



REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO QUILISALUD E.S.E

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN: Empresa Social del Estado QUILISA

Fecha de elaboración/validación:

| Tipo Documental | | | Tipo de soporte (Medio de conservación y/o formato) | | | | | Tipo de Origen | | Nivel de Confidencialidad | | |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------|---------|-------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------|-------------|-------------|
| | | | | | | | | | | Publica | Clasificada | |
| Nombre del Registro o Documento de Archivo | Nombre o Título de la categoría de información | Definición | Idioma | Análogo | Digital | Electrónico | Descripción del Soporte | Presentación de la información (Formato) | Interno | Externo | Publica | Clasificada |
| ACTAS | Actas Junta Directiva | Documento institucional que contiene información y constancia sobre las decisiones tomadas en las reuniones de Junta Directiva. | Español | X | | | Papel | N.A | | X | X | |
| ACTAS | Citación | Es el documento elaborado por el Secretario Técnico del Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas | Español | X | X | | Papel, Digital | Documento de texto, imágenes, audios, E-mail. Extensiones .doc, .docx, .log, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .rep, .txt, jpg | X | | X | |
| ACTAS | Listado de asistencia | Planilla donde se registran los asistentes a la reunión | Español | X | X | | Papel, Digital | Documentos textuales, PDF | X | | X | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| ACTAS | Acta | Es el documento elaborado por el Secretario Técnico del Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas | Español | X | X | | Papel, Digital | Documentos textuales, PDF | x | | x |
| ACTAS | Anexos | Todos aquellos documentos que soporten la gestión realizada estos pueden ser presentaciones (ppt, power point, prezi, etc.) Informes, matrices, etc. | Español | X | X | | Papel, Digital | Documento de texto, imágenes, audios, E-mail. Extensiones .doc, .docx, .log, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .rep, .txt, jpg | x | | x |
| ACUERDOS | Acuerdo | El acuerdo hace referencia a la decisión u orden de la autoridad. | Español | X | X | X | Papel, Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables. | Documentos textuales. | | x | x |
| CIRCULARES | Dispositivas | Comunicación dirigida por una autoridad superior para transmitir sus instrucciones y decisiones. | Español | X | | | Papel | Documentos textuales, PDF | x | | x |
| | Informativas | Comunicación dirigida por una autoridad superior para transmitir sus instrucciones y decisiones. | Español | X | | | Papel | Documentos textuales, PDF | x | | x |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|----------------|-----|---|--|---|
| INFORMES | Informes a entes de control | Es el documento escrito donde se plasma información de las actividades. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación, para ser comunicados a un público determinado, que bien puede ser una audiencia especializada (técnica, científica, académica), una instancia superior(empresas, organizaciones, entes gubernamentales) o público general(publicaciones de divulgación masiva). | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | X |
| | Informes de gestión institucional | Esta subserie Proporciona información sobre el cumplimiento de los objetivos del negocio, efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | X |
| | Informe de registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud – RIPS | Registro documental que se le hace a cada paciente frente a la prestación de servicios | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | X |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|------------------|-------------------------------------------------|---|---|--|---|
| | Informe de Rendición de cuentas | Los informes de rendición de cuentas deben incluir información sobre la gestión pública y sus resultados, dando razón de contenidos obligatorios inherentes a las responsabilidades asignadas a cada entidad en las normas o planes de gobierno. De igual forma, el informe tiene como objetivo mostrar, en el marco del periodo de tiempo objeto de rendición de cuentas | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | | x |
| PLANES | Plan de Gestión Gerencial | se constituye en el documento que refleja los compromisos que el Director o Gerente establece ante la Junta Directiva de la entidad, los cuales deben incluir como mínimo las metas y actividades en las áreas de gestión gerencial y estratégica, gestión de la prestación de servicios de salud y gestión administrativa, que sin ir en contravía de la planeación general de la ESE | Español | X | X | | Papel, Digital | Documentos textuales y en formato digital (pdf) | x | | | x |
| PROYECTOS | Proyecto de inversión | Serie Documental que contiene como el conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo. | Español | X | X | | Papel, Magnético | | x | x | | x |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|--|--|---|--|
| RESOLUCIONES | Resoluciones | Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. | Español | X | X | | Papel, Digital | Documentos textuales, PDF | x | | | x | |
| ACTAS | Actas del comité institucional de coordinación de control interno-CICI | Documento institucional que contiene información y constancia sobre las decisiones tomadas en las reuniones del comité de atención al ciudadano | Español | X | X | X | Papel, Disco duro, archivos electrónicos de contenido estable y otros editables. | N.A | | | | x | |
| INFORMES | Informes a entes de control | Documento con la información remitida por el Quilusalud E.S.E y de la Asesoría Jurídica a los diferentes entes de control previo al requerimiento. | Español | X | X | | Papel, Magnético | N.A | x | | | x | |
| | Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad | Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. | Español | X | X | | Papel, Magnético | N.A | x | | | x | |
| | Informes ejecutivos anuales de evaluación al Sistema de Control Interno | Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno | Español | X | X | | Papel, Magnético | N.A | x | | | x | |
| | Informes pormenorizados del estado del sistema de Control Interno | Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad | Español | X | X | | Papel, Magnético | N.A | x | | | x | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|--------------------------------|-------------------------------------------------|---|--|---|
| PLANES | Plan de mejoramiento institucional | Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. | Español | X | X | | Papel, Magnético | Documentos textuales y en formato digital (pdf) | x | | x |
| PROGRAMAS | Programa general de auditoría | Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Programa Anual de Auditoría. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano | Español | X | X | | Papel/Magnético | N.A | x | | x |
| REPORTE DE AVANCES A LA GESTION – FURAG | | Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo | Español | X | X | | Papel/Magnético | N.A | x | | x |
| ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acción de tutela | Esta serie contiene la tipología documental que conforma los mecanismos de participación social instituidas a favor del ciudadano para defender y representar intereses particulares o comunitarios | Español | X | X | X | Papel, Cintas, CD, Disco Duro, | N.A | x | | x |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|-----------------|-----|---|--|---|--|
| CONCEPTOS | Conceptos jurídicos | Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. | Español | X | X | Papel/Magnético | N.A | x | | x | |
| | Contrato de arrendamiento | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. | Español | X | | Papel | N.A | x | | x | |
| | Contrato de /consultoría | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión | Español | X | | Papel | N.A | x | | x | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|--|--|-------|-----|---|--|---|
| CONTRATOS | Contrato de obra | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. | Español | X | | | Papel | N.A | x | | x |
| | Contrato de prestación de servicios | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. | Español | X | | | Papel | N.A | x | | x |
| | Contrato de suministro | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. | Español | X | | | Papel | N.A | x | | x |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|------------------|-----|---|---|---|
| CONVENIOS | Convenio interadministrativo | Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes | Español | X | | | Papel | N.A | x | | x |
| DERECHOS D EPETICION | | Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. | Español | X | X | | Papel, Magnético | N.A | x | x | x |
| INFORMES | Informes a entes de control | Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | x |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|--------------------------------|-----|---|--|---|
| PROCESOS | Procesos Jurídicos | La serie de Procesos Judiciales, son expedientes con documentación, de actos que regulan la forma de la actividad jurisdiccional en orden al procedimiento, los cuales se dirigen a resolver una controversia, admitiendo discusión de cuestiones tanto propias del litigio como secundarias al interior de este | Español | X | X | X | Papel, Cintas, CD, Disco Duro, | N.A | x | | x |
|----------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|--------------------------------|-----|---|--|---|

| | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|-----------------|-----|---|--|---|
| | Actas de comité de calidad | Documento institucional que contiene información y constancia sobre las decisiones tomadas en las reuniones del comité de atención al ciudadano | Español | X | X | | Papel/Magnético | N.A | x | | x |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|-----------------|-----|---|--|---|

ACTAS

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|-----------------|-----|---|--|---|
| Actas de comité de ética hospitalaria | Documento institucional que contiene información y constancia sobre las decisiones tomadas en las reuniones del comité de atención al ciudadano | Español | X | X | | Papel/Magnético | N.A | x | | x |
| Actas de comité de Grupo Administrativo de Gestión Ambiental GAGA | Documento institucional que contiene información y constancia sobre las decisiones tomadas en las reuniones del comité de atención al ciudadano | Español | X | X | | Papel/Magnético | N.A | x | | x |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|-----------------|-----|---|--|---|--|
| Actas de comité de historias clínicas | Documento institucional que contiene información y constancia sobre las decisiones tomadas en las reuniones del comité de atención al ciudadano | Español | X | X | | Papel/Magnético | N.A | x | | x | |
| Actas de comité de seguridad del paciente | Documento institucional que contiene información y constancia sobre las decisiones tomadas en las reuniones del comité de atención al ciudadano | Español | X | X | | Papel/Magnético | N.A | x | | x | |
| Actas de comité docencia al servicio | Documento institucional que contiene información y constancia sobre las decisiones tomadas en las reuniones del comité de atención al ciudadano | Español | X | X | | Papel/Magnético | N.A | x | | x | |
| Actas de comité institucional de gestión y desempeño | Documento institucional que contiene información y constancia sobre las decisiones tomadas en las reuniones del comité de atención al ciudadano | Español | X | X | | Papel/Magnético | N.A | x | | x | |
| Actas de comité para la prevención, vigilancia y control de las infecciones asociadas en la atención en salud | Documento institucional que contiene información y constancia sobre las decisiones tomadas en las reuniones del comité de atención al ciudadano | Español | X | X | | Papel/Magnético | N.A | x | | x | |
| Informes a entes de control | Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | x | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|----------------|-----|---|--|---|--|
| INFORMES | Informes de gestión institucional | Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | X | |
| | Informes de seguimiento a indicadores de gestión | Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | X | |
| | Informes de seguimiento al modelo integrado de planeación y control – MIPG | Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | X | |
| | Informes del sistema único de acceso a información | Informe que publican las entidades obligadas por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía. | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | X | |

| | | | | | | | | | | | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|------------------|-----|---|--|---|
| PLANES | Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-PAAC | Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. | Español | X | X | | Papel, Magnético | N.A | x | | x |
| | Plan de desarrollo institucional | La agrupación documental describe las políticas y estrategias en materia administrativa, a las que se comprometieron y adquirieron los mandatarios electos en su programa de gobierno. | Español | X | X | | Papel, Magnético | N.A | x | | x |
| | Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalario y Similares - PGIRHS | El Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares tiene como finalidad establecer los procedimientos, procesos y actividades para la gestión integral de residuos hospitalarios y similares, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, como una estrategia para eliminar y mitigar los impactos ambientales y los riesgos para la salud que puedan ocasionar los residuos de orígenes hospitalarios y similares desde su generación hasta su disposición final. | Español | X | X | | Papel, Magnético | N.A | x | | x |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|------------------|-----|---|--|---|
| Plan de mantenimiento de bienes y equipo | El plan de mantenimiento es el elemento en un modelo de gestión de activos que define los programas de mantenimiento a los activos con los que cuenta la entidad | Español | X | X | Papel, Magnético | N.A | x | | x |
| Plan estratégico institucional | “Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.” | Español | X | X | Papel, Magnético | N.A | x | | x |
| Plan operativo anual - POA | Es un instrumento para la planeación y el seguimiento de las metas y actividades a realizar por las diferentes dependencias de la Entidad, en el que se consolidan las acciones previstas para alcanzar los fines propuestos para la vigencia | Español | X | X | Papel, Magnético | N.A | x | | x |
| Programa de administración del riesgo | | Español | X | X | Papel/Magnético | N.A | x | | x |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|-----------------|-----|---|--|---|
| PROGRAMAS | Programa de seguridad del paciente | Esta serie y subsidie programa de seguridad del paciente, contiene elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas que propenden por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención en salud o de mitigar sus consecuencias. | Español | X | X | | Papel/Magnético | N.A | x | | x |
| | Actas de comité de Promoción y mantenimiento de la salud | Es el documento elaborado por el Secretario Técnico del Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas | Español | X | X | | Papel/Magnético | N.A | x | | x |

ACTAS

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|-----------------|-----|---|--|---|
| Actas de comité de ética hospitalaria | Es el documento elaborado por el Secretario Técnico del Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas | Español | X | X | | Papel/Magnético | N.A | x | | x |
| Actas de comité de vigilancia epidemiológica - COVE | Es el documento elaborado por el Secretario Técnico del Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas | Español | X | X | | Papel/Magnético | N.A | x | | x |

| | | | | | | | | | | | | |
|------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|-----------------|-----|---|--|--|---|
| | Actas de comité técnico científico | Es el documento elaborado por el Secretario Técnico del Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas | Español | X | X | | Papel/Magnético | N.A | x | | | X |
| | Actas de comité de tecnovigilancia | Es el documento elaborado por el Secretario Técnico del Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas | Español | X | X | | Papel/Magnético | N.A | x | | | X |
| CIRCULARES | Circulares informativas | La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. | Español | X | | | Papel | N.A | x | | | X |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|----------------------------|-----|---|--|---|--|
| HISTORIAS CLÍNICAS | | <p>La historia clínica es un documento médico-legal que surge del contacto entre el profesional de la salud (médico, fisioterapeuta, odontólogo, psicólogo, enfermero, podólogo, etc.) y el paciente, donde se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes.</p> | Español | X | X | X | Papel, Digital, Disco duro | N.A | x | | | |
| INFORMES | Informes a entes de control | <p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</p> | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | x | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|------------------|-----|---|---|--|---|
| INFORMES | Informes de auditorías medicas | Los informes de auditoría médica son documentos producidos de forma escrita con lenguaje sencillo y sin ambigüedad denominados dictámenes en donde destacan los hallazgos. | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | | X |
| | Informes de gestión institucional | Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | | X |
| PLANES | Plan de intervenciones colectivas - PIC | Plan que busca impactar positivamente en los determinantes sociales de la salud e incidir en sus resultados. | Español | X | X | | Papel, Magnético | N.A | x | x | | X |
| PROGRAMAS | Programa actividades y extramurales | Estas consisten en acercarse hasta la población y desarrollar actividades de asistencia, control y seguimiento de la salud de la comunidad. | Español | X | X | | Papel/Magnético | N.A | x | | | X |
| | Programa de promoción y mantenimiento de la salud | Son un conjunto de atenciones y servicios de salud cuyo objetivo principal es lograr que nuestros afiliados y la población en general logren mantener y mejorar su salud y calidad de vida mediante acciones y prácticas que optimicen su bienestar | Español | X | X | | Papel/Magnético | N.A | x | | | X |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|------------------|-----|---|--|--|---|
| INFORMES | Informes de evaluación y seguimiento a las estimaciones alcanzadas de promoción y mantenimiento de la salud | Esta subserie Proporciona información sobre el cumplimiento de los objetivos del negocio, efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | | X |
| | Informes de gestión institucional | Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | | X |
| PLANES | Plan de acción institucional | Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan Gerencial. | Español | X | X | | Papel, Magnético | N.A | x | | | X |
| PROGRAMAS | Programa de promoción, prevención y control de las Enfermedades transmisibles: Transmitidas por Vectores ETV y Zoonosis, tuberculosis, ITS | El programa de promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores - ETV y Zoonosis, tiene como misión contribuir a la vigilancia, prevención y control de enfermedades que afectan la Salud Pública transmitidas por vectores. | Español | X | X | | Papel/Magnético | N.A | x | | | X |

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|-----------------|-------------------------------------------------|---|--|---|
| ACTAS | Actas de comité de bienestar e incentivos | Documento institucional que contiene información y constancia sobre las decisiones tomadas en las reuniones del comité de atención al ciudadano | Español | X | X | | Papel/Magnético | N.A | x | | x |
| ESTADO FINANCIEROS | Estados financieros de Propósito General | Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos | Español | X | X | | Papel, Digital | Documentos textuales y en formato digital (pdf) | x | | x |
| INFORMES | Informes a entes de control | Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | x |
| | Informes de cartera hospitalaria | | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | x |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|------------------|-----|---|---|--|---|---|
| PLANES | Plan de incentivos institucionales | Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. | Español | X | X | | Papel, Magnético | N.A | x | | | x | |
| ACTAS | Actas de comité de convivencia laboral | Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral | Español | X | | | Papel | N.A | x | | | x | |
| | Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST | Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones | Español | X | | | Papel | N.A | x | | | x | |
| HISTORIAS LABORALES | | Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. | Español | X | | | Papel | N.A | X | X | | | X |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|--------------------|----------------------|---|--|---|--|
| INFORMES | Informes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST | Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | X | |
| | Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño | Los Informes de Gestión de Evaluación del Desempeño, son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. | Español | X | | | Papel | N.A | x | | X | |
| NOMINA | Nomina | Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. | Español | X | | X | Papel, Disco Duro. | Documentos textuales | x | | X | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|------------------|----------------------|---|--|---|--|
| PLANES | Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias | Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. | Español | X | X | | Papel, Magnético | Documentos textuales | x | | X | |
| | Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo – SG-SST | Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo | Español | X | X | | Papel, Magnético | Documentos textuales | x | | X | |
| | Plan estratégico de talento humano | | Español | X | X | | Papel, Magnético | Documentos textuales | x | | X | |
| | Plan institucional de capacitación- PIC | Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. | Español | X | X | | Papel, Magnético | N.A | x | | X | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|----------------------------|-----|---|--|---|--|
| PROGRAMAS | Programas de bienestar social | Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. | Español | X | X | X | Papel, Digital, Disco duro | N.A | x | | X | |
| | Programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST | Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. | Español | X | X | X | Papel, Digital, Disco duro | N.A | x | | X | |
| ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | | Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. | Español | X | | | Papel | N.A | x | | X | |
| | Declaraciones de ingresos al patrimonio | Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | X | |

| | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|----------------|-----|---|--|---|--|
| DECLARACIONES TRIBUTARIAS | Declaraciones de retenciones de impuestos Municipales | Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | X | |
| | Declaraciones de retenciones en la fuente | Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente. | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | X | |
| COMPROBANTES CONTABLES | Comprobantes contables de egreso | El comprobante de egreso es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realiza la Subred Norte ESE. | Español | X | | | Papel | N.A | x | | X | |
| CONCILIACIONES BANCARIAS | | Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | X | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|------------------|-----|---|--|---|--|
| INFORMES | Informes de ejecución presupuestal | Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | X | |
| | Informes de facturación | Documento que refleja toda la información sobre una compraventa, sirviendo como comprobante de la operación realizada con particulares.. | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | X | |
| | Informes de gestión institucional | Esta subserie Proporciona información sobre el cumplimiento de los objetivos del negocio, efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. | Español | X | X | | Papel, Magnético | N.A | x | | X | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---------------------|-----|---|--|---|--|
| INFORMES | Informes del sistema de atención al usuario - SIAU | <p>Los informes son documentos que se presentan en forma periódica (mensual, trimestral, semestral y anual) al Jefe o director de la entidad y a Entes de Control y Vigilancia sobre la temática de que tratan las (PQRS) presentadas por las personas naturales o jurídicas ante la Entidad. Es un informe detallado con registros numéricos acerca de los servicios sobre los que se presentó el mayor número de peticiones, quejas, reclamos, recomendaciones, sugeridas por los particulares que tengan como objeto mejorar el servicio que presta la Entidad.</p> | Español | X | X | Papel, Magnético | N.A | x | | X | |
|----------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---------------------|-----|---|--|---|--|

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---------------------|----------------------------------------------------------|---|---|---|--|
| <p>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES- PQRSF</p> | | <p>Esta serie es el conjunto de documentos que se generan como producto del trámite de las peticiones, quejas, pruebas anexas, recursos, citaciones para la notificación, de edictos, reclamos, solicitudes o requerimientos interpuestos por un ciudadano ante una entidad de la administración distrital, o una empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios y la respuesta dada al peticionario, por la dependencia o la entidad competente. En esta serie se puede encontrar que los ciudadanos han hecho uso de canales virtuales, correo electrónico, fax y teléfono como medios para presentar sus requerimientos a la administración.</p> | Español | X | X | Papel, Magnético | Documentos textuales y en formato digital (pdf) | x | x | X | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---------------------|----------------------------------------------------------|---|---|---|--|

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|---------------------|-----|---|--|---|--|
| PLANES | Plan de comunicaciones | Estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. | Español | X | X | | Papel, Magnético | N.A | x | | X | |
| | Plan de Seguridad y Privacidad de la Información | | Español | X | X | | Papel, Magnético | N.A | x | | X | |
| | Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información -PETI | Por medio de este documento se pretende que Quilisalud E.S.E cuente con una guía clara y precisa para la administración de las tecnologías de la información y las comunicaciones, mediante la formulación de proyectos y estrategias que garanticen el cumplimiento de | Español | X | X | | Papel, Magnético | N.A | x | | X | |
| CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES | Consecutivo comunicaciones oficiales enviadas | Esta serie contiene la documentación que certifica la producción de comunicaciones oficiales en la gestión administrativa | Español | X | | | Papel | N.A | x | | X | |

COMUNICACIONES
OFICIALES

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|------------------|-----|---|--|---|--|
| Consecutivo comunicaciones oficiales recibidas | Esta serie contiene la documentación que certifica la producción de comunicaciones oficiales en la gestión administrativa | Español | X | | Papel | N.A | x | | X | |
| Cuadros de clasificación documental – CCD | on instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. | Español | X | | Papel | N.A | x | | X | |
| Inventarios documentales del archivo central | Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. | Español | X | X | Papel, Magnético | N.A | x | | X | |
| Planes institucionales de archivo – PINAR | Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades | Español | X | X | Papel, Magnético | N.A | x | | X | |

INSTRUMENTOS
ARCHIVISTICOS

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|----------|-----------------------------|------------|----------|--|----------|--|
| <p>Programas de gestión documental – PGD</p> | <p>Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.</p> | <p>Español</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>Papel, Magnético</p> | <p>N.A</p> | <p>x</p> | | <p>X</p> | |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|----------|-----------------------------|------------|----------|--|----------|--|

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|---------------------|-----|---|--|---|--|
| | Tablas de retención documental – TRD | Esta Subserie contiene la documentación que se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. | Español | X | X | | Papel, Magnético | N.A | x | | X | |
| COMPROBANTES DE ALMACEN | Comprobantes de baja de bienes de almacén | Estos documentos evidencian el retiro de un bien de propiedad de Quilisalud E.S.E, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan | Español | X | | | Papel | N.A | x | | X | |
| | Comprobantes de egreso de bienes de almacén | Subserie documental que comprende toda la documentación que soporta la razón por la cual se da de ingreso a los bienes | Español | X | | | Papel | N.A | x | | X | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|--|--|-------|-----|---|--|---|--|
| | Comprobantes de ingreso de bienes de almacén. | Subserie documental que comprende toda la documentación que soporta la razón por la cual se da de ingreso a los bienes | Español | X | | | Papel | N.A | x | | X | |
| HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES | | La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles | Español | X | | | Papel | N.A | x | | X | |
| HISTORIALES DE EQUIPOS | | Serie documental que contiene los Documentos que registran la información específica de cada uno de los equipos y maquinaria y vehículos que posee una entidad, registrando los documentos que acreditan la propiedad, los mantenimientos y la venta o dada de baja de los respectivos equipos y maquinarias. | Español | X | | | Papel | N.A | x | | X | |
| HISTORIALES DE VEHICULOS | | Serie documental que contiene los Documentos que registran la información específica de cada uno de los equipos y maquinaria y vehículos que posee una entidad, registrando los documentos que acreditan la propiedad, los mantenimientos y la venta o dada de baja de los respectivos equipos y maquinarias. | Español | X | | | Papel | N.A | x | | X | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|--|------------------|-----|---|--|---|--|
| INFORMES | Informes de análisis de movimiento de almacén | | Español | X | X | | Papel, Digital | N.A | x | | X | |
| PLANES | Plan anual de adquisiciones | Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. | Español | X | X | | Papel, Magnético | N.A | x | | X | |

Codigo FR-GD-07 version 01

ALUD E.S.E

| Estado y Custodia de la informacion (Disponibilidad) | | | | | |
|------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|
| Reservada | Normatividad de Reserva | Custodia de la información | Estado de la información | Localización del documento o del activo de la información | Área/ Dependencia |
| | N.A | Gerencia | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina de Gerencia | Gerencia |
| | N.A | Gerencia | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina de Gerencia | Gerencia |
| | N.A | Gerencia | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina de Gerencia | Gerencia |

| | | | | | |
|--|-----|----------|------------|----------------------------------------------|----------|
| | N.A | Gerencia | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina de Gerencia | Gerencia |
| | N.A | Gerencia | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina de Gerencia | Gerencia |
| | N.A | Gerencia | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina de Gerencia | Gerencia |
| | N.A | Gerencia | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina de Gerencia | Gerencia |
| | N.A | Gerencia | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina de Gerencia | Gerencia |

| | | | | | |
|--|-----|----------|------------|----------------------------------------------|----------|
| | N.A | Gerencia | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina de Gerencia | Gerencia |
| | N.A | Gerencia | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina de Gerencia | Gerencia |
| | N.A | Gerencia | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina de Gerencia | Gerencia |

| | | | | | |
|--|-----|----------|------------|----------------------------------------------|----------|
| | N.A | Gerencia | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina de Gerencia | Gerencia |
| | N.A | Gerencia | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina de Gerencia | Gerencia |
| | N.A | Gerencia | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina de Gerencia | Gerencia |

| | | | | | |
|--|-----|------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| | N.A | Gerencia | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina de Gerencia | Gerencia |
| | N.A | Oficina Asesora De Control Interno | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Control Interno | Oficina Asesora De Control Interno |
| | N.A | Oficina Asesora De Control Interno | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Control Interno | Oficina Asesora De Control Interno |
| | N.A | Oficina Asesora De Control Interno | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Control Interno | Oficina Asesora De Control Interno |
| | N.A | Oficina Asesora De Control Interno | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Control Interno | Oficina Asesora De Control Interno |
| | N.A | Oficina Asesora De Control Interno | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Control Interno | Oficina Asesora De Control Interno |

| | | | | | |
|--|-----|------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| | N.A | Oficina Asesora De Control Interno | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Control Interno | Oficina Asesora De Control Interno |
| | N.A | Oficina Asesora De Control Interno | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Control Interno | Oficina Asesora De Control Interno |
| | N.A | Oficina Asesora De Control Interno | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Control Interno | Oficina Asesora De Control Interno |
| | N.A | Oficina Asesoría Jurídica | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesoría Jurídica | Oficina Asesoría Jurídica |

| | | | | | |
|--|-----|---------------------------|------------|----------------------------------------------------|---------------------------|
| | N.A | Oficina Asesoría Jurídica | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesoría Jurídica | Oficina Asesoría Jurídica |
| | N.A | Oficina Asesoría Jurídica | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesoría Jurídica | Oficina Asesoría Jurídica |
| | N.A | Oficina Asesoría Jurídica | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesoría Jurídica | Oficina Asesoría Jurídica |

| | | | | | |
|--|-----|---------------------------|------------|----------------------------------------------------|---------------------------|
| | N.A | Oficina Asesoria Juridica | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesoria Juridica | Oficina Asesoria Juridica |
| | N.A | Oficina Asesoria Juridica | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesoria Juridica | Oficina Asesoria Juridica |
| | N.A | Oficina Asesoria Juridica | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesoria Juridica | Oficina Asesoria Juridica |

| | | | | | |
|--|-----|---------------------------|------------|----------------------------------------------------|---------------------------|
| | N.A | Oficina Asesoría Jurídica | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesoría Jurídica | Oficina Asesoría Jurídica |
| | N.A | Oficina Asesoría Jurídica | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesoría Jurídica | Oficina Asesoría Jurídica |
| | N.A | Oficina Asesoría Jurídica | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesoría Jurídica | Oficina Asesoría Jurídica |

| | | | | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|
| | LITERALES D Y E DEL ARTÍCULOS 19 DE LA LEY 1712 DE 2014/ ARTÍCULO 95 DE LA LEY 734 DE 2002. | Oficina Asesoría Jurídica | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesoría Jurídica | Oficina Asesoría Jurídica |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo: Artículo 24. Informaciones y documentos reservados. Sólo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley, y en especial:</p> <p>3. Los amparados por el secreto profesional.</p> <p>4. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros</p> | <p>Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad</p> | <p>Disponible</p> | <p>Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad</p> | <p>Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

| | | | | | |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| | <p>Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo: Artículo 24. Informaciones y documentos reservados. Sólo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley, y en especial:</p> <p>3. Los amparados por el secreto profesional.</p> <p>4. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros</p> | <p>Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad</p> | <p>Disponible</p> | <p>Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad</p> | <p>Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad</p> |
| <p>N.A</p> | | <p>Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad</p> | <p>Disponible</p> | <p>Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad</p> | <p>Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad</p> |

| | | | | | |
|--|-----|-------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| | N.A | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad |
| | N.A | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad |
| | N.A | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad |
| | N.A | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad |
| | N.A | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad |
| | N.A | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad |

| | | | | | |
|--|-----|-------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| | N.A | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad |
| | N.A | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad |
| | N.A | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad |
| | N.A | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad |

| | | | | | |
|--|-----|-------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| | N.A | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad |
| | N.A | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad |
| | N.A | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad |

| | | | | | |
|--|-----|-------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| | N.A | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad |
| | N.A | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad |
| | N.A | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad |
| | N.A | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad |

| | | | | | |
|--|-----|-------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| | N.A | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Disponible | Archivo de Gestión de la Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad | Oficina Asesora De Planeacion Y Aseguramiento De La Calidad |
| | N.A | Sugerencia Cientifica | Disponible | Archivo de Gestión de la Sugerencia Cientifica | Sugerencia Cientifica |

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|------------------------------------------------|-----------------------|
| | <p>Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo: Artículo 24. Informaciones y documentos reservados. Sólo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley, y en especial:</p> <p>3. Los amparados por el secreto profesional.</p> <p>4. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros</p> | Sugerencia Científica | Disponible | Archivo de Gestión de la Sugerencia Científica | Sugerencia Científica |
| N.A | | Sugerencia Científica | Disponible | Archivo de Gestión de la Sugerencia Científica | Sugerencia Científica |

| | | | | | |
|--|-----|-----------------------|------------|------------------------------------------------|-----------------------|
| | N.A | Sugerencia Cientifica | Disponible | Archivo de Gestión de la Sugerencia Cientifica | Sugerencia Cientifica |
| | N.A | Sugerencia Cientifica | Disponible | Archivo de Gestión de la Sugerencia Cientifica | Sugerencia Cientifica |
| | N.A | Sugerencia Cientifica | Disponible | Archivo de Gestión de la Sugerencia Cientifica | Sugerencia Cientifica |

| | | | | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|------------------------------------------------|-----------------------|
| X | <p>Resolución 1995 de 199</p> <p>ARTÍCULO 1.- DEFINICIONES.</p> <p>a) La Historia Clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.</p> <p>ARTÍCULO 14.- ACCESO A LA HISTORIA</p> | Sugerencia Científica | Disponible | Archivo de Gestión de la Sugerencia Científica | Sugerencia Científica |
| | N.A | Sugerencia Científica | Disponible | Archivo de Gestión de la Sugerencia Científica | Sugerencia Científica |

| | | | | | |
|--|-----|-----------------------------------|------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|
| | N.A | Gestion de Servicios Ambulatorios | Disponible | Archivo de Gestión de Servicios Ambulatorios | Gestion de Servicios Ambulatorios |
| | N.A | Gestion de Servicios Ambulatorios | Disponible | Archivo de Gestión de Servicios Ambulatorios | Gestion de Servicios Ambulatorios |
| | N.A | Gestion de Servicios Ambulatorios | Disponible | Archivo de Gestión de Servicios Ambulatorios | Gestion de Servicios Ambulatorios |
| | N.A | Gestion de Servicios Ambulatorios | Disponible | Archivo de Gestión de Servicios Ambulatorios | Gestion de Servicios Ambulatorios |
| | N.A | Gestion de Servicios Ambulatorios | Disponible | Archivo de Gestión de Servicios Ambulatorios | Gestion de Servicios Ambulatorios |

| | | | | | |
|--|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| | N.A | Gestion De Servicios De Apoyo Diagnostico Terapeutico Y De Traslado Asistencial Basico | Disponible | Archivo de Gestión de Diagnostico Terapeutico Y De Traslado Asistencial Basico | Gestion De Servicios De Apoyo Diagnostico Terapeutico Y De Traslado Asistencial Basico |
| | N.A | Gestion De Servicios De Apoyo Diagnostico Terapeutico Y De Traslado Asistencial Basico | Disponible | Archivo de Gestión de Diagnostico Terapeutico Y De Traslado Asistencial Basico | Gestion De Servicios De Apoyo Diagnostico Terapeutico Y De Traslado Asistencial Basico |
| | N.A | Gestion De Servicios De Apoyo Diagnostico Terapeutico Y De Traslado Asistencial Basico | Disponible | Archivo de Gestión de Diagnostico Terapeutico Y De Traslado Asistencial Basico | Gestion De Servicios De Apoyo Diagnostico Terapeutico Y De Traslado Asistencial Basico |
| | N.A | Gestion De Servicios De Apoyo Diagnostico Terapeutico Y De Traslado Asistencial Basico | Disponible | Archivo de Gestión de Diagnostico Terapeutico Y De Traslado Asistencial Basico | Gestion De Servicios De Apoyo Diagnostico Terapeutico Y De Traslado Asistencial Basico |

| | | | | | |
|--|-----|----------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| | N.A | Sugerencia Administrativa Y Financiera | Disponible | Archivo de Gestión Sugerencia Administrativa Y Financiera | Sugerencia Administrativa Y Financiera |
| | N.A | Sugerencia Administrativa Y Financiera | Disponible | Archivo de Gestión Sugerencia Administrativa Y Financiera | Sugerencia Administrativa Y Financiera |
| | N.A | Sugerencia Administrativa Y Financiera | Disponible | Archivo de Gestión Sugerencia Administrativa Y Financiera | Sugerencia Administrativa Y Financiera |
| | N.A | Sugerencia Administrativa Y Financiera | Disponible | Archivo de Gestión Sugerencia Administrativa Y Financiera | Sugerencia Administrativa Y Financiera |

| | | | | | |
|--|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| | N.A | Sugerencia Administrativa Y Financiera | Disponible | Archivo de Gestión Sugerencia Administrativa Y Financiera | Sugerencia Administrativa Y Financiera |
| | N.A | Gestion Del Talento Humano | Disponible | Archivo de Gestión Del Talento Humano | Gestion Del Talento Humano |
| | N.A | Gestion Del Talento Humano | Disponible | Archivo de Gestión Del Talento Humano | Gestion Del Talento Humano |
| | LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012 y LEY 1266 DE 2008 HABEAS DATA | Gestion Del Talento Humano | Disponible | Archivo de Gestión Del Talento Humano | Gestion Del Talento Humano |

| | | | | | |
|--|-----|----------------------------|------------|---------------------------------------|----------------------------|
| | N.A | Gestion Del Talento Humano | Disponible | Archivo de Gestión Del Talento Humano | Gestion Del Talento Humano |
| | N.A | Gestion Del Talento Humano | Disponible | Archivo de Gestión Del Talento Humano | Gestion Del Talento Humano |
| | N.A | Gestion Del Talento Humano | Disponible | Archivo de Gestión Del Talento Humano | Gestion Del Talento Humano |

| | | | | | |
|--|-----|----------------------------|------------|---------------------------------------|----------------------------|
| | N.A | Gestion Del Talento Humano | Disponible | Archivo de Gestión Del Talento Humano | Gestion Del Talento Humano |
| | N.A | Gestion Del Talento Humano | Disponible | Archivo de Gestión Del Talento Humano | Gestion Del Talento Humano |
| | N.A | Gestion Del Talento Humano | Disponible | Archivo de Gestión Del Talento Humano | Gestion Del Talento Humano |
| | N.A | Gestion Del Talento Humano | Disponible | Archivo de Gestión Del Talento Humano | Gestion Del Talento Humano |

| | | | | | |
|--|-----|----------------------------|------------|---------------------------------------|----------------------------|
| | N.A | Gestion Del Talento Humano | Disponible | Archivo de Gestión Del Talento Humano | Gestion Del Talento Humano |
| | N.A | Gestion Del Talento Humano | Disponible | Archivo de Gestión Del Talento Humano | Gestion Del Talento Humano |
| | N.A | Gestion Financiera | Disponible | Archivo de Gestión Financiera | Gestion Financiera |
| | N.A | Gestion Financiera | Disponible | Archivo de Gestión Financiera | Gestion Financiera |

| | | | | | |
|--|-----|--------------------|------------|-------------------------------|--------------------|
| | N.A | Gestion Financiera | Disponible | Archivo de Gestión Financiera | Gestion Financiera |
| | N.A | Gestion Financiera | Disponible | Archivo de Gestión Financiera | Gestion Financiera |
| | N.A | Gestion Financiera | Disponible | Archivo de Gestión Financiera | Gestion Financiera |
| | N.A | Gestion Financiera | Disponible | Archivo de Gestión Financiera | Gestion Financiera |

| | | | | | |
|--|-----|-----------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| | N.A | Gestion Financiera | Disponible | Archivo de Gestión Financiera | Gestion Financiera |
| | N.A | Gestion Financiera | Disponible | Archivo de Gestión Financiera | Gestion Financiera |
| | N.A | Gestion De Comunicaciones E Informacion | Disponible | Archivo de Gestión De Comunicaciones E Informacion | Gestion De Comunicaciones E Informacion |

| | | | | | |
|--|-----|-----------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| | N.A | Gestion De Comunicaciones E Informacion | Disponible | Archivo de Gestión De Comunicaciones E Informacion | Gestion De Comunicaciones E Informacion |
|--|-----|-----------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|

| | | | | | |
|--|-----|-----------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| | N.A | Gestion De Comunicaciones E Informacion | Disponible | Archivo de Gestión De Comunicaciones E Informacion | Gestion De Comunicaciones E Informacion |
|--|-----|-----------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|

| | | | | | |
|--|-----|-----------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| | N.A | Gestion De Comunicaciones E Informacion | Disponible | Archivo de Gestión De Comunicaciones E Informacion | Gestion De Comunicaciones E Informacion |
| | N.A | Gestion De Comunicaciones E Informacion | Disponible | Archivo de Gestión De Comunicaciones E Informacion | Gestion De Comunicaciones E Informacion |
| | N.A | Gestion De Comunicaciones E Informacion | Disponible | Archivo de Gestión De Comunicaciones E Informacion | Gestion De Comunicaciones E Informacion |
| | N.A | Gestion Documental | Disponible | Archivo de Gestión de Gestion Documental | Gestion Documental |

| | | | | | |
|--|-----|--------------------|------------|------------------------------------------|--------------------|
| | N.A | Gestion Documental | Disponible | Archivo de Gestión de Gestion Documental | Gestion Documental |
| | N.A | Gestion Documental | Disponible | Archivo de Gestión de Gestion Documental | Gestion Documental |
| | N.A | Gestion Documental | Disponible | Archivo de Gestión de Gestion Documental | Gestion Documental |
| | N.A | Gestion Documental | Disponible | Archivo de Gestión de Gestion Documental | Gestion Documental |

| | | | | | |
|--|-----|--------------------|------------|------------------------------------------|--------------------|
| | N.A | Gestion Documental | Disponible | Archivo de Gestión de Gestion Documental | Gestion Documental |
|--|-----|--------------------|------------|------------------------------------------|--------------------|

| | | | | | |
|--|-----|-------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | N.A | Gestion Documental | Disponible | Archivo de Gestión de Gestion Documental | Gestion Documental |
| | N.A | Gestion De Recursos Fisicos Y Ambientales | Disponible | Archivo de Gestió De Recursos Fisicos Y Ambientales | Gestion De Recursos Fisicos Y Ambientales |
| | N.A | Gestion De Recursos Fisicos Y Ambientales | Disponible | Archivo de Gestió De Recursos Fisicos Y Ambientales | Gestion De Recursos Fisicos Y Ambientales |

| | | | | | |
|--|-----|-------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | N.A | Gestion De Recursos Fisicos Y Ambientales | Disponible | Archivo de Gestió De Recursos Fisicos Y Ambientales | Gestion De Recursos Fisicos Y Ambientales |
| | N.A | Gestion De Recursos Fisicos Y Ambientales | Disponible | Archivo de Gestió De Recursos Fisicos Y Ambientales | Gestion De Recursos Fisicos Y Ambientales |
| | N.A | Gestion De Recursos Fisicos Y Ambientales | Disponible | Archivo de Gestió De Recursos Fisicos Y Ambientales | Gestion De Recursos Fisicos Y Ambientales |
| | N.A | Gestion De Recursos Fisicos Y Ambientales | Disponible | Archivo de Gestió De Recursos Fisicos Y Ambientales | Gestion De Recursos Fisicos Y Ambientales |

| | | | | | |
|--|-----|-------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | N.A | Gestion De Recursos Fisicos Y Ambientales | Disponible | Archivo de Gestió De Recursos Fisicos Y Ambientales | Gestion De Recursos Fisicos Y Ambientales |
| | N.A | Gestion De Recursos Fisicos Y Ambientales | Disponible | Archivo de Gestió De Recursos Fisicos Y Ambientales | Gestion De Recursos Fisicos Y Ambientales |