

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.		APO-GD-PD-06-FO-02
	Proceso:	Apoyo	Versión: 01
	subproceso:	Gestión Documental	Octubre de 2020
	Nombre del documento:	Registro de activos de informacion	Página: 1 de 1


Identificador	Proceso	Nombre del Activo	Descripción	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital)	Información pública disponible
1	Gerencia	Actas de Junta Directiva	Documento mediante el cual se evidencian la toma de decisiones, compromisos, acuerdos.	Físico y digital	
2	Gerencia	Acuerdos de Junta Directiva	Documentos que reflejan manifestación de voluntades que tiene como finalidad producir efectos jurídicos.	Físico y digital	
3	Gerencia	Circulares	La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales.	Físico y digital	
4	Gerencia	Informes a Junta Directiva	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza la información garantizando su reproducción teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico, estos documentos reflejan gestiones, compromisos y toma de decisiones.	Físico y digital	
5	Gerencia	Informes de Revisoría Fiscal	Documentación evidencian los resultados, financieros económico de la entidad, entre otros.	Físico y digital	
6	Gerencia	Resoluciones	Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan políticas, normas, decisiones y directrices del Representante Legal de la entidad, documentación de valor histórico.	Físico y digital	
7	Control Interno	Informes a entes de Control	Informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia.	Físico y digital	
8	Control Interno	Informes de Auditoría Interna	Documentos en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el programa Anual de Auditoría.	Físico y digital	
9	Control Interno	Informes Pormenorizado del Estado 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.	Físico y digital	
10	Control Interno	Planes 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.	Físico y digital	
11	Control Interno	Programas Anuales de Auditorías	Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.	Físico y digital	
12	Control Interno	Reporte de avance a la gestión - FURAG	Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno.	Físico y digital	
13	Apoyo proceso gestión jurídica	Actas de Junta Directiva	Documento donde se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno Colombia.	Físico y digital	
14	Apoyo proceso gestión jurídica	Acciones de Cumplimiento	Agrupación documental la cual contiene documentos que permiten conocer el trámite de una demanda interpuesta por una comunidad, ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos de la comunidad enunciados en el artículo 4 de la Ley 472 de 1998.	Físico y digital	
15	Apoyo proceso gestión jurídica	Acciones de grupo	Agrupación documental la cual contiene documentos que permiten conocer el trámite de una demanda interpuesta por una comunidad, ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos de la comunidad enunciados en el artículo 4 de la Ley 472 de 1998.	Físico y digital	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYAN E.S.E.		APO-GD-PD-06-FO-02
	Proceso:	Apoyo	Versión: 01
	subproceso:	Gestión Documental	Octubre de 2020
	Nombre del documento:	Registro de activos de informacion	Página: 1 de 1


Identificador	Proceso	Nombre del Activo	Descripción	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital)	Información pública disponible
16	Apoyo proceso gestión jurídica	Acciones de Tutela	Agrupación documental la cual contiene documentos que permiten conocer el trámite de una demanda interpuesta por una comunidad, ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos de la comunidad enunciados en el artículo 4 de la Ley 472 de 1998.	Físico y digital	
17	Apoyo proceso gestión jurídica	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Documentos de fuente primaria, evidencian el análisis sobre la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad e interés de la ciudadanía, además se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015.	Físico y digital	
18	Apoyo proceso gestión jurídica	Contratos de arrendamiento	El contrato de arrendamiento de vivienda urbana es aquel por el cual dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de un inmueble urbano destinado a vivienda, total o parcialmente, y la otra a pagar por este goce un precio determinado	Físico y digital	
19	Apoyo proceso gestión jurídica	Contratos de Comodato	El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa	Físico y digital	
20	Apoyo proceso gestión jurídica	Contratos de Compra Venta	La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero	Físico y digital	
21	Apoyo proceso gestión jurídica	Contratos de consultoría	Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.	Físico y digital	
22	Apoyo proceso gestión jurídica	Contratos de Obra	Proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.	Físico y digital	
23	Apoyo proceso gestión jurídica	Contratos de Prestación de Servicios	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.	Físico y digital	
24	Apoyo proceso gestión jurídica	Contratos de seguros	proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.	Físico y digital	
25	Apoyo proceso gestión jurídica	Contratos de Suministros	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.	Físico y digital	
26	Apoyo proceso gestión jurídica	Contratos sindicales	El contrato sindical es un acuerdo de voluntades, de naturaleza colectivo laboral, cuya celebración y ejecución puede darse entre sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos de empleadores para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados	Físico y digital	
27	Apoyo proceso gestión jurídica	Convenios Docencia Servicio	Un convenio es un acuerdo entre dos o más partes sobre un asunto en particular, documentos que evidencian la realización de prácticas de los estudiantes en la entidad.	Físico y digital	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.		APO-GD-PD-06-FO-02
	Proceso:	Apoyo	Versión: 01
	subproceso:	Gestión Documental	Octubre de 2020
	Nombre del documento:	Registro de activos de informacion	Página: 1 de 1


Identificador	Proceso	Nombre del Activo	Descripción	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital)	Información pública disponible
28	Apoyo proceso gestión jurídica	Convenios Interadministrativos	Convenios interadministrativos son aquellos acuerdos de voluntad entre dos o más entidades públicas gubernamentales, que se suscriben en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, y en los cuales no puede participar como suscribiente alguna persona de naturaleza privada.	Físico y digital	
29	Apoyo proceso gestión jurídica	Derecho de petición	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.	Físico y digital	
30	Apoyo proceso gestión jurídica	Informes a entes de Control	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones y de acuerdo a la importancia de la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico e investigativa de la entidad	Físico y digital	
31	Apoyo proceso gestión jurídica	Manuales de Contratación	Resolución 5185 del 2013 Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que registró su actividad contractual.	Físico y digital	
32	Apoyo proceso gestión jurídica	Procesos Contractuales declarados desiertos o no adjudicados	Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas.	Físico y digital	
33	Apoyo proceso gestión jurídica	Procesos judiciales	El proceso judicial es el conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la Ley a la resolución de un caso entre la Entidad y clientes interno y externos.	Físico y digital	
34	Planeación Calidad	Actas de Comité Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria - GAGAS	Comite donde se evalúan y se toman decisiones respecto a las acciones relacionadas con la gestión ambiental y sanitaria de la entidad.	Físico y digital	
35	Planeación Calidad	Actas de Comité de Calidad	Documentos que evidencian la planeación y revisión de indicadores de Calidad, financieros y de Producción.	Físico y digital	
36	Planeación Calidad	Actas de Comité de Calidad y Seguridad del Paciente	Comite donde se evalúan y se toman decisiones respecto a las acciones relacionadas con mantener y mejorar la calidad de los servicios prestados por la entidad, representa el desarrollo de las actividades misionales de la entidad	Físico y digital	
37	Planeación Calidad	Actas de Comité de Tecnovigilancia	Documentos que evidencian los procedimientos que permiten reunir información acerca de posibles eventos adversos y fallas de calidad relacionados con los dispositivos y equipos médicos con el fin de desplegar las acciones correctivas pertinentes	Físico y digital	
38	Planeación Calidad	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal	Físico y digital	
39	Planeación Calidad	Anteproyecto del presupuesto	documentos donde se registran las actividades generales para la consolidación de anteproyecto de presupuesto, contiene la proyección de las metas e ingresos, gastos e inversiones, estipulados de cada area funcional.	Físico y digital	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.		APO-GD-PD-06-FO-02
	Proceso:	Apoyo	Versión: 01
	subproceso:	Gestión Documental	Octubre de 2020
	Nombre del documento:	Registro de activos de informacion	Página: 1 de 1


Identificador	Proceso	Nombre del Activo	Descripción	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital)	Información pública disponible
40	Planeación Calidad	Informes a entes de Control	Informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia y de acuerdo a la importancia de la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico e investigativa de la entidad por lo tanto se debe garantizar la conservación total.	Físico y digital	
41	Planeación Calidad	Informes a Otras Entidades del Estado	Documentos que evidencian requerimientos por otras entidades del Estado como secretaria de Salud Departamental, Municipal, entre otras.	Físico y digital	
42	Planeación Calidad	Informes de auditoria del sistema obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en Salud	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.	Físico y digital	
43	Planeación Calidad	Informes de seguimiento al plan Bienal de inversiones Publicas en Salud	Los informes de Seguimiento del Plan Bienal de Inversiones Públicas en Salud, son documentos en los cuales dan cuenta del seguimiento a la ejecución de dichos planes, en cuanto a los recursos invertidos y los productos entregados por cada proyecto asociado al Plan	Físico y digital	
44	Planeación Calidad	Informes Trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG	Informe 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 de la ESE.	Físico y digital	
45	Planeación Calidad	Manuales de Bioseguridad	Documento que describen los lineamientos generales con el fin de controlar el riesgo biológico y químico y se establecen el manejo adecuado de los elementos de protección personal además, se identifican los riesgos asociados en la prestación de servicios de salud.	Físico y digital	
46	Planeación Calidad	Manuales de Buenas practicas de bioseguridad limpieza y desinfección	Documento donde se establecen todos los parámetros para realizar los procedimientos de limpieza y desinfección de la entidad.	Físico y digital	
47	Planeación Calidad	Manuales de Conductas Basicas de Bioseguridad de servicios Generales	Documento donde se establecen todos los parámetros para realizar los procedimientos de limpieza y desinfección de la entidad.	Físico y digital	
48	Planeación Calidad	Manuales de Gestion de metrologia	Documentos que permiten conocer los lineamientos para garantizar la validez de las mediciones mediante un sistema de gestión metrológico estandarizado para equipos biomedicos de la entidad.	Físico y digital	
49	Planeación Calidad	Manuales de Historias Clinicas	Documentos que establecen la metodología y los lineamientos para integrar el expediente clínico por medio de la apertura, capturan y registro, con el fin de asegurar su control y resguardo en el archivo clínico.	Físico y digital	
50	Planeación Calidad	Manuales de Procesos y Procedimientos	Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad	Físico y digital	
51	Planeación Calidad	Manuales del Reuso de dispositivos médicos	reglamenta el reuso de los dispositivos médicos	Físico y digital	
52	Planeación Calidad	Manuales Para la Elaboración del Mapa de Riesgos	El manual tiene como objetivo establecer técnicas de identificación y la prevención de riesgos	Físico y digital	
53	Planeación Calidad	Planes anticorrupción y atención al ciudadano	Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano	Físico y digital	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.		APO-GD-PD-06-FO-02
	Proceso:	Apoyo	Versión: 01
	subproceso:	Gestión Documental	Octubre de 2020
	Nombre del documento:	Registro de activos de información	Página: 1 de 1


Identificador	Proceso	Nombre del Activo	Descripción	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital)	Información pública disponible
54	Planeación Calidad	Planes anuales de adquisiciones	Documentos que evidencian la proyección de las compras de bienes a realizar en la vigencia.	Físico y digital	
55	Planeación Calidad	Planes de Acción Institucional	Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su que hacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.	Físico y digital	
56	Planeación Calidad	Planes de Desarrollo	Instrumento que guía la gestión del Desarrollo integral de la Entidad, establece los objetivos, los lineamientos para la acción, la meta deseada y los medios para alcanzarlos.	Físico y digital	
57	Planeación Calidad	Planes de Gestión	Documentos que consolidan los compromisos que la Gerencia acuerda con la junta directiva de la ESE y se plazman las metas de gestión y resultados, relacionados con la viabilidad financiera, calidad y eficiencia de la prestación de los servicios.	Físico y digital	
58	Planeación Calidad	Planes de Gestión de Residuos Hospitalarios - PGRH	El plan engloba los procedimientos y acciones que debe cumplir la organización y brinda las herramientas necesarias para realizar su actividad garantizando el logro de sus objetivos ambientales.	Físico y digital	
59	Planeación Calidad	Planes de Mantenimiento Hospitalario	Documentos que comprenden actividades técnico administrativas para preveer, mejorar y restablecer el normal funcionamiento de la infraestructura y/o dotación de la entidad.	Físico y digital	
60	Planeación Calidad	Programas de Auditorias para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud - PAMEC	Documentos que evidencian los soportes de la actividades PAMEC.	Físico y digital	
61	Planeación Calidad	Programas de Responsabilidad Social	Documentos que evidencian las estrategias y acciones basadas en el respeto, los valores éticos, el cuidado del medio ambiente y la sustentabilidad en general.	Físico y digital	
62	Planeación Calidad	Programas Institucionales de seguridad del paciente	Resolución 2003 de 2004 "Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud"	Físico y digital	
63	Planeación Calidad	Proyectos de Dotación	Resolución No. 1450 de 2013 "Por el cual se adopta la metodología y evaluación previa de proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación y de los Presupuestos Territoriales"	Físico y digital	
64	Planeación Calidad	Proyectos de Infraestructura	Resolución No. 1450 de 2013 "Por el cual se adopta la metodología y evaluación previa de proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación y de los Presupuestos Territoriales".	Físico y digital	
65	Dirección administrativa y financiera	Actas de Comité Técnico de Sostenimiento Contable	Documentos que soportan la toma de decisiones con respecto a la sostenibilidad económica de la entidad.	Físico y digital	
66	Dirección administrativa y financiera	Informes a antes de Control	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones	Físico y digital	
67	Tesorería	Boletines Diarios De Tesorería	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado.	Físico y digital	
68	Tesorería	Comprobante De Ingresos De Efectivo	Los comprobantes de ingreso de efectivo son los documentos en los cuales se resumen el ingreso de efectivo.	Físico y digital	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYAN E.S.E.		APO-GD-PD-06-FO-02
	Proceso:	Apoyo	Versión: 01
	subproceso:	Gestión Documental	Octubre de 2020
	Nombre del documento:	Registro de activos de informacion	Página: 1 de 1


Identificador	Proceso	Nombre del Activo	Descripción	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital)	Información pública disponible
69	Tesorería	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	Físico y digital	
70	Tesorería	Informes a entes de Control	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones	Físico y digital	
71	Tesorería	Instrumentos de Control	Libros donde se registran los movimientos contables diarios.	Físico y digital	
72	Tesorería	Ordenes de Pago	Las órdenes de pago son comprobantes de contabilidad internos, documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública.	Físico y digital	
73	Tesorería	Registro de operaciones de recibos de caja Menor	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.	Físico y digital	
74	Presupuesto	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal	Físico y digital	
75	Presupuesto	Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos	Documentos que permiten evidenciar la situación financiera de la ESE en cuanto a los seguimiento de los ingresos recibidos por ventas de servicios, como también a la ejecución de gastos	Físico y digital	
76	Presupuesto	Libros de Contabilidad Presupuestal	Los libros oficiales de la contabilidad presupuestal contienen de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental	Físico y digital	
77	Presupuesto	Registros Presupuestales	El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin	Físico y digital	
78	Contabilidad	Declaraciones tributales	Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos grabados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto	Físico y digital	
79	Contabilidad	Estados financieros de proposito 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	Físico y digital	
80	Contabilidad	Libros Contables Auxiliares	Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte	Físico y digital	
81	Contabilidad	Libros Contables Principales	El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad	Físico y digital	
82	Gestion De Talento Humano-Seguridad Y Salud En El Trabajo	Actas de Comité de Bienestar Social e Incentivos	Permiten conocer la decisiones tomadas frente al bienestar del personal	Físico y digital	
83	Gestion De Talento Humano-Seguridad Y Salud En El Trabajo	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas	Físico y digital	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.		APO-GD-PD-06-FO-02
	Proceso:	Apoyo	Versión: 01
	subproceso:	Gestión Documental	Octubre de 2020
	Nombre del documento:	Registro de activos de informacion	Página: 1 de 1


Identificador	Proceso	Nombre del Activo	Descripción	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital)	Información pública disponible
84	Gestion De Talento Humano-Seguridad Y Salud En El Trabajo	Actas de Comité de Brigada de Emergencias	El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes	Físico y digital	
85	Gestion De Talento Humano-Seguridad Y Salud En El Trabajo	Historias laborales	Documento 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.	Físico y digital	
86	Gestion De Talento Humano-Seguridad Y Salud En El Trabajo	Investigaciones De Accidentes E Incidentes Laborales	Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.32 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Cumplido un año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por 79 años (reconocimiento de derechos pensionales).	Físico y digital	
87	Gestion De Talento Humano-Seguridad Y Salud En El Trabajo	Manuales	Resolución 652 de 2012 "por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones"	Físico y digital	
88	Gestion De Talento Humano-Seguridad Y Salud En El Trabajo	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.	Físico y digital	
89	Gestion De Talento Humano-Seguridad Y Salud En El Trabajo	Planes anuales de incentivos institucionales	Los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia	Físico y digital	
90	Gestion De Talento Humano-Seguridad Y Salud En El Trabajo	Planes Anuales de Empleos Vacantes	Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal	Físico y digital	
91	Gestion De Talento Humano-Seguridad Y Salud En El Trabajo	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias	El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes	Físico y digital	
92	Gestion De Talento Humano-Seguridad Y Salud En El Trabajo	Planes de previsión de Recursos Humanos	El Plan de Previsión de Recursos Humanos, es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal surge de las obligaciones constitucionales y legales	Físico y digital	
93	Gestion De Talento Humano-Seguridad Y Salud En El Trabajo	Planes de trabajo anual 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	Físico y digital	
94	Gestion De Talento Humano-Seguridad Y Salud En El Trabajo	Planes estrategicos de Talento Humano	Documento que tiene como objetivo determinar las acciones o estrategias como mecanismo que se articulan a seguir para el desarrollo de los planes, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los funcionarios de la entidad, generando sentido de pertenencia y productividad institucional.	Físico y digital	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.		APO-GD-PD-06-FO-02
	Proceso:	Apoyo	Versión: 01
	subproceso:	Gestión Documental	Octubre de 2020
	Nombre del documento:	Registro de activos de información	Página: 1 de 1


Identificador	Proceso	Nombre del Activo	Descripción	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital)	Información pública disponible
95	Gestion De Talento Humano-Seguridad Y Salud En El Trabajo	Planes institucionales de capacitaciones - 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.	Físico y digital	
96	Gestion De Talento Humano-Seguridad Y Salud En El Trabajo	Programas de capacitaciones en Seguridad y Salud en el trabajo	Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación en cuanto a Seguridad y Salud en el trabajo.	Físico y digital	
97	Gestion De Talento Humano-Seguridad Y Salud En El Trabajo	Programas de estilo de vida y entornos saludables	Documentos que permiten establecer lineamientos en cuanto a la Salud y bienestar de los trabajadores.	Físico y digital	
98	Gestion De Talento Humano-Seguridad Y Salud En El Trabajo	Programas de Inspección de Seguridad	Documentos que reflejan actividades operativas que se realizan de modo sistemático y permanente con el objetivo de detectar, analizar y controlar los riesgos, tanto en equipos, personas, materiales y al medio ambiente que puedan afectar el funcionamiento de los procesos productivos comprometiendo los resultados.	Físico y digital	
99	Gestion De Talento Humano-Seguridad Y Salud En El Trabajo	Programas de Mantenimiento Preventivo	Documentos que reflejan operaciones planificadas para evitar el deterioro o mal funcionamiento de los equipos e instalaciones.	Físico y digital	
100	Gestion De Talento Humano-Seguridad Y Salud En El Trabajo	Programas de Vigilancia Epidemiológica	Documento que refleja recomendaciones con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales y adoptar medidas preventivas y correctivas para mejorar las condiciones de trabajo.	Físico y digital	
101	Almacen	Actas de Comité de Compras	Documentos que evidencia la toma de decisiones administrativas con relación a la gestión para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación de la entidad.	Físico y digital	
102	Almacen	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacen	Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.	Físico y digital	
103	Almacen	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacen	El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.	Físico y digital	
104	Almacen	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacen	Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.	Físico y digital	
105	Almacen	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.	Físico y digital	
106	Almacen	Historiales De Maquina Y Equipos	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad.	Físico y digital	
107	Almacen	Historiales De Vehiculos	artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación.	Físico y digital	
108	Sistemas y estadística	Planes de seguridad y privacidad de la información	Documentos que evidencian los lineamientos para la correcta recolección y usos de la información que garanticen la seguridad y privacidad de la misma.	Físico y digital	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYAN E.S.E.		APO-GD-PD-06-FO-02
	Proceso:	Apoyo	Versión: 01
	subproceso:	Gestión Documental	Octubre de 2020
	Nombre del documento:	Registro de activos de informacion	Página: 1 de 1


Identificador	Proceso	Nombre del Activo	Descripción	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital)	Información pública disponible
109	Sistemas y estadística	Planes de Tratamiento de Riesgos de la Seguridad y Privacidad de la Información	Documentos que evidencian la identificación y control de riesgos, para salvaguardar la información institucional.	Físico y digital	
110	Sistemas y estadística	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información -PETI	El plan estratégico de sistemas de la información, documentación que se considerará histórico por cuanto establece las estrategias tecnológicas de comunicaciones de la entidad para contribuir con óptimo desempeño institucional, tanto en el cumplimiento de sus funciones como el logro de los propósitos.	Físico y digital	
111	Gestión Documental	Actas de Eliminación Documental	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental.	Físico y digital	
112	Gestión Documental	Consecutivos de comunicaciones oficiales Enviadas	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia.	Digital	
113	Gestión Documental	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Copia de comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia.	Digital	
114	Gestión Documental	Cuadros de Clasificación Documental	Son instrumentos archivísticos que reflejan las series y subseries de la entidad aprobadas mediante acta por el Comité institucional de Gestión y Desempeño.	Digital	
115	Gestión Documental	Inventarios Documentales de Archivo Central	Instrumento archivístico de control, describe las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central de la entidad	Digital	
116	Gestión Documental	Programas de Gestión Documental	Instrumento 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.	Físico y digital	
117	Gestión Documental	Tablas de control de acceso	Ley 1712 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Físico y digital	
118	Gestión Documental	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	Acuerdo 060 de 2001. Artículo 8, Control de comunicaciones oficiales: Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.	Físico y digital	
119	Gestión Documental	Planes de Conservación Documental	Acuerdo 006 de 2014, Artículo 12, "Plan de conservación documental" acciones que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo de la entidad	Físico y digital	
120	Comunicaciones	Boletines Informativos	Documentos que presentan las actualizaciones internas a lo largo del tiempo, en ellos se plasman o registran eventos, actividades y cumplimiento del accionar, misional de institución, y con el propósito de posicionar la imagen de la entidad.	Físico y digital	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.		APO-GD-PD-06-FO-02
	Proceso:	Apoyo	Versión: 01
	subproceso:	Gestión Documental	Octubre de 2020
	Nombre del documento:	Registro de activos de informacion	Página: 1 de 1


Identificador	Proceso	Nombre del Activo	Descripción	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital)	Información pública disponible
121	Comunicaciones	Planes de Comunicaciones	Documentos que evidencian las gestiones realizadas por la entidad en cuanto a la difusión para el desarrollo de su imagen pública con el desarrollo de pautas dentro de los medios de comunicaciones locales logrando un cubrimiento de comunicación general ante la región; permiten cumplir con los principios de transparencia.	Físico y digital	
122	Facturación	Informes de devolución de facturas	Documentos que evidencian el consolidado de devoluciones de facturas remitidas por las diferentes entidades responsables del pago (ERP), que han contratado servicios de Salud con la ESE.	Físico y digital	
123	Facturación	Informes Mensuales de Radicación de Facturas	Documentos que se entrega mensualmente adjuntando a esté las cuentas de cobro efectivamente radicadas en las diferentes entidades responsables de pago (ERP) y la trazabilidad de las mismas al área de Cartera.	Físico y digital	
124	Auditoria	Actas de Conciliación de Glosas	Documentos que evidencian el mecanismo flexible o alternativo que involucra la participación del la ESE Popayán y las diferentes entidades responsables del pago (ERP), que han contratado servicios de Salud con la ESE, para resolver las no conformidades encontradas en una atención médica con la finalidad de llegar a un acuerdo pago entre las partes.	Físico y digital	
125	Auditoria	Informes	Documento que consolida el trámite de Glosas y conciliaciones las diferentes entidades responsables del pago (ERP), que han contratado servicios de Salud con la ESE, para dar por terminada las no conformidades (glosa).	Físico y digital	
126	Cartera	Actas de Conciliación de Cartera	Documentos que evidencian acuerdos de pagos a favor de la Empresa	Físico y digital	
127	Cartera	Actas de Mesas de saneamiento de Cartera	Documentos que evidencian las convocatorias por parte de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca o la Superintendencia de Salud, con el objeto de depurar o conciliar cartera y efectuar compromisos de pago por parte de las entidades responsables del pago (ERP), que han contratado servicios de Salud con la ESE.	Físico y digital	
128	Cartera	Boletines de deudores morosos	Documentos que soportan los reportes de las personas jurídicas que tienen obligaciones en mora con la entidad, en virtud del parágrafo 3, Ley 901 de 2004.	Físico y digital	
129	Cartera	Informes Estado de Cartera por entidades	Documentos que evidencia el estado de las obligaciones de las Empresas (entidades responsables del pago) que han contratado servicios de Salud con la ESE.	Físico y digital	
130	Cartera	Informes a otras entidades del Estado		Físico y digital	
131	Cartera	Planes	Documentos que evidencian actividades para obtener el pago de los servicios prestados en Salud a favor de la ESE Popayán.	Físico y digital	
132	Coordinadores de Punto	Actas de Comité de Historias Clínicas	Defínase el comité de historias clínicas como el conjunto de personas que al interior de una Institución Prestadora de Servicios de Salud, se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica	Físico y digital	
133	Coordinadores de Punto	Actas de Comité de Infecciones	Decreto No. 3518 DE 2006, Artículo 37. Comités de Vigilancia en Salud Pública. Parágrafo 1°. Para efectos de la aplicación del presente decreto, actuarán como Comités de Vigilancia en Salud Pública, los siguientes: a) Los Comités de Vigilancia Epidemiológica, Cove; b) Los Comités de Infecciones Intrahospitalarias; c) Los Comités de Estadísticas Vitales"	Físico y digital	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.		APO-GD-PD-06-FO-02
	Proceso:	Apoyo	Versión: 01
	subproceso:	Gestión Documental	Octubre de 2020
	Nombre del documento:	Registro de activos de información	Página: 1 de 1

Identificador	Proceso	Nombre del Activo	Descripción	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital)	Información pública disponible
134	Coordinadores de Punto	Actas de Comité de Urgencias	Decreto 780 de 2016 Ministerio de Salud y Protección Social "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social" Artículo 2.5.3.2.9 "De los comités de urgencias	Físico y digital	
135	Coordinadores de Punto	Informes de análisis de producción	Documentos que evidencian el análisis de producción, estudio donde, a través de herramientas y técnicas, se analizan las características productivas de la empresa, y/o las causas que pudieran estar afectando la productividad de la entidad.	Físico y digital	
136	Coordinadores de Punto	Planes	Plan de contingencia es la planeación y la descripción de la capacidad de respuestas requerida para el control de emergencias hospitalarias (entiendese como el posible aumento de la demanda a razón de un evento previamente anunciado), en el se debe identificar las necesidades adicionales con razón de futura contingencias.	Físico y digital	
137	Sistema de información al ciudadano y participación ciudadana	Actas de Comité de Humanización	Documentos que evidencian acciones y toma de decisiones con relación a la socialización sobre humanización del servicio, concientizando y sensibilizando con respecto a la atención de los usuarios.	Físico y digital	
138	Sistema de información al ciudadano y participación ciudadana	Actas de Comité de Ética Hospitalaria	Resolución 13437 DE 1991 "Por la cual se constituyen los comités de Ética Hospitalaria y se adoptan el Decálogo de los Derechos de los Pacientes".	Físico y digital	
139	Sistema de información al ciudadano y participación ciudadana	Informes de Análisis de Peticiones Quejas Reclamos Solicitudes y Felicidades - PQRSF	Documentos que plasman los análisis comparativos de los requerimientos más reiterados por los usuarios así como los principales motivos por los cuales realizan sus PQRSF, ante la entidad permitiendo realizar una mejora continua en el servicio de Salud prestado a la comunidad.	Físico y digital	
140	Sistema de información al ciudadano y participación ciudadana	Informes de indicadores de oportunidad de la cita	Documentos que mide la oportunidad de la asignación de la cita que no podrá superar un término mayor a 3 días	Físico y digital	
141	Sistema de información al ciudadano y participación ciudadana	Informes de Satisfacción Global al Usuario	Documentos donde se plasman el nivel de satisfacción de los usuarios frente a la prestación de los servicios en Salud. permitiendo realizar una mejora continua en el servicio de Salud prestado a la comunidad, información consolidada en el Plan de mejoramiento.	Físico y digital	
142	Sistema de información al ciudadano y participación ciudadana	Manuales de procesos y Procedimientos Sistema de información y Atención al usuario	Manual rige las rutas de atención en Salud y Subproceso Sistemas de información y atención al usuario SIAU.	Físico y digital	
143	Sistema de información al ciudadano y participación ciudadana	Manuales de Referencia y Contrarreferencia	El manual de referencia y contrarreferencia se elabora bajo los lineamientos de Decreto 4747 de 2007, Artículo 3, literal 3 "Conjunto de proceso y procedimientos y actividades técnicas y administrativos que permiten prestar adecuadamente los servicios de Salud a los usuarios, garantizando la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad e integralidad de los servicios definida por la entidad responsable del pago"	Físico y digital	
144	Sistema de información al ciudadano y participación ciudadana	Programas de capacitaciones	El Programa de capacitaciones se realiza con el fin de educar, orientar y direccionar acerca de los Derechos, Deberes de los usuarios y/o temáticas a petición de la comunidad y/o compromisos con la liga de usuarios.	Físico y digital	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYAN E.S.E.		APO-GD-PD-06-FO-02
	Proceso:	Apoyo	Versión: 01
	subproceso:	Gestión Documental	Octubre de 2020
	Nombre del documento:	Registro de activos de informacion	Página: 1 de 1

Identificador	Proceso	Nombre del Activo	Descripción	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital)	Información pública disponible
145	Plan de intervenciones colectivas	Planes de intervenciones Colectivas - PIC	Documentos que evidencia el conjunto de intervenciones, procedimientos y actividades grupales, individuales y comunitarias; dirigidas a promover la salud, la calidad de vida, la prevención de la enfermedad y el control de riesgos para la salud de la población de acuerdo al Plan decenal de Salud Publica	Físico y digital	
146	Sistema Nacional De Vigilancia En Salud Publica	Actas de Comité de Salud Publica y Estadísticas Vitales	evidencia la toma de decisiones y asesoría de este comité en cuanto acciones de prevención de eventos de interés de Salud de la entidad.	Físico y digital	
147	Sistema Nacional De Vigilancia En Salud Publica	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica	evidencia la toma de decisiones y asesoría de este comité en cuanto acciones de prevención de eventos de interés de Salud.	Físico y digital	
148	Sistema Nacional De Vigilancia En Salud Publica	Informes a otras entidades del estado	Forma parte del patrimonio histórico e investigativo de la entidad	Físico y digital	
149	Transporte asistencial basico	Instrumentos de Control	Documentos que se consideran necesarios unicamente para soportar la gestión anual.	Físico y digital	
150	Proteccion Especifica y Detencion Temprana	Actas de Comité de Maternidad Segura	Documentos que reflejan los analisis de los eventos en Salud presentados en la atención en Gestantes con el objetivo de general planes de mejora.	Físico y digital	
151	Proteccion Especifica y Detencion Temprana	Planes de Mejoramiento	Documentos que reflejan las acciones de mejora de acuerdo a los hallazgos encontrados por las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y entes territoriales.	Físico y digital	
152	Proteccion Especifica y Detencion Temprana	Programas de Protección Especifica y Detención Temprana - PEYDT	Documentos misionales que reflejan conjunto de actividades, procedimientos e intervenciones tendientes a garantizar la protección de las personas frente a un riesgo específico, con el fin de evitar la presencia de la enfermedades y así mismo facilitando un diagnostico previo.	Físico y digital	
153	Proteccion Especifica y Detencion Temprana	Programas Ampliados de Inmunizaciones - PAI	Documentos misionales que evidencian acciones tendientes a lograr coberturas de vacunación, con el fin de disminuir las tasas de mortalidad y morbilidad causadas por las enfermedades.	Físico y digital	
154	Medicina general	Historias clinicas		Físico y digital	
155	Odontologia	Informes a otras entidades del Estado		Físico y digital	
156	Odontologia	Instrumentos de Control	Documentos que se consideran necesaria unicamente para soportar la gestión anual.	Físico y digital	
157	Odontologia	Manuales de anestesia bucal y sus complicaciones	Resolución 2003 de 2014 "Por el cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios y se dictan otras disposiciones".	Físico y digital	
158	Odontologia	Manuales de Bioseguridad en odontologia y Salud Oral	Documento que evidencia el comportamiento encaminado a lograr actitudes y conductas que disminuyan el Riesgo del trabajador en el medio laboral	Físico y digital	
159	Odontologia	Manuales de Protección Radiología y de Buenas Practicas en Radiología Oral	Resolución 2003 de 2014 "Por el cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios y se dictan otras disposiciones".	Físico y digital	
160	Psicologia	Instrumentos de Control	Documentos que se consideran necesaria unicamente para soportar la gestión anual.	Físico y digital	
161	Enfermeria	Informes mensuales de Antropométricos	Informe que evidencia el estado nutricional de los usuarios atendidos menores de 5 años.	Físico y digital	
162	Enfermeria	Instrumentos de Control	Documentos que se consideran necesaria unicamente para soportar la gestión anual.	Físico y digital	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.		APO-GD-PD-06-FO-02
	Proceso:	Apoyo	Versión: 01
	subproceso:	Gestión Documental	Octubre de 2020
	Nombre del documento:	Registro de activos de informacion	Página: 1 de 1

Identificador	Proceso	Nombre del Activo	Descripción	Medio de conservación (físico, análogo y/o digital)	Información pública disponible
163	Laboratorio	Actas de Comité de reactivo vigilancia	Documentos que evidencian las actividades que tiene por objeto la identificación y cualificación de efectos indeseados ocasionados por defectos en la calidad de los reactivos de diagnóstico in vitro, así como la identificación de los factores de riesgo o características que puedan estar relacionadas con estos.	Físico y digital	
164	Laboratorio	Informes de reactivovigilancia	La reactivovigilancia se encuentra enmarcada dentro de los estándares de habilitación de obligatorio cumplimiento para los prestadores de Salud. Informe que se presenta al INVIMA de manera trimestral, tiene por objeto la identificación de eventos adversos e indeseados con relación a los reactivos que se manejan en el laboratorio de la entidad, así como la identificación de los factores de riesgo o características que puedan estar relacionadas con estos.	Físico y digital	
165	Laboratorio	Instrumentos de Control	Documentos que se consideran necesaria unicamente para soportar la gestión anual.	Físico y digital	
166	Laboratorio	Manuales de Reactivo vigilancia	la Reactivovigilancia se encuentra enmarcada dentro de los estándares de habilitación de obligatorio cumplimiento para los prestadores de servicios de salud.	Físico y digital	
167	Laboratorio	Manuales de Toma de muestras laboratorio clínico	Documentos que describen los procedimientos estandarizados para una correcta toma de muestras en el laboratorio clínico de la entidad.	Físico y digital	
168	Laboratorio	Manuales de transporte de muestras de laboratorio clínico	Aplicar las normas de bioseguridad en los procedimientos de laboratorio incluyendo la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos, así como establecer el plan integral de gestión para el manejo de residuos, de acuerdo con la normatividad vigente	Físico y digital	
169	Laboratorio	Programas de Reactivo Vigilancia	Por el cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios y se dictan otras disposiciones	Físico y digital	
170	Farmacia	Actas de Comité de Farmacia y Terapéutica	Acuerdo No. 228 del 2002; que regula el manual de medicamentos el Plan obligatorio de Salud, y el Decreto 2200 de 2005, la cual regula las actividades farmacéuticas.	Físico y digital	
171	Farmacia	Actas de comité de Farmacovigilancia	Documentos que evidencian procedimientos que permiten reunir información acerca de posibles eventos adversos y fallas de calidad relacionados con los medicamentos con el fin de desplegar las acciones correctivas pertinentes.	Físico y digital	
172	Farmacia	Informes a otras entidades del Estado	informes que se rinden ante las Secretarías de Salud.	Físico y digital	
173	Farmacia	Instrumentos de Control	Documentos que se consideran necesaria unicamente para soportar la gestión anual.	Físico y digital	
174	Farmacia	Recetarios De Formulación De Medicamentos De Control Especial	Documentos que demuestran la prescripción, dispensación y entrega de medicamentos de control especial.	Físico y digital	
175	Hospitalización	Instrumentos de Control	Documentos que se consideran necesaria unicamente para soportar la gestión anual.	Físico y digital	
176	Urgencias	Instrumentos de Control	Documentos que se consideran necesaria unicamente para soportar la gestión anual.	Físico y digital	