

# CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD

(TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL)

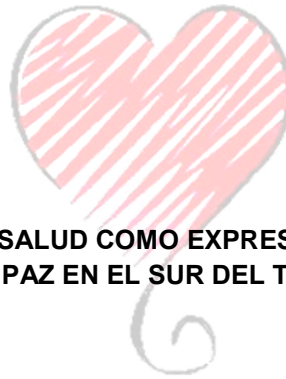


**HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA  
E.S.E.**

*“Le Ponemos el corazón”*

*Le Ponemos*

*el*



**“MEJORES SERVICIOS DE SALUD COMO EXPRESIÓN DE LA  
CONSTRUCCIÓN DE LA PAZ EN EL SUR DEL TOLIMA”**

**GESTIÓN DOCUMENTAL  
CHAPARRAL 2019**

Elaborado por: Yurani Andrea Mosquera Diaz – Líder de Proceso


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

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. MARCO LEGAL .....	3
3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	4
4. CONTROL DE ACTUALIZACIÓN.....	22



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

	<b>PA-GSI-GD-G3</b>	Versión: 2
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD</b>	Página 3 de 22

## 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

### 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 .....
- 36 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 Comercial
- 3 Actas De Comité De Apoyo
- 4 Actas De Comité De Asociación De Usuarios
- N+1 .....
- 38 Libros De Actas De Posesión

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)

<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

Ejemplo:

<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>CÓDIGO</b>
ACTAS	Actas De Comité De Asociación De Usuarios	1.4

Con las anteriores indicaciones, se creó el presente Cuadro de Clasificación Documental, el cual hace parte integral de las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.

CODIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES
1	ACTAS	1	Actas De Auditorías Internas	*Acta de Reunión
1	ACTAS	2	Actas De Comisión De Personal	*Citación *Acta de Reunión *Anexos
1	ACTAS	3	Actas De Comité De Apoyo A Compras	*Acta de reunión
1	ACTAS	4	Actas De Comité De Asociación De Usuarios	*Convocatoria *Acta de Reunión *Registro de Asistencia *Comunicaciones oficiales *Anexos
1	ACTAS	5	Actas De Comité De Atención A Víctimas De Violencia Sexual	*Citación física y/o electrónica *Acta de Reunión *Anexos
1	ACTAS	6	Actas De Comité De Bienestar Social Y Estímulos	• Programa de bienestar social • Registro de encuestas de necesidades de bienestar social • Registro de acta de evaluación de resultados y efectos • Acta de reunión • Registro de asistencia • Anexos
1	ACTAS	7	Actas De Comité De Cesantías	• Acta de reunión • Solicitud de cesantías • Oficio de autorización retiro de Cesantías
1	ACTAS	8	Actas De Comité De Conciliaciones	*Citación física y/o electrónica *Acta de reunión *Estudios *Conceptos jurídicos *Fichas Técnicas *Informes de seguimiento *Anexos
1	ACTAS	9	Actas De Comité De Convivencia Laboral	*Citación *Acta de Reunión *Anexos
1	ACTAS	10	Actas De Comité De Coordinación De Control Interno	*Citación física y/o electrónica *Acta de Reunión *Anexos
1	ACTAS	11	Actas De Comité De Estadísticas Vitales	• Citación • Acta de reunión • Anexos
1	ACTAS	12	Actas De Comité De Ética Hospitalaria	*Citación *Acta de Reunión *Anexos
1	ACTAS	13	Actas De Comité De Farmacovigilancia Y Tecnovigilancia	• Citación • Actas de reunión *Reportes de Farmacovigilancia • Anexos

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

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

CODIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES
1	ACTAS	14	Actas De Comité De Gerencia	*Citación física y/o electrónica *Acta de Reunión *Anexos
1	ACTAS	15	Actas De Comité De Grupo Administrativo De Gestión Ambiental GAGAS	*Citación *Acta de Reunión *Anexos
1	ACTAS	16	Actas De Comité De Historias Clínicas	*Citación *Acta de Reunión *Anexos
1	ACTAS	17	Actas De Comité De Infección Intrahospitalaria	*Citación *Acta de Reunión *Anexos
1	ACTAS	18	Actas De Comité De Mortalidad Hospitalaria	• Citación • Acta de reunión • Unidad de análisis • Anexos
1	ACTAS	19	Actas De Comité De Seguridad Del Paciente	*Citación física y/o electrónica *Acta de Reunión *Anexos
1	ACTAS	20	Actas De Comité De Sostenibilidad Contable	• Citación • Acta de reunión • Notas de contabilidad • Anexos
1	ACTAS	21	Actas De Comité De Transfusiones Sanguíneas	* Citación * Acta de reunión * Anexos
1	ACTAS	22	Actas De comité De Vigilancia Epidemiológica	*Citación física y/o electrónica *Acta de Reunión *Anexos
1	ACTAS	23	Actas De Comité Hospitalario De Emergencias	• Plan de emergencias hospitalario • Capacitación a brigadas de emergencia • Hoja de vida de los brigadistas • Citación a comité de emergencias • Actas de comité
1	ACTAS	24	Actas De Comité IAMI	* Citación * Acta de reunión * Anexos
1	ACTAS	25	Actas De comité Institucional De Gestión y Desempeño	*Citación física y/o electrónica *Acta de Reunión *Anexos
1	ACTAS	26	Actas De Comité Paritario De Salud Y Seguridad En El Trabajo COPASST	*Convocatoria a elección comité. *Lista de elegibles. *Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. *Acto administrativo de conformación del comité. *Comunicación interna citación a comité. *Actas de Comité Paritario de Salud.
1	ACTAS	27	Actas De Comité Técnico Científico	*Citación *Acta de reunión *Estudios *Conceptos jurídicos *Fichas Técnicas *Informes de seguimiento * Planes de mejoramiento *Anexos
1	ACTAS	28	Actas De Corresponsabilidad Del Paciente	* Formato correspondiente de corresponsabilidad

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



CODIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES
1	ACTAS	29	Actas De Eliminación Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitud de eliminación documental</li> <li>*Acta de aprobación de eliminación documental</li> <li>*Inventario documental a eliminar</li> <li>*Evidencia de publicación de inventario documental para eliminar</li> <li>*Comunicación oficial con observaciones de interés público a la documentación objeto de eliminación (Si existe)</li> <li>*Instrucciones de interés público al procedimiento de eliminación documental</li> <li>*Acta de aplicación del procedimiento de eliminación e inventario documental para eliminación</li> </ul>
1	ACTAS	30	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>• Anexos</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>
1	ACTAS	31	Actas De Informe De Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de informe de gestión al finalizar la administración</li> </ul>
1	ACTAS	32	Actas De Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Citación</li> <li>*Acta de reunión</li> <li>*Anexos</li> <li>*Registro de asistencia</li> </ul>
1	ACTAS	33	Actas De Posesión De Los Miembros De La Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Actas de posesión</li> </ul>
1	ACTAS	34	Actas De Seguimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de seguimiento</li> <li>• Anexos</li> </ul>
1	ACTAS	35	Actas De Unidades De Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Análisis de casos</li> <li>*Actas</li> <li>*Anexos</li> </ul>
1	ACTAS	36	Actas De Visitas De Auditorias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta de visita</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Planes de mejora</li> <li>*Anexos</li> </ul>
1	ACTAS	37	Libros De Actas De Posesión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de posesión</li> </ul>
2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	Acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Acuerdos</li> <li>*Soportes</li> </ul>
2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	Resoluciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Acta de cierre anual</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> </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> </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> </ul>
5	CIRCULARES			<ul style="list-style-type: none"> <li>*Circulares externas</li> <li>*Circulares internas</li> </ul>
6	COBROS	1	Cobro Coactivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Autos</li> <li>*Facturación a cobro</li> <li>*Resoluciones</li> </ul>
6	COBROS	2	Recobros	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Historia clínica</li> <li>*Factura de venta</li> <li>*Anexos</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

CODIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES
7	COMUNICACIONES OFICIALES			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones externas recibidas (Papel)</li> <li>• comunicaciones externas enviadas (Papel)</li> <li>• Comunicaciones internas (Papel)</li> <li>• Comunicaciones por e-mail (Electrónico)</li> </ul>
7	COMUNICACIONES OFICIALES	1	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Enviadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Copia de comunicaciones oficiales (Electrónico - PDF)</li> <li>* Planilla diaria de comunicaciones enviadas (Papel)</li> <li>* Notas a la radicación (Papel)</li> <li>* Acta cierre anual de consecutivo (Papel)</li> </ul>
7	COMUNICACIONES OFICIALES	2	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Copia de comunicaciones oficiales (Electrónico - PDF)</li> <li>* Planilla diaria de comunicaciones enviadas (Papel)</li> <li>* Notas a la radicación (Papel)</li> <li>* Acta cierre anual de consecutivo (Papel)</li> </ul>
7	COMUNICACIONES OFICIALES	3	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales Recibidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Copia de comunicaciones oficiales (Electrónico - PDF)</li> <li>* Planilla diaria de comunicaciones enviadas (Papel)</li> <li>* Notas a la radicación (Papel)</li> <li>* Acta cierre anual de consecutivo (Papel)</li> </ul>
8	CONCILIACIONES			<ul style="list-style-type: none"> <li>*Comunicación oficial</li> <li>*Acta de conciliación</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>*Actas de inicio</li> <li>*Comunicaciones oficiales</li> <li>*Otro Si</li> <li>*Actas de liquidación</li> <li>*Anexos</li> </ul>
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 de condiciones (Aviso convocatoria pública, resolución de apertura, pliego de condiciones, manifestación de interés, observaciones y respuestas)</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 miliar (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>*Examen médico ocupacional (Para contratos de prestación de servicios)</li> <li>*Acta de comité de apoyo</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>*Informe de actividades</li> <li>*Informe supervisor de contrato</li> <li>*Facturas (Para contratos de suministros)</li> <li>*Acta de liquidación</li> </ul>



CODIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES
9	CONTRATOS	3	Ordenes De Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Orden de trabajo</li> <li>*Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>*Propuesta del contratista</li> <li>*Hoja de vida función pública</li> <li>*Documento de identidad</li> <li>*Libreta miliar (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> </ul>
10	CONVENIOS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios</li> <li>• Hojas de vida</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>
11	CONVOCATORIAS	1	Convocatorias De elección De Gerentes	<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> </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> </ul>
12	CUENTA MENSUAL DE FONDOS	1	Comprobantes De Egreso	<p>SEGÚN LA CLASE DE PAGO LOS TIPOS DOCUMENTALES SON:</p> <p><b>PAGO DE SUMINISTROS CON ORDEN DE COMPRA</b></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><b>PAGO DE CONTRATOS DE SUMINISTROS</b></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><b>PAGO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b></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>Continúa en la siguiente fila...</p>

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD

CODIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES
12	CUENTA MENSUAL DE FONDOS	1	Comprobantes De Egreso	<p>... Continuación de la fila anterior</p> <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>
12	CUENTA MENSUAL DE FONDOS	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>
13	CUENTAS	1	Cuentas por Cobrar A Particulares	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Facturas</li> <li>*Pagare</li> <li>*Letra de cambio</li> <li>*Recibos de abono</li> </ul>
13	CUENTAS	2	Cuentas por Cobrar A Trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Facturas</li> <li>*Autorización de descuento por nómina</li> </ul>
14	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> </ul>
15	ENCUESTAS	1	Auto-Reporte Sociodemográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta formato de auto reporte y base de datos</li> <li>* Base de datos encuestas (Excel)</li> </ul>
15	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> </ul>
15	ENCUESTAS	3	Encuestas De Clima Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Encuestas de Clima organizacional</li> </ul>
15	ENCUESTAS	4	Encuestas De satisfacción De los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Encuestas de satisfacción</li> </ul>
15	ENCUESTAS	5	Encuestas De Unidades Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Encuesta estudio unidad documental</li> </ul>
16	ESTRATEGIAS	1	ESTRATEGIA IAMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de aprobación</li> <li>• Registros de asistencia</li> <li>• Política IAMI</li> <li>• Ficha de observación</li> <li>• Actas de Visita</li> <li>• Anexos</li> </ul>
17	EVALUACIONES	1	Evaluación De Gestión Por Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión anual</li> <li>• Anexos</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

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

CODIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES
17	EVALUACIONES	2	Evaluación Directa E Indirecta De Eventos En Salud Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación externa indirecta del desempeño</li> <li>Evaluación externa directa del desempeño</li> <li>Informe de resultados de la evaluación externa indirecta del desempeño</li> <li>Informe de resultados de la evaluación externa directa del desempeño</li> </ul>
18	FACTURAS	1	Facturas Capitadas No Operacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Factura</li> <li>*Autorización de Servicio</li> <li>*anexos</li> </ul>
18	FACTURAS	2	Facturas Corrientes Por Evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Factura</li> <li>*Autorización de Servicio</li> <li>*anexos</li> </ul>
19	GLOSAS	1	Auditorías A Glosas	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Auditoría a glosas (Electrónico)</li> <li>*Consulta de glosas (Electrónico)</li> </ul>
19	GLOSAS	2	Reportes Glosas y Conciliaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de citación</li> <li>• Carta glosa</li> <li>• Acta de conciliación</li> <li>• Registro de firma</li> </ul>
20	HISTORIAS	1	Historias Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia Clínica (Papel - PDF)</li> <li>• Ordenes médica (Papel - PDF)</li> <li>• Formulación (Papel - PDF)</li> <li>• Resultados de exámenes (Papel - PDF)</li> <li>• Certificados médicos (Papel - PDF)</li> <li>• Descripción quirúrgica (Papel - PDF)</li> <li>• Formatos (Papel - PDF)</li> <li>• Anotaciones confidenciales (Papel - PDF)</li> <li>• Consentimientos informados (Papel - PDF)</li> <li>• Incapacidades (Papel - PDF)</li> <li>• Anexos de imagen y PDF</li> <li>• Registro de oximetría (Papel - PDF)</li> <li>• Declaración de retiro voluntario (Papel - PDF)</li> </ul>
20	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 sobre baja del equipo</li> </ul>
20	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>*Acta de baja</li> </ul>
20	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 sobre baja del equipo</li> </ul>
20	HISTORIAS	5	Historias De Equipos Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Hoja de vida de equipos informáticos y telecomunicaciones</li> <li>*Mantenimiento preventivo de equipos informáticos y telecomunicaciones</li> <li>*Cronograma de mantenimiento preventivo de equipos informáticos y telecomunicaciones</li> </ul>
20	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> </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

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD**

CODIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES
20	HISTORIAS	7	Historias Laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de chequeo</li> <li>• Acto Administrativo de nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>• Oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo</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 Régimen de Salud (eps, afp, Arl, cesantías, caja de compensación.</li> <li>• Actos administrativos (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, etc</li> <li>• Evaluación del desempeño</li> <li>• Certificado laboral</li> <li>• Acto de retiro o desvinculación</li> </ul>
21	INFORMES	1	Bases De Datos De Seguimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Seguimientos a niños de 5 años (Papel - Excel)</li> <li>*Seguimiento antirrábica - Excel</li> <li>*Seguimiento código gris - Excel</li> <li>*Seguimiento comportamiento biológico - Excel</li> </ul>
21	INFORMES	2	Informes De Auditorias Y Seguimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Auditoria Interna (Papel - Pdf)</li> <li>• Plan de auditoria (papel)</li> <li>• Listas de Chequeos (Papel)</li> <li>• Actas de reunión de apertura (Papel)</li> <li>• Actas de reunión de cierre (Papel)</li> <li>• Acciones Correctivas y Preventivas (Papel)</li> <li>• Anexos (Papel)</li> </ul>
21	INFORMES	3	Informes De Cesantías	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Cesantías e intereses de cesantías</li> </ul>
21	INFORMES	4	Informes De Costos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de costos</li> </ul>
21	INFORMES	5	Informes De Ejecución Y Mantenimiento Hospitalario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de aprobación (PDF)</li> <li>• Plan de mantenimiento Hospitalario (PDF)</li> <li>• Formato 113 – Ejecución de mantenimiento (Excel)</li> </ul>
21	INFORMES	6	Informes De Estados Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance general (Papel)</li> <li>• Balance de prueba (Electrónico)</li> <li>• Estado de actividad financiera, económica y social (Papel)</li> <li>• Estados de cambios en el patrimonio (Papel)</li> <li>• Razones financieras (Papel)</li> <li>• Comparativo entre ingresos y gastos (Papel)</li> <li>• Notas a los estados financieros (Papel)</li> </ul>
21	INFORMES	7	Informes De Gestión De Afiliación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia documento identidad</li> <li>• Copia de la afiliación a salud o movilidad</li> <li>• Copia adres,</li> <li>• Sisbén</li> <li>• fichas de vinculación</li> </ul>
21	INFORMES	8	Informes De Gestión Gerencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Informe integral de gestión trimestral</li> <li>• Informe de gestión anual</li> </ul>
21	INFORMES	9	Informes De Horas Extras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos Informe de trabajo suplementario</li> </ul>
21	INFORMES	10	Informes De Lavado De Tanques	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Cronograma</li> <li>*Informe de lavado de tanques</li> </ul>
21	INFORMES	11	Informes De Medicamentos De Control Especial	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Informe mensual</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

CODIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES
21	INFORMES	12	Informes De Plan Bienal De Inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Ficha del Proyectos de inversión (PDF)</li> <li>*Ficha de equipos de control especial (PDF)</li> <li>*Seguimiento trimestral (PDF - EXCEL)</li> </ul>
21	INFORMES	13	Informes De Productividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Informe mensual de productividad (estadístico)</li> </ul>
21	INFORMES	14	Informes De Seguimiento A Nutrición	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de seguimiento Secretaria De Salud Departamental</li> <li>• Formato no pos institucional</li> <li>• Formulas nutricionales</li> <li>• Copia ficha de notificación</li> </ul>
21	INFORMES	15	Informes Del Plan Operativo Anual POA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de capacitación</li> <li>• Formato de firmas</li> <li>• Copia de Contratos de anestesiólogo y cirugía general</li> <li>• Informes actividades de los servicios</li> <li>• Indicadores de gestión</li> <li>• Seguimiento a los programas</li> <li>• Informes de los diferentes servicios</li> <li>• Copias de comités</li> <li>• Evidencias auditorias médicas y concurrente</li> </ul>
21	INFORMES	16	Informes Del Programa Ampliado De Inmunizaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Informe consolidado PAI (Papel)</li> <li>*Informe recién nacidos de otros municipios (Excel)</li> <li>*Plantilla unificada (Excel)</li> <li>*Observaciones al informe (Excel)</li> <li>*Formato recién nacidos (Excel)</li> <li>*Reporte de movimiento de biológicos (Excel)</li> <li>*Plantilla de reporte (Excel)</li> </ul>
21	INFORMES	17	Informes Entes Externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe pormenorizado de Control interno (Papel-Pdf)</li> <li>• Informe de Peticiones, Quejas y reclamos (Papel-Pdf)</li> <li>• Informe anual de evolución de Control interno contable (Papel-Pdf)</li> <li>• Informe de derechos de autor (Papel)</li> <li>• Informe de comité de conciliaciones (Papel)</li> <li>• Informe de derechos de autor</li> <li>• Informe de austeridad del gasto público (Pdf)</li> <li>• Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano (Papel-Pdf)</li> <li>• Informe rendición de cuentas (Pdf)</li> </ul>
21	INFORMES	18	Informes Internos De Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Informes de encuestas de satisfacción</li> <li>• Planes de mejoramiento</li> <li>• Resumen actividades de higiene oral</li> <li>• Resumen de actividades de salud oral</li> <li>*Indicador de neumonía broncoaspirativa</li> <li>*Indicador de mortalidad intrahospitalaria &gt; 48 horas</li> <li>*Informe POA</li> <li>• Registro individual de prestación de servicios RIPS (TXT)</li> <li>• Facturación por mes (Excel)</li> <li>*Informe de novedades de usuarios - PDF</li> <li>*Informes de copias de seguridad - PDF-TXT</li> <li>*Inventario de activos informáticos</li> <li>*Informes mensuales</li> <li>*Plan de acción, metas, actividades</li> <li>*Comunicaciones oficiales</li> <li>*Inspecciones, auditorias y/o listas de chequeo</li> <li>• Indicadores resolución 1552 (Excel)</li> <li>• Indicadores resolución 256 (Excel)</li> <li>• Indicadores de gestión (Excel)</li> <li>• Morbimortalidad institucional (Excel)</li> <li>• Informe de producción por servicio (Excel)</li> <li>• Censo diario de pacientes (Excel)</li> <li>• Informe de eventos de interés en salud pública (Excel)</li> <li>• Búsqueda activa institucional (Excel)</li> <li>• Informe de asignación de citas por modalidad (Excel)</li> <li>• Informe de especialistas (Excel)</li> <li>*Informes administrativos de actividades</li> <li>*Plan de acción, metas, actividades</li> <li>*Comunicaciones oficiales</li> <li>*Requisiciones</li> <li>*Respuesta a entidades</li> <li>*Anexos</li> </ul>



CODIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES
21	INFORMES	19	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 de brigadas</li> </ul>
21	INFORMES	20	Producción De Gases Medicinales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Batch record</li> </ul>
21	INFORMES	21	Reporte Sarlaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de proveedores (PDF)</li> <li>• Reporte de procedimientos (PDF)</li> <li>• Reporte de operaciones sospechosas (PDF)</li> </ul>
22	INSTRUCTIVOS	1	Instructivo De Evaluaciones Médicas Ocupacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual vigilancia a la salud de los trabajadores (PDF)</li> <li>*Evaluaciones medicas ocupacionales (PAPEL)</li> <li>• Análisis estadístico de ausentismo (PDF)</li> <li>• Seguimiento a exámenes de ingreso, periódicos y de retiro (PAPEL)</li> <li>• Reporte médico laboral (PAPEL)</li> </ul>
22	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> </ul>
23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	1	Banco Terminológico De Series y Subseries Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Guía Terminológica de series y subseries documentales TRD (PDF)</li> <li>* Guía Terminológica de series y subseries documentales TVD (PDF)</li> </ul>
23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	2	Cuadro De Clasificación Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Cuadro de clasificación documental TRD (PDF)</li> <li>*Cuadro de clasificación documental TVD (PDF)</li> </ul>
23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	3	Inventario De Transferencia Documental Primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de transferencias documentales primarias.</li> <li>• Comunicaciones oficiales.</li> <li>• Formato único de inventario documental</li> <li>*Acta de transferencia</li> </ul>
23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	4	Inventario De Transferencia Documental Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Comunicaciones oficiales</li> <li>*Acta de visita Archivo General.</li> <li>*Cronograma de transferencias secundarias.</li> <li>*Inventarios documentales de transferencia secundaria.</li> <li>*Acta de oficialización de transferencia Secundaria.</li> </ul>
23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	5	Inventario Documental Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Formato único de inventario documental (Excel - Papel)</li> </ul>
23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	6	Inventario Documental Archivo De Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Formato único de inventario documental (Papel - Excel)</li> </ul>
23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	7	Plan Institucional De Archivos PINAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Plan Institucional de archivo (Papel -Pdf)</li> <li>*Cronogramas (Papel - Excel)</li> <li>*Comunicaciones oficiales (Papel)</li> <li>*Matriz RACI (Excel)</li> <li>*Informe de avances (Excel)</li> <li>*Anexos (Papel)</li> </ul>
23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	8	Programa De Gestión documental PGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Acta de aprobación de comité (PDF - Papel)</li> <li>*Normograma del PGD (PDF)</li> <li>*Programa de Gestión Documental PGD (PDF)</li> <li>*Anexos PGD (PDF)</li> </ul>
23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	9	Tablas De Control De Acceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Tabla de control de acceso (PDF)</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



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD

CODIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES
23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	10	Tablas De Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Comunicación oficial (Papel)</li> <li>*Metodología y memoria descriptiva de elaboración TRD (Papel-PDF)</li> <li>* Tablas de retención documental. (Excel)</li> <li>*Instructivo de aplicación TRD (Papel - PDF)</li> <li>*Normograma de series y subseries documentales TRD (Papel -PDF)</li> <li>*Soportes anexos TRD</li> <li>*Actas de reunión del comité (Papel)</li> <li>*Acto administrativo de aprobación de las TRD (Papel - PDF)</li> <li>*Conceptos Técnicos. (Papel)</li> <li>*Certificado convalidación de TRD. (Papel)</li> <li>*Registro de publicación (Papel - PDF)</li> <li>*Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales (PDF)</li> </ul>
23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	11	Tablas De Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Comunicación oficial (Papel)</li> <li>*Metodología y memoria descriptiva de elaboración Tablas de valoración documental (Papel - Pdf)</li> <li>*Tablas de valoración documental (Excel)</li> <li>*Diagnóstico integral (Papel -Excel)</li> <li>*Instructivo de aplicación TVD (Papel -PDF)</li> <li>*Normograma de series documentales TVD (Papel -PDF)</li> <li>* Actas de reunión (Papel - PDF)</li> <li>* Acto administrativo de aprobación de las TVD (Papel - Pdf)</li> <li>* Certificados convalidación de TVD (Papel)</li> <li>*Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. (Papel)</li> </ul>
24	INVENTARIOS	1	Comprobantes De Salidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimiento de inventario</li> <li>• Requisiciones o pedidos</li> </ul>
24	INVENTARIOS	2	Inventario De Bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Boletas de inventario (Electrónico)</li> <li>*Análisis de inventario (Electrónico)</li> <li>*Inventario valorizado (Electrónico)</li> <li>*Kardex (Electrónico)</li> </ul>
24	INVENTARIOS	3	Inventario De Medicamentos Y Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Boletas de inventario (Papel)</li> <li>*Inventario valorizado (Papel -Electrónico)</li> <li>* Análisis de inventarios (Electrónico)</li> <li>*Informe de inventario (Papel - Electrónico)</li> <li>*Ajustes de inventarios (Electrónico)</li> </ul>
25	MANUALES	1	Manual De Atención Al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de atención al usuario</li> </ul>
25	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> </ul>
25	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> </ul>
25	MANUALES	4	Manual De Procesos y Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Caracterización de procesos y subprocesos (PAPEL - WORD - PDF)</li> <li>* Manuales institucionales (WORD - PDF)</li> <li>*Procesos Institucionales (WORD - PDF)</li> <li>*Procedimientos Institucionales (WORD - PDF)</li> <li>* Formatos y registros (EXCEL - WORD)</li> <li>* Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos (WORD - PDF)</li> <li>*Listado maestro de documentos (EXCEL)</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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD

CODIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES
25	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> </ul>
25	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> </ul>
25	MANUALES	7	Manual Del Sistema De Gestión De La Calidad	*Manual de sistema de gestión de calidad.
25	MANUALES	8	Manual Del Sistema De Gestión De Seguridad y Salud En El Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*manual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Word -Pdf)</li> <li>*Cronograma (Excel)</li> <li>*Plan de trabajo anual (Excel)</li> <li>*Anexos (Papel)</li> </ul>
26	NOMINAS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina mensual de planta</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> </ul>
27	PLANES	1	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan anticorrupción y atención al ciudadano (PDF)</li> <li>*Matriz de riesgos (EXCEL)</li> <li>*Cronograma (EXCEL)</li> <li>*Registro de publicación en web (PDF)</li> </ul>
27	PLANES	2	Plan Anual de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de adquisiciones (Excel)</li> <li>• Informe de avance (Word - Excel)</li> <li>• Anexos (PDF)</li> </ul>
27	PLANES	3	Plan De Conservación Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Plan de conservación documental (PDF)</li> <li>*Acta de aprobación (PDF)</li> <li>*Procesos y Procedimientos (PDF)</li> <li>*Cuadro de mando (Excel)</li> <li>* Anexos (PDF-EXCEL)</li> </ul>
27	PLANES	4	Plan De Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Diagnostico Institucional</li> <li>*Acta de Reunión</li> <li>*Cronograma</li> <li>*Plan de acción</li> <li>*Matriz DOFA</li> <li>*Objetivos o líneas estratégicas</li> <li>*Plan de Inversión</li> <li>• Acuerdo de aprobación</li> <li>• Plan de desarrollo</li> <li>• Ajustes realizados</li> <li>*Informes de ejecución</li> <li>*Registros de asistencia</li> </ul>
27	PLANES	5	Plan De Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de aprobación</li> <li>• Plan de Gestión</li> <li>• Ajustes realizados</li> </ul>
27	PLANES	6	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 de Residuos Hospitalarios (Word-Pdf)</li> <li>• Cronograma de actividades (Excel)</li> <li>• Listas de chequeo (Papel)</li> <li>• Registro de capacitaciones (Papel)</li> <li>• Actas de vigilancia sanitaria (papel)</li> <li>• Rh1 (Excel)</li> <li>• Informes sanitarios (Papel)</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

CODIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES
27	PLANES	7	Plan De Mantenimiento Preventivo De Equipos	*Plan anual de mantenimiento biomédico *Cronograma *Anexos
27	PLANES	8	Plan De Mejoramiento	• Comunicación oficial • Registro de hallazgos • Plan de mejoramiento • Matriz de seguimiento • Registro de asistencias • Evidencias documentales
27	PLANES	9	Plan De Preservación Digital A Largo Plazo	*Plan de preservación digital a largo plazo (PDF) *Acta de aprobación (PDF) *Procesos y Procedimientos (PDF) *Cuadro de mando (Excel) * Anexos (PDF)
27	PLANES	10	Plan De Producción	• Resolución de fijación • Resolución de modificación
27	PLANES	11	Plan De Saneamiento	*Manejo Integrado de residuos *Manejo Integrado de Plagas *Control de aguas *Actas de visitas *Control de manipulación de alimentos *Cursos de higiene y manipulación *Personal manipulador de alimentos
27	PLANES	12	Plan Institucional De Capacitación	• Plan Institucional de capacitaciones • Cronograma • Registro de Asistencia • Registro consolidado
27	PLANES	13	Plan Operativo Anual POA	*Formulación y seguimiento (Papel- Excel) *Resultados del POA (Papel- Excel) *Plan de mejoramiento (Papel- Excel) *Tablero de indicadores (Papel- Excel) *Documentos fuente (Papel- Excel)
27	PLANES	14	Planes De Gobierno De Tecnologías De La Información	*Cronogramas - PDF *Plan Estratégico de Tecnologías de la información PETI - PDF *Plan de tratamiento de riesgo de la información - PDF *Plan de seguridad y privacidad -PDF *Plan de mantenimiento de servicio tecnológico - PDF *autoevaluaciones - PDF
28	PORTAFOLIOS	1	Portafolio De Servicios	• Portafolio de servicios (PDF)
29	PRESUPUESTO	1	Presupuesto De Ingresos Y Gastos	• Acto administrativo de aprobación • Acto administrativo de modificación • Anexos
29	PRESUPUESTO	2	Reportes Presupuestales	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Electrónico) • Registro de compromiso Presupuestal (Electrónico) • Registro de Obligación Presupuestal (Electrónico) • Registro de Giro Presupuestal (Electrónico)
29	PRESUPUESTO	3	Solicitudes De Disponibilidad Presupuestal	• Solicitud disponibilidad presupuestal • Anexo (cuando aplique)
30	PROCEDIMIENTOS	1	Procedimiento De Auditoria en Seguridad y Salud En El Trabajo	• Procedimiento de auditoria • Registro del plan de auditoria • Acta de apertura • Hallazgos de la auditoria • Acta de cierre
30	PROCEDIMIENTOS	2	Procedimiento De Comunicación Interna	*Procedimiento de comunicación interna *Comunicaciones oficiales *Anexos
30	PROCEDIMIENTOS	3	Procedimiento De Gestión Del Cambio	• Procedimiento de gestión del cambio • Registro de gestión del cambio

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

CODIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES
30	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> </ul>
31	PROCESOS	1	Gestión De Cartera	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Reportes de pagos (papel -Excel)</li> <li>*Cruces de cartera (Excel)</li> <li>* Actas de conciliación (papel)</li> <li>* Acuerdos de pago (papel)</li> <li>*Circularización (papel)</li> <li>*Comunicaciones oficiales (papel)</li> </ul>
31	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> </ul>
31	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> </ul>
31	PROCESOS	4	Procesos Jurídicos En Contra 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> </ul>
32	PROTOCOLOS	1	Rutas De Atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flujogramas de rutas de atención</li> </ul>
32	PROTOCOLOS	2	Uso Y Reusó	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Protocolo de uso y reusó</li> <li>*Fichas técnicas</li> <li>*Registro de reuso dispositivos médico</li> </ul>
33	PROYECTOS	1	Proyectos De Inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Proyecto formulado MGA (PDF)</li> <li>*Documento técnico (PDF)</li> <li>*Certificaciones de sostenibilidad (PDF-PAPEL)</li> <li>*Cotizaciones (PDF-PAPEL)</li> <li>*Presupuestos (PDF-PAPEL)</li> <li>*Planos (PAPEL-ELECTRONICO)</li> <li>*Especificaciones técnicas (PDF-PAPEL)</li> <li>*Medios magnéticos (PDF)</li> <li>*Anexos (PAPEL -PDF)</li> </ul>
34	REGISTRO Y CONTROL	1	Autorizaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de autorización (PAPEL)</li> <li>• Base de datos autorizaciones (EXCEL)</li> </ul>
34	REGISTRO Y CONTROL	2	Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Registros de asistencia a capacitaciones</li> </ul>
34	REGISTRO Y CONTROL	3	Consentimiento Informado	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Consentimiento Informado</li> </ul>
34	REGISTRO Y CONTROL	4	Control De Insumos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Requisición</li> <li>*Registro de insumos odontológicos</li> </ul>
34	REGISTRO Y CONTROL	5	Cuadros De Efectividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de efectividad médicos</li> <li>• Cuadro efectividad enfermeras y auxiliares</li> <li>• Cuadro de novedades.</li> </ul>
34	REGISTRO Y CONTROL	6	Cuadros De Turnos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuadro de turnos</li> <li>* Comunicaciones oficiales</li> </ul>
34	REGISTRO Y CONTROL	7	Demanda Inducida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de canalización</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

CODIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES
34	REGISTRO Y CONTROL	8	Fichas De Identificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de identificación</li> <li>• Escala de Ulceras por presión</li> <li>• Escala de Riesgo de caída</li> <li>• Alergia a medicamento</li> <li>• Riesgo de fugas</li> </ul>
34	REGISTRO Y CONTROL	9	Fórmulas De Medicamentos De Control Especial	*Fórmulas de medicamentos de control especial
34	REGISTRO Y CONTROL	10	Libros De Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de remisiones</li> <li>• Registro de cambio de turnos</li> <li>*Registro de cambio de turnos</li> <li>*Control de ingreso de pacientes</li> <li>*Registro de trazabilidad</li> <li>*Control de esterilización</li> <li>*Control de carro de Paro</li> <li>*Registro de patología</li> <li>*Relación datos básicos maternas en parto</li> <li>• Seguimiento kit obstétrico</li> <li>• Control de registros de nacimiento</li> <li>• Control de registro de defunciones</li> <li>• Control de registro civil de nacimiento</li> </ul>
34	REGISTRO Y CONTROL	11	Movimientos De Soporte De Kardex	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Kardex (Electrónico)</li> <li>*Dispensaciones (Electrónico)</li> <li>*Despachos (Electrónico)</li> <li>*Devoluciones (Electrónico)</li> <li>*Solicitud de devoluciones (Electrónico)</li> <li>*Requisiciones (Electrónico)</li> <li>*Entradas de insumos (Electrónico)</li> <li>*Traslados (Electrónico)</li> </ul>
34	REGISTRO Y CONTROL	12	Notificaciones Casos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Rutas de atención (Pdf - Word)</li> <li>*Protocolos (Pdf - Word)</li> <li>• Oficios de notificación (Papel)</li> <li>* Ficha de notificación (Papel)</li> <li>• copia de documentos (Papel)</li> <li>• formato de afiliación a salud (Papel)</li> </ul>
34	REGISTRO Y CONTROL	13	Registros De Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de llamado de atención (Papel)</li> <li>• Control de temperatura ambulancias (Papel)</li> <li>• Control de insumos ambulancias (Excel – Word)</li> <li>*Lista de chequeo de carro de paro</li> <li>*Control de Leishmaniosis (Papel-Excel)+H211</li> <li>*Registros de procedimientos y electrocardiogramas (Excel)</li> <li>*Registros de pacientes crónicos e inasistencias (Excel)</li> <li>*Lista de chequeo limpieza de refrigeradores - Papel</li> <li>*Registro de control de temperatura</li> <li>*Registro de humedad relativa - Papel</li> <li>*Plantilla de reporte mensual de biológicos- Excel</li> <li>*Reportes de control de desfibrilador</li> <li>*Registro de abastecimiento de agua</li> <li>*Control de temperatura</li> <li>*Programación quirúrgica</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 de laboratorio</li> <li>• Reportes diarios (Excel)</li> <li>• Hoja de ruta (Papel)</li> <li>• Control de factores ambientales (Papel)</li> <li>• Registros de mamografías (PDF)</li> <li>*Control de limpieza en servicio de alimentos</li> <li>*Control de residuos</li> <li>*Control de temperaturas</li> <li>*Hoja de dietas</li> <li>*Consolidado de facturas por empresas (Electrónico Hosvital)</li> <li>*Ordenes de servicio (Electrónico Hosvital)</li> <li>*Recibos de caja (Electrónico Hosvital)</li> <li>*Reintegros (Electrónico Hosvital)</li> <li>*Entregas de turno (Electrónico Hosvital)</li> <li>*Cierres de caja (Electrónico Hosvital)</li> <li>*Reporte de asignación de citas (Electrónico Hosvital)</li> <li>*Registros de asistencia a capacitaciones</li> <li>*Inspecciones</li> <li>*Préstamo de documentos</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



CODIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES
34	REGISTRO Y CONTROL	14	Registros De Carro De Paro	*Actas de apertura de carro de paro *Kardex de carro de paro
34	REGISTRO Y CONTROL	15	Registros De Control De Plagas Y Extintores	*Informes de fumigación *Informes de recarga extintores *cronograma
34	REGISTRO Y CONTROL	16	Registros De Esterilización	*Registros de esterilización *Registro diario de carga del autoclave *Control de vida anaquel *Cinta testigo vida anaquel *Hoja de registro de esterilización
34	REGISTRO Y CONTROL	17	Registros De PQRSD (peticiones, quejas, recursos, sugerencias, denuncias)	*Comunicaciones oficiales recibidas (peticiones) *Recursos recibidos (tutelas, derechos de petición, otros) *Quejas *Comunicaciones oficiales enviadas (respuestas) • Acta de apertura de buzón (Papel) • PQR (Papel) • Oficio de notificación al servicio (Papel) • Oficio de respuesta del servicio (Papel) • Oficio de respuesta al usuario (Papel) *Base de datos PQRSD (Excel)
34	REGISTRO Y CONTROL	18	Registros De Vacunación PAI	*Registro diario de vacunación de niños y niñas PAI
34	REGISTRO Y CONTROL	19	Registros Del Área De Hematología	• Registro de Hematología • Registro de Coagulación • Registro de Inmunohematología • Registro de Frotis de Sangre Periférica • Registro de Hemoparásitos
34	REGISTRO Y CONTROL	20	Registros Del Área De Inmunohematología	• Protocolo de hemoclasificación sanguínea • Registro de pruebas de compatibilidad
34	REGISTRO Y CONTROL	21	Registros Del Área De Microbiología	*Registro de microbiología *Registro de frotis especiales *Registro de frotis de flujos vaginales y s. uretrales *Registro de líquidos corporales
34	REGISTRO Y CONTROL	22	Registros Del Área De Orina y Coprológico	*Registro de orinas *Registro de coprológicos-coproscopicos
34	REGISTRO Y CONTROL	23	Registros Del Área Inmunoserología y Pruebas Especiales	*Registro de serología para sífilis *Registro de resultados de pruebas infecciosas *Registro de resultado de pruebas especiales *Registros de pruebas de embarazo *Registros de TSH Neonatales
34	REGISTRO Y CONTROL	24	Registros Del Área Química	*Registro de pruebas en química clínica *Registro de otras pruebas en química *Registro de otras pruebas en inmunoquímica
34	REGISTRO Y CONTROL	25	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 del acta de incineración de los productos sanguíneos
34	REGISTRO Y CONTROL	26	Registros Del Programa De Garantía De Calidad	*Verificación del mantenimiento preventivo de equipos *Control de calidad del funcionamiento de equipos *Control de calidad de reactivos y colorantes *Registros del programa de control de riesgos • Registros de verificación • Registros de control de calidad • Registros de control de temperatura • Controles de cumplimiento • Encuesta de satisfacción del servicio • Programa de gestión de la opinión usuaria • Registro de no conformidades • Formulario de ocurrencias

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



CODIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES
34	REGISTRO Y CONTROL	27	Reportes De Eventos Adversos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte, análisis y seguimiento de eventos adversos</li> </ul>
34	REGISTRO Y CONTROL	28	Reportes De Mantenimiento De Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de mantenimiento de infraestructura</li> <li>• Reportes de servicio</li> </ul>
34	REGISTRO Y CONTROL	29	Rondas De Seguridad Del Paciente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas de chequeos</li> </ul>
34	REGISTRO Y CONTROL	30	Seguimiento A Tratamientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*HC</li> <li>*Tarjeta individual de tratamiento</li> <li>*Anexos</li> </ul>
34	REGISTRO Y CONTROL	31	Solicitud De Biológicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Pedido solicitado</li> <li>*Resumen pedido recibido</li> </ul>
34	REGISTRO Y CONTROL	32	Solicitud De Historias Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de historia clínica</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Anexos</li> </ul>
35	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> </ul>
35	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 (ACREDITACION)</li> <li>• Matriz de estándares (Excel)</li> <li>• Capacitación</li> <li>• Seguimiento a la evaluación</li> <li>• Planes de mejoramiento</li> <li>• Oportunidades de mejora</li> </ul>
35	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 para acreditación</li> <li>*Declaración de Requisitos esenciales para la determinación de servicio</li> <li>*Autoevaluación</li> <li>*Seguimiento al riesgo</li> <li>*Planes de mejoramiento</li> <li>*Anexos</li> </ul>
36	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 (Si aplica)</li> </ul>
36	SISTEMAS DE VIGILANCIA	2	Sistema De Vigilancia Epidemiológica - Radiaciones Ionizantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SVE –RADIACIONES IONIZANTES (Pdf -Word)</li> <li>• Registro de Ingreso al SVE (Papel)</li> <li>• Consolidado de personal expuesto (Papel)</li> <li>• Registro de dosimetrías (Papel)</li> <li>• Dosimetrías (Papel)</li> </ul>
36	SISTEMAS DE VIGILANCIA	3	Sistema De Vigilancia Epidemiológica - Riesgo Biológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de sistema de vigilancia Epidemiológico de riesgo Biológico (Pdf - Word)</li> <li>• Protocolo de manejo de Riesgo Biológico. (Papel)</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

#### 4. 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



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