	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD SOGCS	1	Programa De Auditoria para el Mejoramiento Continuo De la Calidad PAMEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento PAMEC</li> <li>• Cronograma de auditorías</li> <li>• Plan de auditorías</li> <li>• Planes de mejoramiento</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
33	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD SOGCS	2	Sistema Único De Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución conformación de grupos de acreditación</li> <li>• Actas de reunión</li> <li>• Cronograma para el desarrollo del PAMEC</li> <li>• Matriz de estándares</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Seguimiento a la evaluación</li> <li>• Planes de mejoramiento</li> <li>• Oportunidades de mejora</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> <li>* Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
33	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD SOGCS	3	Sistema Único De Habilitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Inscripción en el RESPS</li> <li>*Solicitud de evaluación</li> <li>*Requisitos para determinación de servicio</li> <li>*Autoevaluación</li> <li>*Seguimiento al riesgo</li> <li>*Planes de mejoramiento</li> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> <li>*Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
34	SISTEMAS DE VIGILANCIA	1	Fichas De Notificación De Eventos De Interés En Salud Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de notificación</li> <li>• Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
34	SISTEMAS DE VIGILANCIA	2	Sistema De Vigilancia Epidemiológica - Radiaciones Ionizantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SVE –RADIACIONES IONIZANTES</li> <li>• Registro de Ingreso al SVE</li> <li>• Consolidado de personal expuesto</li> <li>• Registro de dosimetrías</li> <li>• Dosimetrías</li> <li>* Comunicaciones oficiales</li> <li>* Anexos</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>
34	SISTEMAS DE VIGILANCIA	3	Sistema De Vigilancia Epidemiológica - Riesgo Biológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual vigilancia riesgo Biológico</li> <li>• Protocolo de manejo de Riesgo Biológico.</li> <li>• Acta de cierre expedientes documentales</li> </ul>

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

**4. REPRESENTACIÓN JERARQUICA DEL CCD**

De acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la nación, el Cuadro de Clasificación Documental CCD debe representar de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, por lo tanto, se presenta a continuación las agrupaciones documentales especificando las secciones, subsecciones, series y subseries de cada unidad administrativa del Hospital San Juan Bautista.

Acto Administrativo	Función	Código Sección	Nombre Sección	Código Subsección	Nombre Subsección / Oficina o Grupo Interno de Trabajo	Código Serie	Nombre Series	Código Subseries	Nombre Subseries
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sistema general de seguridad social en salud	100	JUNTA DIRECTIVA			1	ACTAS	31	Actas De Junta Directiva
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	* Discutir y aprobar los planes de desarrollo de la empresa social * Aprobar los planes operativos anuales * Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual * Aprobar los manuales de Funciones y procedimientos	100	JUNTA DIRECTIVA			2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	Acuerdos
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	100	JUNTA DIRECTIVA			7	COMUNICACIONES OFICIALES		
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Adelantar trámites de selección, ingreso, mantenimiento y desarrollo de servidores públicos.	100	JUNTA DIRECTIVA			11	CONVOCATORIAS	1	Convocatorias De elección De Gerentes
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Elaborar terna de candidatos para presentarla al jefe de la Administración Departamental	100	JUNTA DIRECTIVA			11	CONVOCATORIAS	2	Convocatorias De elección De Junta Directiva
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	100	JUNTA DIRECTIVA			21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud	110	GERENCIA			1	ACTAS	29	Actas de Gerencia
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de esta.	110	GERENCIA			1	ACTAS	30	Actas De Informe De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	110	GERENCIA			7	COMUNICACIONES OFICIALES		
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	110	GERENCIA			7	COMUNICACIONES OFICIALES	1	Circulares
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Evaluar el resultado de los indicadores de gestión y realizar juntamente con las áreas de apoyo administrativa logístico y de atención al usuario, el informe de gestión del hospital.	110	GERENCIA			19	INFORMES	7	Informes De Gestión Gerencial
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	110	GERENCIA			21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.	110	GERENCIA			25	PLANES	5	Plan de Desarrollo
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad y velar por la aplicación de las normas y	110	GERENCIA			25	PLANES	6	Plan de Gestión

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Acto Administrativo	Función	Código Sección	Nombre Sección	Código Subsección	Nombre Subsección / Oficina o Grupo Interno de Trabajo	Código Serie	Nombre Series	Código Subseries	Nombre Subseries
	reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.								
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Proponer las políticas de comercialización y mercadeo de los servicios de la Empresa, en las que se incluyen, los precios de venta, los contratos de distribución y las políticas de descuento y promoción.	110	GERENCIA			26	PORTAFOLIOS	1	Portafolio De Servicios
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios	150	CONTROL INTERNO			1	ACTAS	10	Actas De Comité De Coordinación De Control Interno
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.	150	CONTROL INTERNO			1	ACTAS	34	Actas De Seguimientos
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	150	CONTROL INTERNO			7	COMUNICACIONES OFICIALES		
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.	150	CONTROL INTERNO			19	INFORMES	2	Informes De Auditorias Y Seguimientos
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función Elaborar los informes para los entes de control. Realizar, validar y cargar los informes exigidos por los diferentes entes de control.	150	CONTROL INTERNO			19	INFORMES	9	Informes Entes Externos
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	150	CONTROL INTERNO			21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Generar plan de mejora para los diferentes servicios, realizar capacitación de los diferentes protocolos, rutas o guías al personal que labora en el área asistencial o administrativa, según eventos reportados y/o incidencias del mismo servicio.	150	CONTROL INTERNO			25	PLANES	9	Plan De Mejoramiento
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.	160	GESTIÓN JURÍDICA	161	CONTRATACIÓN	9	CONTRATOS	2	Contratos Formales
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.	160	GESTIÓN JURÍDICA	161	CONTRATACIÓN	9	CONTRATOS	3	Ordenes De Compras o Trabajo

Elaborado por: Líder de Gestión Documental  
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019  
Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Acto Administrativo	Función	Código Sección	Nombre Sección	Código Subsección	Nombre Subsección / Oficina o Grupo Interno de Trabajo	Código Serie	Nombre Series	Código Subseries	Nombre Subseries
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	160	GESTIÓN JURÍDICA	161	CONTRATACIÓN	19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	160	GESTIÓN JURÍDICA	161	CONTRATACIÓN	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Formular y ejecutar políticas de prevención del año antijurídico. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Contraloría de Bogotá, D.C., para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.	160	GESTIÓN JURÍDICA	162	ASESORÍA JURÍDICA	1	ACTAS	7	Actas De Comité De Conciliación
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	160	GESTIÓN JURÍDICA	162	ASESORÍA JURÍDICA	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto. Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	160	GESTIÓN JURÍDICA	162	ASESORÍA JURÍDICA	29	PROCESOS	3	Procesos Jurídicos A Favor Del Hospital
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto. Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	160	GESTIÓN JURÍDICA	162	ASESORÍA JURÍDICA	29	PROCESOS	4	Procesos Jurídicos En Contra Del Hospital
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Orientar y acompañar a la Gerencia de la E.S.E. a nivel ejecutivo y administrativo, en lo concerniente a las labores de planeación de los objetivos misionales acordes con la planificación estratégica y desarrollo institucional para adelantar las actividades, funciones y gestiones necesarias para la prestación de los servicios a cargo de la entidad, la ejecución de su plan de desarrollo articulado al plan de gestión gerencial, propuesto por la Gerencia y evaluado anualmente por la Junta Directiva	170	GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN	171	ASESORÍA DE PLANEACIÓN	1	ACTAS	25	Actas De comité Institucional De Gestión y Desempeño
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Presentar los informes a cargo de la oficina de Planeación de la ESE y realizar el Apoyo correspondiente en la presentación de información a la Junta Directiva cuando sea requerido por la Gerencia.	170	GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN	171	ASESORÍA DE PLANEACIÓN	19	INFORMES	8	Informes De Planeación Institucional
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	170	GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN	171	ASESORÍA DE PLANEACIÓN	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación.	170	GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN	171	ASESORÍA DE PLANEACIÓN	25	PLANES	1	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Participar en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.	170	GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN	171	ASESORÍA DE PLANEACIÓN	25	PLANES	2	Plan Anual de Adquisiciones

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Acto Administrativo	Función	Código Sección	Nombre Sección	Código Subsección	Nombre Subsección / Oficina o Grupo Interno de Trabajo	Código Serie	Nombre Series	Código Subseries	Nombre Subseries
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.	170	GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN	171	ASESORÍA DE PLANEACIÓN	25	PLANES	14	Plan Operativo Anual POA
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	170	GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN	171	ASESORÍA DE PLANEACIÓN	25	PLANES	3	Plan de Acción Institucional
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la Entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos, y estrategias de atención. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.	170	GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN	171	ASESORÍA DE PLANEACIÓN	31	PROYECTOS	1	Proyectos De Inversión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Promover la, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.	170	GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN	172	CALIDAD	1	ACTAS	5	Actas De Comité De Calidad
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.	170	GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN	172	CALIDAD	1	ACTAS	36	Actas De Visitas Y Seguimientos
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	170	GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN	172	CALIDAD	19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	170	GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN	172	CALIDAD	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Mantener y gestionar toda la documentación y registro. Revisar periódicamente el sistema de gestión, realizando auditorías internas con sus respectivos informes. Realizar seguimiento a los procedimientos, las no conformidades, acciones preventivas y correctivas. Realizar seguimientos a los indicadores de calidad.	170	GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN	172	CALIDAD	23	MANUALES	4	Manual De Procesos y Procedimientos
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Mantener y gestionar toda la documentación y registro. Revisar periódicamente el sistema de gestión, realizando auditorías internas con sus respectivos informes. Realizar seguimiento a los procedimientos, las no conformidades, acciones preventivas y correctivas. Realizar seguimientos a los indicadores de calidad.	170	GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN	172	CALIDAD	33	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD SOGCS	1	Programa De Auditoria para el Mejoramiento Continuo De la Calidad PAMEC
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Mantener y gestionar toda la documentación y registro. Revisar periódicamente el sistema de gestión, realizando auditorías internas con sus respectivos informes. Realizar seguimiento a los procedimientos, las no conformidades, acciones preventivas y correctivas. Realizar seguimientos a los indicadores de calidad.	170	GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN	172	CALIDAD	33	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD SOGCS	2	Sistema Único De Acreditación
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Mantener y gestionar toda la documentación y registro. Revisar periódicamente el sistema de gestión, realizando auditorías internas con sus respectivos informes. Realizar seguimiento a los procedimientos, las no conformidades, acciones preventivas y correctivas. Realizar seguimientos a los indicadores de calidad.	170	GESTIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN	172	CALIDAD	33	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD SOGCS	3	Sistema Único De Habilitación
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Cumplir y hacer cumplir las normas de ética en la prestación de los servicios en el ejercicio de la profesión	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL			1	ACTAS	13	Actas De Comité De Ética Hospitalaria

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Acto Administrativo	Función	Código Sección	Nombre Sección	Código Subsección	Nombre Subsección / Oficina o Grupo Interno de Trabajo	Código Serie	Nombre Series	Código Subseries	Nombre Subseries
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL			1	ACTAS	24	Actas De Comité Hospitalario De Emergencias
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL			1	ACTAS	36	Actas De Visitas Y Seguimientos
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL			7	COMUNICACIONES OFICIALES		
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL			19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL			21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por el desarrollo de los programas establecidos en las áreas asistenciales. Realizar consulta médica general garantizando el acceso a la salud en la comunidad. Diligenciar adecuadamente los registros clínicos de las atenciones realizadas que permitan la adecuada prestación del servicio.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL			30	PROGRAMAS	1	Programa de atención psicosocial y salud integral a víctimas – PAPSIVI
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL			32	REGISTRO Y CONTROL	1	Capacitaciones
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Revisar la liquidación de la Nómina del Personal de planta y supernumerarios teniendo en cuenta la normatividad vigente.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL			32	REGISTRO Y CONTROL	3	Cuadros De Turnos
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	121	ATENCIÓN AL USUARIO	1	ACTAS	3	Actas De Comité De Asociación De Usuarios
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Establecer instrumentos de medición para conocer el grado de satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados por la entidad, con el fin de poder tomar medidas correctivas para mejorar la eficiencia de estos.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	121	ATENCIÓN AL USUARIO	14	ENCUESTAS	4	Encuestas De satisfacción De los usuarios
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	121	ATENCIÓN AL USUARIO	19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	121	ATENCIÓN AL USUARIO	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	121	ATENCIÓN AL USUARIO	23	MANUALES	1	Manual De Atención Al Usuario
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	121	ATENCIÓN AL USUARIO	32	REGISTRO Y CONTROL	11	Registros De PQRS (peticiones, quejas, recursos, sugerencias, denuncias)
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Odontología	19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Odontología	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024





**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Acto Administrativo	Función	Código Sección	Nombre Sección	Código Subsección	Nombre Subsección / Oficina o Grupo Interno de Trabajo	Código Serie	Nombre Series	Código Subseries	Nombre Subseries
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Participar activamente en actividades educativas de salud oral, a nivel intra y extramural con el fin de mejorar en la prestación del servicio.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Odontología	32	REGISTRO Y CONTROL	2	Control De Insumos
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Realizar trabajo de campo o brigadas en la búsqueda de información sobre brotes o epidemias, recopilar, analizar y publicar los resultados con el fin de definir estrategias de intención, de acuerdo con los convenios que firme la institución.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Odontología	32	REGISTRO Y CONTROL	4	Demanda Inducida
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por el desarrollo de los programas de las áreas asistenciales.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Odontología	32	REGISTRO Y CONTROL	10	Registros De Esterilización
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud y velar por el desarrollo de los programas de las áreas asistenciales	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Programas Especiales	1	ACTAS	17	Actas De Comité De Infección Intrahospitalaria
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Evaluar las actividades de prevención y control de los eventos adversos que afecten a los usuarios presentes en la sede y al personal mismo que trabaja en ella	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Programas Especiales	1	ACTAS	20	Actas De Comité De Seguridad Del Paciente
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Generar insumos para la toma de decisiones concretas, que conlleven a acciones tendientes a controlar situaciones que ponen en riesgo la salud de la población en las diferentes escalas del territorio	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Programas Especiales	1	ACTAS	23	Actas De comité De Vigilancia Epidemiológica
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Generar indicadores estadísticos de morbilidad y mortalidad requeridos para el análisis de la información.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Programas Especiales	1	ACTAS	35	Actas De Unidades De Análisis
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Realizar medición y análisis, y elaborar plan de acción.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Programas Especiales	14	ENCUESTAS	2	Encuestas De Clima De Seguridad Del Paciente
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Programas Especiales	19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Programas Especiales	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Generar plan de mejora para los diferentes servicios, realizar capacitación de los diferentes protocolos, rutas o guías al personal que labora en el área asistencial o administrativa, según eventos reportados y/o incidencias del mismo servicio.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Programas Especiales	25	PLANES	9	Plan De Mejoramiento
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Programas Especiales	32	REGISTRO Y CONTROL	1	Capacitaciones
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Reportes análisis, seguimientos de eventos adversos, de los cuales se derivan planes de mejora.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Programas Especiales	32	REGISTRO Y CONTROL	21	Reportes De Eventos Adversos
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por el desarrollo de los programas establecidos en las áreas asistenciales.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Programas Especiales	32	REGISTRO Y CONTROL	23	Rondas De Seguridad Del Paciente
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Promoción y prevención	1	ACTAS	36	Actas De Visitas Y Seguimientos

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Acto Administrativo	Función	Código Sección	Nombre Sección	Código Subsección	Nombre Subsección / Oficina o Grupo Interno de Trabajo	Código Serie	Nombre Series	Código Subseries	Nombre Subseries
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Promoción y prevención	19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Realizar trabajo de campo o brigadas en la búsqueda de información sobre brotes o epidemias, recopilar, analizar y publicar los resultados con el fin de definir estrategias de intención, de acuerdo a los convenios que firme la institución.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Promoción y prevención	19	INFORMES	11	Informes Puestos De Salud Y Brigadas
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Promoción y prevención	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Realizar trabajo de campo o brigadas en la búsqueda de información sobre brotes o epidemias, recopilar, analizar y publicar los resultados con el fin de definir estrategias de intención, de acuerdo con los convenios que firme la institución.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Promoción y prevención	32	REGISTRO Y CONTROL	4	Demanda Inducida
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Llevar los registros de control de necesarios de manera manual y sistematizada.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Promoción y prevención	32	REGISTRO Y CONTROL	8	Registros De Actividades
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Vacunación	1	ACTAS	34	Actas De Seguimientos
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Realizar el seguimiento a las actividades de vacunación.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Vacunación	19	INFORMES	1	Bases De Datos De Seguimientos
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Vacunación	19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Vacunación	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Llevar los registros de control de necesarios de manera manual y sistematizada.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Vacunación	32	REGISTRO Y CONTROL	8	Registros De Actividades
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por el desarrollo de los programas establecidos en las áreas asistenciales.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / Vacunación	32	REGISTRO Y CONTROL	12	Registros De Vacunación
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Llevar los registros de control de necesarios de manera manual y sistematizada.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / URGENCIAS	32	REGISTRO Y CONTROL	6	Libros De Registros
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por el desarrollo de los programas establecidos en las áreas asistenciales.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / URGENCIAS	32	REGISTRO Y CONTROL	9	Registros De Carro De Paro
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Llevar los registros de control de necesarios de manera manual y sistematizada.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / HOSPITALIZACION	32	REGISTRO Y CONTROL	6	Libros De Registros
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Llevar los registros de control de necesarios de manera manual y sistematizada.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / HOSPITALIZACION	32	REGISTRO Y CONTROL	8	Registros De Actividades

Elaborado por: Líder de Gestión Documental  
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019  
Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Acto Administrativo	Función	Código Sección	Nombre Sección	Código Subsección	Nombre Subsección / Oficina o Grupo Interno de Trabajo	Código Serie	Nombre Series	Código Subseries	Nombre Subseries
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por el desarrollo de los programas establecidos en las áreas asistenciales.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	122	UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS / HOSPITALIZACIÓN	32	REGISTRO Y CONTROL	9	Registros De Carro De Paro
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Imágenes Diagnósticas	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Llevar los registros de control de necesarios de manera manual y sistematizada.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Imágenes Diagnósticas	32	REGISTRO Y CONTROL	8	Registros De Actividades
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Realizar notificaciones de reactivo vigilancia ante la autoridad competente. Controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones de trabajo necesarias y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Laboratorio clínico	1	ACTAS	19	Actas De Comité De Reactivovigilancia
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Vigilar la calidad de los exámenes de laboratorio realizados y coordinar los controles que se remiten periódicamente a los sitios determinados previamente.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Laboratorio clínico	15	EVALUACIONES	1	Evaluación De Eventos En Salud Pública
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Laboratorio clínico	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Llevar los registros de control de necesarios de manera manual y sistematizada.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Laboratorio clínico	32	REGISTRO Y CONTROL	8	Registros De Actividades
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Verificar que se lleven los registros diarios de procedimientos que permitan una tabulación mensual de actividades para realizar el respectivo análisis de los indicadores.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Laboratorio clínico	32	REGISTRO Y CONTROL	13	Registros Del Área De Hematología
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Verificar que se lleven los registros diarios de procedimientos que permitan una tabulación mensual de actividades para realizar el respectivo análisis de los indicadores.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Laboratorio clínico	32	REGISTRO Y CONTROL	15	Registros Del Área De Microbiología
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Verificar que se lleven los registros diarios de procedimientos que permitan una tabulación mensual de actividades para realizar el respectivo análisis de los indicadores.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Laboratorio clínico	32	REGISTRO Y CONTROL	16	Registros Del Área De Orina y Coprológico
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Verificar que se lleven los registros diarios de procedimientos que permitan una tabulación mensual de actividades para realizar el respectivo análisis de los indicadores.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Laboratorio clínico	32	REGISTRO Y CONTROL	17	Registros Del Área Inmunoserología y Pruebas Especiales
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Verificar que se lleven los registros diarios de procedimientos que permitan una tabulación mensual de actividades para realizar el respectivo análisis de los indicadores.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Laboratorio clínico	32	REGISTRO Y CONTROL	18	Registros Del Área Química
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Verificar que se lleven los registros diarios de procedimientos que permiten la tabulación mensual de actividades para hacer el respectivo análisis de los indicadores y suministrar así los datos estadísticos requeridos.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Laboratorio clínico	32	REGISTRO Y CONTROL	20	Registros Del Programa De Garantía De Calidad
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Seguir y hacer cumplir las técnicas estandarizadas por el laboratorio para cada examen solicitado y muestra procesada	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Servicio Transfusional	1	ACTAS	22	Actas De Comité De Transfusiones Sanguíneas
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Vigilar la calidad de los exámenes de laboratorio realizados y coordinar los controles que se remiten periódicamente a los sitios determinados previamente.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Servicio Transfusional	15	EVALUACIONES	1	Evaluación De Eventos En Salud Pública

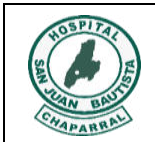
Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Acto Administrativo	Función	Código Sección	Nombre Sección	Código Subsección	Nombre Subsección / Oficina o Grupo Interno de Trabajo	Código Serie	Nombre Series	Código Subseries	Nombre Subseries
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Servicio Transfusional	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Llevar los registros de control de necesarios de manera manual y sistematizada.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Servicio Transfusional	32	REGISTRO Y CONTROL	6	Libros De Registros
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Verificar que se lleven los registros diarios de procedimientos que permiten la tabulación mensual de actividades para hacer el respectivo análisis de los indicadores y suministrar así los datos estadísticos requeridos.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Servicio Transfusional	32	REGISTRO Y CONTROL	14	Registros Del Área De Inmunohematología
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Seguir y hacer cumplir las técnicas estandarizadas por el laboratorio para cada examen solicitado y muestra procesada.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Servicio Transfusional	32	REGISTRO Y CONTROL	19	Registros Del Proceso De Trazabilidad Del Producto Sanguíneo
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Verificar que se lleven los registros diarios de procedimientos que permiten la tabulación mensual de actividades para hacer el respectivo análisis de los indicadores y suministrar así los datos estadísticos requeridos.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Servicio Transfusional	32	REGISTRO Y CONTROL	20	Registros Del Programa De Garantía De Calidad
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Psicología	19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Psicología	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Coordinar y velar por el funcionamiento apropiado de los diferentes organismos colegiados del hospital (Comité técnico-científico, Cove, Seguridad y salud en el Trabajo, etc) y establecer mecanismos de coordinación y control docente-asistencial	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Servicio Farmacéutico	1	ACTAS	14	Actas De Comité De Farmacia Y Terapéutica
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Servicio Farmacéutico	19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Servicio Farmacéutico	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por el desarrollo de los programas establecidos en las áreas asistencial.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Servicio Farmacéutico	22	INVENTARIOS	3	Inventario De Medicamentos Y Suministros
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por el desarrollo de los programas establecidos en las áreas asistenciales.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Servicio Farmacéutico	32	REGISTRO Y CONTROL	5	Fórmulas De Medicamentos De Control Especial
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por el desarrollo de los programas establecidos en las áreas asistenciales.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Servicio Farmacéutico	32	REGISTRO Y CONTROL	7	Movimientos De Soporte De Kardex
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Llevar los registros de control de necesarios de manera manual y sistematizada.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	123	UNIDAD FUNCIONAL APOYO DIAGNÓSTICO / Servicio Farmacéutico	32	REGISTRO Y CONTROL	8	Registros De Actividades
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	124	UNIDAD QUIRURGICA / Esterilización	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Llevar los registros de control de necesarios de manera manual y sistematizada.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	124	UNIDAD QUIRURGICA / Esterilización	32	REGISTRO Y CONTROL	6	Libros De Registros
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por el desarrollo de los programas de las áreas asistenciales.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	124	UNIDAD QUIRURGICA / Esterilización	32	REGISTRO Y CONTROL	10	Registros De Esterilización

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



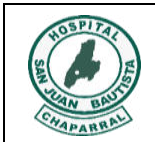
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Acto Administrativo	Función	Código Sección	Nombre Sección	Código Subsección	Nombre Subsección / Oficina o Grupo Interno de Trabajo	Código Serie	Nombre Series	Código Subseries	Nombre Subseries
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	124	UNIDAD QUIRURGICA / Quirófano	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Llevar los registros de control de necesarios de manera manual y sistematizada.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	124	UNIDAD QUIRURGICA / Quirófano	32	REGISTRO Y CONTROL	6	Libros De Registros
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Llevar los registros de control de necesarios de manera manual y sistematizada.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	124	UNIDAD QUIRURGICA / Quirófano	32	REGISTRO Y CONTROL	8	Registros De Actividades
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por el desarrollo de los programas establecidos en las áreas asistenciales.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	124	UNIDAD QUIRURGICA / Quirófano	32	REGISTRO Y CONTROL	9	Registros De Carro De Paro
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	124	UNIDAD QUIRURGICA / Ginecobstetricia	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Llevar los registros de control de necesarios de manera manual y sistematizada.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	124	UNIDAD QUIRURGICA / Ginecobstetricia	32	REGISTRO Y CONTROL	8	Registros De Actividades
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por el desarrollo de los programas establecidos en las áreas asistenciales.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	124	UNIDAD QUIRURGICA / Ginecobstetricia	32	REGISTRO Y CONTROL	9	Registros De Carro De Paro
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Realizar proceso de gestión y seguimiento a las cuentas por cobrar vencidas y aun sin cancelar.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	125	AUDITORIA MÉDICA	5	COBROS	2	Recobros
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	125	AUDITORIA MÉDICA	7	COMUNICACIONES OFICIALES		
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Revisar y analizar objeciones y llegar en común acuerdo a conclusiones que afectan la factura contablemente.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	125	AUDITORIA MÉDICA	8	CONCILIACIONES	1	Actas de Conciliación
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Dar respuesta a cada uno de los motivos de glosas y devoluciones.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	125	AUDITORIA MÉDICA	17	GLOSAS	1	Auditorias A Glosas
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	125	AUDITORIA MÉDICA	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	126	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Llevar los registros de control de necesarios de manera manual y sistematizada.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	126	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	32	REGISTRO Y CONTROL	6	Libros De Registros
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Llevar los registros de control de necesarios de manera manual y sistematizada.	120	GESTIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	126	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	32	REGISTRO Y CONTROL	8	Registros De Actividades
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Desarrollar instrumentos técnicos y operativos necesarios para el proceso de selección de personal, evaluación del desempeño y el trámite de la inscripción en carrera.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			1	ACTAS	1	Actas De Comisión De Personal
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Desarrollar los planes y programas de bienestar social y estímulos, orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos de la entidad, así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad en el desempeño laboral.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			1	ACTAS	4	Actas De Comité De Bienestar Social Y Estímulos
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			1	ACTAS	6	Actas De Comité De Cesantías
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Adelantar las investigaciones preliminares y administrativas a funcionarios de la entidad. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			1	ACTAS	8	Actas De Comité De Control Interno Disciplinario

Elaborado por: Líder de Gestión Documental  
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019  
Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Acto Administrativo	Función	Código Sección	Nombre Sección	Código Subsección	Nombre Subsección / Oficina o Grupo Interno de Trabajo	Código Serie	Nombre Series	Código Subseries	Nombre Subseries
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Coordinar y velar por el funcionamiento apropiado de los diferentes organismos colegiados del hospital (Comité técnico-científico, Cove, Seguridad y salud en el Trabajo, etc) y establecer mecanismos de coordinación y control docente-asistencial	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			1	ACTAS	11	Actas De Comité De Docencia - Servicio
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Consolidar y analizar, en coordinación con la gerencia y los responsables de procesos, las características, costos y ubicación del personal vinculado y adelantar estudio sobre las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			1	ACTAS	32	Actas De Negociación Sindical
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Desarrollar los instrumentos técnicos y operativos necesarios para el proceso de selección de personal, evaluación del desempeño y el trámite de la inscripción en carrera administrativa	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			1	ACTAS	33	Actas De Posesión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	Resoluciones
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			3	APORTES	1	Aportes Patronales
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Mantener las mejores relaciones comerciales con los Contratantes de los Servicios, velar por los intereses de la Empresa y procurar el estricto cumplimiento de los convenios y contratos establecidos.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			10	CONVENIOS		
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Realizar el Plan Anual de Inducción, capacitación y bienestar social y desarrollo para los servidores del hospital, previo diagnóstico de necesidades y concertación con los profesionales de las diferentes áreas funcionales con la participación de la comisión de personal.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			14	ENCUESTAS	3	Encuestas De Clima Organizacional
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Coordinar y ejecutar el proceso de administración de las hojas de vida de los funcionarios de la empresa y expedir las respectivas certificaciones. Desarrollar los procesos de vinculación y gestionar la posesión del personal ante el gerente. Coordinar con los responsables de las áreas, la programación de vacaciones, licencias y permisos del personal de la empresa.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			18	HISTORIAS	7	Historias Laborales
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Manejar programa de seguridad social y tramitar para el pago de aportes.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			19	INFORMES	3	Informes De Cesantías
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Consolidar y analizar en coordinación con la Gerencia y los responsables de procesos, las características, costos y ubicación del personal vinculado y adelantar estudios sobre las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal; para distribuir el trabajo y asignar las responsabilidades concretas a los grupos internos de trabajo, de acuerdo con las instrucciones de la gerencia, la planta de personal y las necesidades de cada dependencia.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			19	INFORMES	4	Informes De Costos

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Acto Administrativo	Función	Código Sección	Nombre Sección	Código Subsección	Nombre Subsección / Oficina o Grupo Interno de Trabajo	Código Serie	Nombre Series	Código Subseries	Nombre Subseries
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Consolidar y analizar, en coordinación con la gerencia y los responsables de procesos, las características, costos y ubicación del personal vinculado y adelantar estudio sobre las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			23	MANUALES	8	Manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Revisar liquidación de la nómina del personal de planta y supernumerarios teniendo en cuenta la normatividad vigente.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			24	NOMINAS		
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Realizar el Plan Anual de Inducción, Capacitación, Bienestar social y desarrollo para los servidores del Hospital.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			25	PLANES	13	Plan Institucional De Capacitación
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Adelantar las investigaciones preliminares y administrativas a funcionarios de la entidad.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			29	PROCESOS	2	Procesos Disciplinarios
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Revisar la liquidación de la Nómina del Personal de planta y supernumerarios teniendo en cuenta la normatividad vigente.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			32	REGISTRO Y CONTROL	3	Cuadros De Turnos
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Llevar los registros de control de necesarios de manera manual y sistematizada.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			32	REGISTRO Y CONTROL	8	Registros De Actividades
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Desarrollar procesos de sensibilización, involucrando aspectos de gestión organizacional, y concientización de los funcionarios, tendientes a mejorar su desempeño laboral. Supervisar el sistema de seguridad y salud en el trabajo que permitan detectar áreas críticas y proponer a la Gerencia las alternativas de solución.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud En El Trabajo	1	ACTAS	9	Actas De Comité De Convivencia Laboral
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Garantizar el manejo adecuado de los residuos hospitalarios derivados de la atención en los servicios d salud de la institución	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud En El Trabajo	1	ACTAS	15	Actas De Comité De Grupo Administrativo De Gestión Ambiental GAGAS
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud En El Trabajo	1	ACTAS	26	Actas De Comité Paritario De Salud Y Seguridad En El Trabajo COPASST
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Supervisar el sistema de seguridad y salud en el trabajo que permitan detectar áreas críticas y proponer a la Gerencia las alternativas de solución.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud En El Trabajo	14	ENCUESTAS	1	Auto-Reporte Sociodemográfico
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud En El Trabajo	19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Supervisar el sistema de seguridad y salud en el trabajo que permitan detectar áreas críticas y proponer a la Gerencia las alternativas de solución.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud En El Trabajo	20	INSTRUCTIVOS	1	Instructivo De Evaluaciones Médicas Ocupacionales
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud En El Trabajo	20	INSTRUCTIVOS	2	Instructivo De Identificación De Peligros, Evaluación y Valoración Del Riesgo

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Acto Administrativo	Función	Código Sección	Nombre Sección	Código Subsección	Nombre Subsección / Oficina o Grupo Interno de Trabajo	Código Serie	Nombre Series	Código Subseries	Nombre Subseries
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud en el Trabajo	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud En El Trabajo	23	MANUALES	2	Manual De Elementos De Protección Individual
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud En El Trabajo	23	MANUALES	3	Manual De Inducción y Capacitación En Seguridad Y Salud En El Trabajo
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud En El Trabajo	23	MANUALES	5	Manual De Seguridad Y Salud En El Trabajo Para Contratistas
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Supervisar el sistema de seguridad y salud en el trabajo que permitan detectar áreas críticas y proponer a la Gerencia las alternativas de solución.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud En El Trabajo	23	MANUALES	7	Manual Del Sistema De Gestión De Seguridad y Salud En El Trabajo
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud en el Trabajo	25	PLANES	7	Plan De Gestión Integral Para Los Residuos Generados En La Atención En Salud y Otras Actividades - PGIRASA
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Supervisar el sistema de seguridad y salud en el trabajo que permitan detectar áreas críticas y proponer a la Gerencia las alternativas de solución.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud en el Trabajo	25	PLANES	11	Plan De Saneamiento
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Conocer, aplicar y difundir el plan de emergencias de la entidad para obtener una oportuna respuesta. Velar por mantener un ambiente seguro y agradable de trabajo e informar oportunamente las situaciones de emergencia y riesgo que se presenten.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud en el Trabajo	25	PLANES	12	Plan Hospitalario de Emergencias
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud En El Trabajo	28	PROCEDIMIENTOS	1	Procedimiento De Auditoria en Seguridad y Salud En El Trabajo
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud En El Trabajo	28	PROCEDIMIENTOS	2	Procedimiento De Comunicación Interna
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud En El Trabajo	28	PROCEDIMIENTOS	3	Procedimiento De Gestión Del Cambio
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud En El Trabajo	28	PROCEDIMIENTOS	4	Procedimiento De Trabajo De Alto Riesgo
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud En El Trabajo	34	SISTEMAS DE VIGILANCIA	2	Sistema De Vigilancia Epidemiológica - Radiaciones Ionizantes

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024





**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Acto Administrativo	Función	Código Sección	Nombre Sección	Código Subsección	Nombre Subsección / Oficina o Grupo Interno de Trabajo	Código Serie	Nombre Series	Código Subseries	Nombre Subseries
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	131	Seguridad y Salud En El Trabajo	34	SISTEMAS DE VIGILANCIA	3	Sistema De Vigilancia Epidemiológica - Riesgo Biológico
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Asesorar al gerente en el desarrollo de las políticas financieras y económicas de la empresa	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS			19	INFORMES	5	Informes De Ejecución Y Mantenimiento Hospitalario
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS			19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS			21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el Plan cuatrianual, los Programas Anuales de Desarrollo de la Entidad y el Presupuesto Prospectivo, de acuerdo con la ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS			27	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	1	Presupuesto De Ingresos Y Gastos
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recibir, almacenar y distribuir los elementos que se adquieran y verificar que correspondan a las cantidades y especificaciones detalladas en los documentos de adquisiciones y mantener actualizado el registro de ingresos y egresos así mismo responder por la custodia de los elementos que ingresen al almacén.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	141	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / Almacén	1	ACTAS	2	Actas De Comité De Apoyo A Compras
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Coordinar y programar el mantenimiento de vehículos, que garantice su buen funcionamiento y excelente desempeño en el transporte de pacientes y personal que lo requiera.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	141	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / Almacén	18	HISTORIAS	6	Historias De Vehículos Oficiales
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	141	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / Almacén	19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	141	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / Almacén	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recibir, almacenar y distribuir los elementos que se adquieran y verificar que correspondan a las cantidades y especificaciones detalladas en los documentos de adquisiciones y mantener actualizado el registro de ingresos y egresos así mismo responder por la custodia de los elementos que ingresen al almacén.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	141	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / Almacén	22	INVENTARIOS	1	Comprobantes De Salidas
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recibir, almacenar y distribuir los elementos que se adquieran y verificar que correspondan a las cantidades y especificaciones detalladas en los documentos de adquisiciones y mantener actualizado el registro de ingresos y egresos así mismo responder por la custodia de los elementos que ingresen al almacén.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	141	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / Almacén	22	INVENTARIOS	2	Inventario De Bienes
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Establecer y coordinar los estudios de las necesidades de en materia de recursos físicos, suministros y mantenimiento que requiere el Hospital.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	141	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / Almacén	32	REGISTRO Y CONTROL	22	Reportes De Mantenimiento De Infraestructura
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Fortalecer la protección de la salud y la seguridad de los pacientes, operadores y todas aquellas personas que se vean implicadas directa o indirectamente en la utilización de dispositivos médicos.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	141	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / Mantenimiento	1	ACTAS	21	Actas De Comité De Tecnovigilancia

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Acto Administrativo	Función	Código Sección	Nombre Sección	Código Subsección	Nombre Subsección / Oficina o Grupo Interno de Trabajo	Código Serie	Nombre Series	Código Subseries	Nombre Subseries
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Coordinar y supervisar el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo de los equipos que garanticen su buen funcionamiento	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	141	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / Mantenimiento	18	HISTORIAS	2	Historias De Equipos Biomédicos
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Coordinar y supervisar el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo de los equipos que garanticen su buen funcionamiento	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	141	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / Mantenimiento	18	HISTORIAS	3	Historias De Equipos Cadena De Frio
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Coordinar y supervisar el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo de los equipos que garanticen su buen funcionamiento	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	141	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / Mantenimiento	18	HISTORIAS	4	Historias De Equipos Industriales
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	141	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / Mantenimiento	19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	141	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / Mantenimiento	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Identificar, gestionar y divulgar los eventos o incidentes adversos que presentan los dispositivos médicos (DM) durante su uso.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	141	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / Mantenimiento	23	MANUALES	6	Manual De Tecnovigilancia
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Coordinar y supervisar el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo de los equipos que garanticen su buen funcionamiento.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	141	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / Mantenimiento	25	PLANES	8	Plan De Mantenimiento Preventivo De Equipos
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recomendar y asesorar la formulación de políticas, estrategias y procedimientos a requerirse a fin de que la información contable cuente con las características de relevancia y representación fiel.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Contabilidad, Tesorería y Presupuesto	1	ACTAS	27	Actas De Comité Técnico Para La Depuración y Sostenibilidad Del Sistema De Contabilidad
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Expedir información tributaria de manera oportuna a los sujetos pasivos.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Contabilidad, Tesorería y Presupuesto	4	CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS	2	Certificados De Ingresos Y Retenciones
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Dirigir la contabilidad de la Empresa, en coordinación con el contador externo y las instrucciones de la Gerencia; verificar que los registros presupuestales y contables se efectúen de acuerdo con las normas que sobre contabilidad, presupuesto y materia fiscal prescriban el contador y la contraloría generales del Departamento del Tolima.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Contabilidad, Tesorería y Presupuesto	6	COMPROBANTES CONTABLES	1	Comprobantes De Egreso
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Dirigir la contabilidad de la Empresa, en coordinación con el contador externo y las instrucciones de la Gerencia; verificar que los registros presupuestales y contables se efectúen de acuerdo con las normas que sobre contabilidad, presupuesto y materia fiscal prescriban el contador y la contraloría generales del Departamento del Tolima.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Contabilidad, Tesorería y Presupuesto	6	COMPROBANTES CONTABLES	2	Movimiento Contable Y Presupuestal
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Presentar información tributaria de manera oportuna ante los entes de control.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Contabilidad, Tesorería y Presupuesto	13	DECLARACIONES	1	Declaraciones Tributarias
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Dirigir la contabilidad de la Empresa, en coordinación con el contador externo y las instrucciones de la Gerencia; verificar que los	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS /	19	INFORMES	6	Informes De Estados Financieros

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Acto Administrativo	Función	Código Sección	Nombre Sección	Código Subsección	Nombre Subsección / Oficina o Grupo Interno de Trabajo	Código Serie	Nombre Series	Código Subseries	Nombre Subseries
	registros presupuestales y contables se efectúen de acuerdo con las normas que sobre contabilidad, presupuesto y materia fiscal prescriban el contador y la contraloría generales del Departamento del Tolima.				Contabilidad, Tesorería y Presupuesto				
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Contabilidad, Tesorería y Presupuesto	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Implementar los procedimientos sobre Presupuesto, y contabilidad en la empresa de acuerdo con normas legales vigentes. Participar en la implementación y aplicación de los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal y contable de la Empresa en coordinación con el responsable de Sistemas.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Contabilidad, Tesorería y Presupuesto	27	PRESUPUESTO	2	Reportes Presupuestales
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Implementar los procedimientos sobre Presupuesto, y contabilidad en la empresa de acuerdo con normas legales vigentes.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Contabilidad, Tesorería y Presupuesto	27	PRESUPUESTO	3	Solicitudes De Disponibilidad Presupuestal
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Revisar los documentos y estudios previos, las minutas y demás documentos derivados del proceso precontractual y contractual que adelanta el Hospital tanto en el área de contratación como en cartera.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Cartera	5	COBROS	1	Cobro Coactivo
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Facturar la venta o prestación de un servicio, realizar el seguimiento hasta que se pague	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Cartera	12	CUENTAS	1	Cuentas por Cobrar A Particulares
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Facturar la venta o prestación de un servicio, realizar el seguimiento hasta que se pague	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Cartera	12	CUENTAS	2	Cuentas por Cobrar A Trabajadores
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Facturar el servicio solicitado. Generar la factura. Entregar caja una vez terminada la jornada laboral del día. Enrutar y entregar facturación al área de preauditoría de facturación día a día. Dar trámite y legalizar la factura devuelta por preauditoría.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Cartera	16	FACTURAS	1	Facturas Capitadas No Operacionales
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Facturar el servicio solicitado. Generar la factura. Entregar caja una vez terminada la jornada laboral del día. Enrutar y entregar facturación al área de preauditoría de facturación día a día. Dar trámite y legalizar la factura devuelta por preauditoría	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Cartera	16	FACTURAS	2	Facturas Corrientes Por Evento
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Cartera	19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Cartera	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



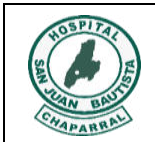
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Acto Administrativo	Función	Código Sección	Nombre Sección	Código Subsección	Nombre Subsección / Oficina o Grupo Interno de Trabajo	Código Serie	Nombre Series	Código Subseries	Nombre Subseries
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Coordinar el recaudo oportuno de las cuentas de la Empresa e implementar los mecanismos necesarios para lograrlo. Gestionar ante las EPS las cuentas pendientes por cobrar.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Cartera	29	PROCESOS	1	Gestión De Cartera
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto. Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Cartera	29	PROCESOS	3	Procesos Jurídicos A Favor Del Hospital
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto. Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Cartera	29	PROCESOS	4	Procesos Jurídicos En Contra Del Hospital
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas, la realización de las actividades de Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer. Mantener las mejores relaciones comerciales con los Contratantes de los Servicios, velar por los intereses de la Empresa y procurar el estricto cumplimiento de los convenios y contratos establecidos.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Facturación	9	CONTRATOS	1	Contratos Con Las Empresas Responsables De Pagos
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Facturación	19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Facturación	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Llevar los registros de control de necesarios de manera manual y sistematizada.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Facturación	32	REGISTRO Y CONTROL	8	Registros De Actividades
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Coordinar y supervisar el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo de los equipos que garanticen su buen funcionamiento	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Gestión De Sistemas Informáticos	18	HISTORIAS	5	Historias De Equipos Tecnológicos
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Gestión De Sistemas Informáticos	19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Gestión De Sistemas Informáticos	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, dirigir y participar en las actualizaciones de software y hardware que sean requeridas para asegurar el normal funcionamiento de los equipos de la entidad. Supervisar que se encuentre en normal funcionamiento los servidores de las plataformas, sistemas operativos que contienen los diferentes servicios de asistencia a los	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Gestión De Sistemas Informáticos	25	PLANES	15	Planes De Gobierno De Tecnologías De La Información

Elaborado por: Líder de Gestión Documental  
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019  
Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Acto Administrativo	Función	Código Sección	Nombre Sección	Código Subsección	Nombre Subsección / Oficina o Grupo Interno de Trabajo	Código Serie	Nombre Series	Código Subseries	Nombre Subseries
	sistemas de información que son administrados en ESE.								
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento crítico y terminación de certificados de nacimiento y defunción	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Estadística	1	ACTAS	12	Actas De Comité De Estadísticas Vitales
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Coordinar y velar por el funcionamiento apropiado de los diferentes organismos colegiados del hospital (Comité técnico-científico, Cove, Seguridad y salud en el Trabajo, etc) y establecer mecanismos de coordinación y control docente-asistencial	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Estadística	1	ACTAS	16	Actas De Comité De Historias Clínicas
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Generar indicadores estadísticos de morbilidad y mortalidad requeridos para el análisis de la información.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Estadística	1	ACTAS	18	Actas De Comité De Mortalidad Hospitalaria
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Entregar la información solicitada de manera oportuna verificando los criterios de reserva.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Estadística	4	CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS	1	Certificaciones y/o Constancias A Pacientes
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Diligenciar adecuadamente los registros clínicos de las atenciones realizadas que permitan la adecuada prestación del servicio. Garantizar la custodia, conservación e integridad de la historia clínica junto con todos sus anexos de acuerdo con los procesos institucionales y normatividad nacional, protegiendo siempre la confidencialidad de la misma.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Estadística	18	HISTORIAS	1	Historias Clínicas
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Estadística	19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Estadística	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Llevar los registros de control de necesarios de manera manual y sistematizada.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Estadística	32	REGISTRO Y CONTROL	6	Libros De Registros
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Suministrar la información solicitada de manera oportuna validando los criterios de reserva.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Estadística	32	REGISTRO Y CONTROL	24	Solicitud De Historias Clínicas
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Reportar los eventos de notificación obligatoria según la normatividad vigente para contribuir al seguimiento estricto de esas patologías. Coordinar y velar por la notificación oportuna de los eventos de interés en salud pública con sus respectivos ajustes y seguimientos.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	142	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / Estadística	34	SISTEMAS DE VIGILANCIA	1	Fichas De Notificación De Eventos De Interés En Salud Pública
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por la institución	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	143	GESTION DOCUMENTAL	1	ACTAS	28	Actas De Eliminación Documental
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	143	GESTION DOCUMENTAL	7	COMUNICACIONES OFICIALES	2	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Enviadas

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Acto Administrativo	Función	Código Sección	Nombre Sección	Código Subsección	Nombre Subsección / Oficina o Grupo Interno de Trabajo	Código Serie	Nombre Series	Código Subseries	Nombre Subseries
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	143	GESTION DOCUMENTAL	7	COMUNICACIONES OFICIALES	3	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Internas
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	143	GESTION DOCUMENTAL	7	COMUNICACIONES OFICIALES	4	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Recibidas
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación en colaboración con las distintas unidades y secciones.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	143	GESTION DOCUMENTAL	14	ENCUESTAS	5	Encuestas De Unidades Documentales
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	143	GESTION DOCUMENTAL	19	INFORMES	10	Informes Internos De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Participar en la elaboración de los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas Unidades y Secciones.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	143	GESTION DOCUMENTAL	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	1	Banco Terminológico de series y Subseries
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	143	GESTION DOCUMENTAL	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	2	Inventario De Transferencia Documental Primaria
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por la institución.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	143	GESTION DOCUMENTAL	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	3	Inventario De Transferencia Documental Secundaria
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	143	GESTION DOCUMENTAL	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	4	Inventario Documental Archivo Central
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	143	GESTION DOCUMENTAL	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo De Gestión
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación en colaboración con las distintas unidades y secciones.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	143	GESTION DOCUMENTAL	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	6	Plan Institucional De Archivos PINAR
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación en colaboración con las distintas unidades y secciones.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	143	GESTION DOCUMENTAL	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	7	Programa De Gestión documental PGD
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación en colaboración con las distintas unidades y secciones. Gestionar el préstamo de la documentación de los organismos productores y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	143	GESTION DOCUMENTAL	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	8	Tablas De Retención Documental
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación en colaboración con las distintas unidades y secciones. Gestionar el préstamo de la documentación de los organismos productores y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	143	GESTION DOCUMENTAL	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	9	Tablas De Valoración Documental
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación en colaboración con las distintas unidades y secciones.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	143	GESTION DOCUMENTAL	25	PLANES	4	Plan De Conservación Documental
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación en colaboración con las distintas unidades y secciones.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	143	GESTION DOCUMENTAL	25	PLANES	10	Plan De Preservación Digital
Acuerdo 2 de 2015 Art 1 Acuerdo 5 de 2016 Art 1	Llevar los registros de control de necesarios de manera manual y sistematizada.	140	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	143	GESTION DOCUMENTAL	32	REGISTRO Y CONTROL	8	Registros De Actividades

Elaborado por: Líder de Gestión Documental  
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales

Copia controlada

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019  
Fecha de Actualización: 16/10/2024



PA-GSI-GD-G3

Versión: 4

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

Página 47 de 48

RESPONSABLES	
	
Firma jefe de Archivo	Firma Área Gestión Documental
YENNY PAOLA SUAREZ PADILLA - Profesional Universitaria GRFF	YURANI ANDREA MOSQUERA DIAZ - Lider GD
Fecha de Aprobación: 16/10/2024	

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024

### 5. CONTROL DE ACTUALIZACIÓN

#	Fecha Aprobación	Ítem Alterado	Motivo	Realizado por
01	14/10/2009	Todos	Aprobación inicial	Líder Proceso Gestión Documental
02	23/07/2019	Todos	Actualización de todas las series y subseries documentales (Se incluyen todas las digitales)	Líder Proceso Gestión Documental
03	05/03/2024	3	Ajustes requeridos para convalidación TRD	Equipo Interdisciplinario de Profesionales 2024
04	16/10/2024	3, 4	Se agrega el numeral 4, representación Jerárquica del CCD Ajustes requeridos según concepto técnico del 05 de septiembre de 2024 expedido por el Consejo Territorial de Archivos	Equipo Interdisciplinario de Profesionales 2024

Elaborado por: Líder de Gestión Documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Revisado por: Equipo Interdisciplinario de profesionales		Fecha de Aprobación: 23 de julio de 2019 Fecha de Actualización: 16/10/2024