



## REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN DE LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE - HUILA

| DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN | NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN (SERIE) | NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN (SUBSERIE DOCUMENTAL) | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN  | IDIOMA  | MEDIO DE CONSERVACIÓN        | UBICACIÓN DEL SOPORTE  | PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ESTADO DE LA INFORMACIÓN | MODO DE CONSULTA |
|---|---|---|--|---------|------------------------------|--|--------------------------------|--------------------------|------------------|
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA   | ACTAS   | ACTAS DE COMITÉS  | Documento escrito de lo tratado o acordado en una reunión, atestiguando las actividades ejecutadas por los diferentes comités que por normativa se deben crear en la institución   | Español | Físico                       | Archivos de Gestión y Central  | Texto                          | Disponible               | Baja             |
| GERENCIA  | ACTAS   | ACTAS JUNTA DIRECTIVA                                   | Documento que corresponde al desarrollo de las reuniones de los miembros de la Junta Directiva de la Empresa y que se realizan con el fin de tomar decisiones, dar directrices, hacer seguimientos a las actividades y definir responsables de las tareas. | Español | Físico                       | Archivos de Gestión y Central  | Texto                          | Disponible               | Alta             |
| GERENCIA  | ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA                               |   | Documento que refleja las decisiones tomadas por los órganos directivos, con el fin de dar cumplimiento a lo pactado o estipulado.   | Español | Físico                       | Archivos de Gestión y Central  | Texto                          | Disponible               | Alta             |
| GERENCIA  | INFORMES  | INFORMES DE GESTIÓN                                     | Detalla todas las actividades desarrolladas en un periodo por cada una de las áreas administrativas, operativa y comercial tendientes al cumplimiento de las funciones en pro de la misión institucional.  | Español | Físico                       | Archivos de Gestión y Central  | Texto                          | Disponible               | Alta             |
| GERENCIA  | PLANES  | PLAN DE GESTIÓN   | Documento que corresponde a la planeación de actividades técnicas, metas, indicadores, responsables y recursos tendientes al cumplimiento del objeto social de la empresa.   | Español | Físico                       | Archivos de Gestión y Central  | Texto                          | Disponible               | Baja             |
| GERENCIA  | RESOLUCIONES  |   | Documento que refleja las decisiones tomadas por los órganos directivos, con el fin de dar cumplimiento a lo pactado o estipulado.   | Español | Físico                       | Archivos de Gestión y Central  | Texto                          | Disponible               | Baja             |
| GERENCIA  | INFORMES  | INFORMES A ENTES DE CONTROL                             | Documento que registra los requerimientos de los entes de control en cumplimiento de las normas legales, tendientes al cumplimiento de la misión institucional.  | Español | Físico, Electrónico, Digital | Base de datos, Archivos de Gestión y Central                               | Texto, Base de datos, PDF      | Disponible               | Media            |
| GERENCIA  | PLANES  | PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO             | Documento que describe la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades de cada una de las áreas, en pro de la mejora continua de la Empresa.  | Español | Físico                       | Archivos de Gestión y Central  | Texto                          | Disponible               | Baja             |
| GERENCIA  | PLANES  | PLANES MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD       | Documento que establece la estructura para el control de las estrategias, la gestión y la evaluación de los procesos y procedimientos en la empresa, para el cumplimiento de los objetivos y metas.  | Español | Físico                       | Archivos de Gestión y Central  | Texto                          | Disponible               | Baja             |
| GERENCIA  | ACCIONES CONSTITUCIONALES                                 | ACCIONES DE GRUPO                                       | Documento que corresponde a las gestiones realizadas por la entidad en defensa de los derechos fundamentales.  | Español | Físico                       | Archivos de Gestión y Central  | Texto                          | Disponible               | Baja             |
| GERENCIA  | ACCIONES CONSTITUCIONALES                                 | ACCIONES DE TUTELA                                      | Documento que corresponde a las gestiones realizadas por la entidad en defensa de los derechos fundamentales.  | Español | Físico                       | Archivos de Gestión y Central  | Texto                          | Disponible               | Baja             |
| GERENCIA  | ACCIONES CONSTITUCIONALES                                 | ACCIONES POPULARES                                      | Documento que corresponde a las gestiones realizadas por la entidad en defensa de los derechos fundamentales.  | Español | Físico                       | Archivos de Gestión y Central  | Texto                          | Disponible               | Baja             |
| GERENCIA  | CONCILIACIONES  | CONCILIACIONES PREJUDICIALES                            | Documento que corresponde a las gestiones realizadas por la entidad como mecanismo alternativo de solución de conflictos.  | Español | Físico                       | Archivos de Gestión y Central  |                                |                          |                  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA   | COMPROBANTES CONTABLES                                    | COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO                        | Registro contable que evidencia el pago de los gastos que se generan en la empresa.  | Español | Físico, Electrónico          | Programa Contable SIIGO, Dinámica Gerencial, Archivos de Gestión y Central | Texto, Base de datos           | Disponible               | Alta             |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA   | COMPROBANTES CONTABLES                                    | COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO                       | Registro contable que evidencia el ingreso de dinero en la empresa por la prestación de los servicios.   | Español | Físico, Electrónico          | Programa Contable SIIGO, Dinámica Gerencial, Archivos de Gestión y Central | Texto, Base de datos           | Disponible               | Alta             |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA   | COMPROBANTES CONTABLES                                    | NOTAS DE CONTABILIDAD                                   | Documento interno de la empresa que se utiliza para realizar registros contables.  | Español | Físico, Electrónico          | Programa Contable SIIGO, Dinámica Gerencial, Archivos de Gestión y Central | Texto, Base de datos           | Disponible               | Baja             |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA   | COMPROBANTES DE ALMACEN                                   |   | Registros que demuestran el ingreso, egreso y bajas de los bienes de la empresa.   | Español | Físico, Electrónico          | Programa Contable SIIGO, Dinámica Gerencial, Archivos de Gestión y Central | Texto, Base de datos           | Disponible               | Baja             |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA   | CONCILIACIONES  | CONCILIACIONES DE CARTERA                               | Documento que confronta y concilia los valores económicos de las cuentas de los contratos de Venta de Servicios de Salud.  | Español | Físico                       | Archivos de Gestión y Central  | Texto                          | Disponible               | Baja             |

|                             |                            |   |  |         |                               |  |                           |            |       |
|-----------------------------|----------------------------|---|--|---------|-------------------------------|--|---------------------------|------------|-------|
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CONCILIACIONES             | CONCILIACIONES BANCARIAS                      | Documento que confronta y concilia los valores económicos de las cuentas bancarias que posee la empresa.   | Español | Físico                        | Archivos de Gestión y Central                | Texto                     | Disponible | Baja  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CONCILIACIONES             | CONCILIACIONES PREJUDICIALES                  | Documento que confronta y concilia o acuerda lo establecido en un proceso.   | Español | Físico                        | Archivos de Gestión y Central                | Texto                     | Disponible | Baja  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CONTRATOS                  | CONTRATOS DE CONSULTORIA                      | Documento o acuerdo que corresponde a negocios jurídicos contraídos con un tercero.  | Español | Físico                        | Archivos de Gestión y Central                | Texto                     | Disponible | Media |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CONTRATOS                  | CONTRATOS DE OBRA                             | Documento o acuerdo que corresponde a negocios jurídicos contraídos con un tercero.  | Español | Físico                        | Archivos de Gestión y Central                | Texto                     | Disponible | Alta  |
| GERENCIA                    | PROCESOS JURÍDICOS         |   | Documento que corresponde a las gestiones realizadas por la Empresa para dar cumplimiento a los actos jurídicos del Estado para la resolución de un caso aplicando la ley en lo Contencioso Administrativo.  | Español | Físico                        | Archivos de Gestión y Central                | Texto                     | Disponible | Baja  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CONTRATOS                  | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS          | Documento o acuerdo que corresponde a negocios jurídicos contraídos con un tercero.  | Español | Físico                        | Archivos de Gestión y Central                | Texto                     | Disponible | Alta  |
| AREA ASISTENCIAL            | PROGRAMAS                  | PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD  | Documentos que evidencia la promoción y prevención de los servicios de salud a los usuarios.   | Español | Físico y Digital              | Archivos de Gestión y Central                | Texto, PDF                | Disponible | Alta  |
| AREA ASISTENCIAL            | HISTORIAS CLINICAS         |   | La recopilación de datos de forma detallada y ordenada que evidencia la atención en salud de los usuarios.   | Español | Físico, Electrónico y Digital | Aplicativo, Archivos de Gestión y Central    | Texto, Base de datos, PDF | Disponible | Alta  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CONTRATOS                  | CONTRATOS DE SUMINISTRO                       | Documento o acuerdo que corresponde a negocios jurídicos contraídos con un tercero.  | Español | Físico                        | Archivos de Gestión y Central                | Texto                     | Disponible | Media |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CONTRATOS                  | CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS                | Documento o acuerdo que corresponde a negocios jurídicos contraídos con un tercero.  | Español | Físico                        | Archivos de Gestión y Central                | Texto                     | Disponible | Baja  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CONTRATOS                  | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD | Documento o acuerdo que corresponde a negocios jurídicos contraídos con un tercero, para la prestación de los servicios de Salud a sus afiliados.  | Español | Físico                        | Archivos de Gestión y Central                | Texto                     | Disponible | Alta  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CONTRATOS                  | ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS               | Documento o acuerdo que corresponde a negocios jurídicos contraídos con un tercero.  | Español | Físico                        | Archivos de Gestión y Central                | Texto                     | Disponible | Media |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | DECLARACIONES TRIBUTARIAS  |   | Documento que registra el pago de tributos o impuestos por parte de la empresa.  | Español | Físico                        | Archivos de Gestión y Central                | Texto                     | Disponible | Baja  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | HISTORIALES DE EQUIPOS     |   | Documento que describe los equipos y sus características, utilizados para el desarrollo de las actividades diarias de las diferentes dependencias de la empresa, en cumplimiento de la misión institucional. | Español | Físico                        | Archivos de Gestión y Central                | Texto                     | Disponible | Baja  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | HISTORIAS LABORALES        |   | Documento que contiene toda la información necesaria desde la vinculación hasta la desvinculación laboral del trabajador en la empresa.  | Español | Físico                        | Archivos de Gestión y Central                | Texto                     | Disponible | Alta  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | INFORMES                   | INFORMES CARGUE AL SUIT                       | Documento que soporta el cumplimiento de las obligaciones legales vigentes con referencia a la prestación de los servicios públicos domiciliarios ante la Superintendencia de Servicios Públicos.            | Español | Físico, Electrónico           | Base de datos, Archivos de Gestión y Central | Texto, Base de datos, PDF | Disponible | Alta  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | INFORMES                   | INFORMES A ENTES DE CONTROL                   | Documento que registra los requerimientos de los entes de control en cumplimiento de las normas legales, tendientes al cumplimiento de la misión institucional.  | Español | Físico                        | Archivos de Gestión y Central                | Texto                     | Disponible | Media |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | INFORMES                   | INFORMES FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS            | Documento que describe la situación económica y financiera de la empresa en un periodo determinado.  | Español | Físico                        | Archivos de Gestión y Central                | Texto                     | Disponible | Media |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | INFORMES                   | INFORMES A ENTES DE CONTROL                   | Documento que registra los requerimientos de los entes de control en cumplimiento de las normas legales, tendientes al cumplimiento de la misión institucional.  | Español | Físico                        | Archivos de Gestión y Central                | Texto                     | Disponible | Media |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL           | Instrumento archivístico que demuestra la jerarquización y codificación de las series y subseries documentales de la empresa, permitiendo la clasificación y descripción archivística.                       | Español | Físico, Digital               | Página Web, Archivos de Gestión y Central    | Texto, PDF                | Disponible | Media |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | INVENTARIOS DOCUMENTALES                      | Instrumento archivístico que describe las series o asuntos y su ubicación topográfica en el archivo, permitiendo la recuperación de la información.  | Español | Físico, Digital               | Página Web, Archivos de Gestión y Central    | Texto, PDF                | Disponible | Media |

|                             |   |  |  |         |                     |  |                      |            |       |
|-----------------------------|---|--|--|---------|---------------------|--|----------------------|------------|-------|
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS              | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS   | Instrumento archivístico que planea la función archivística de la empresa, el cual se articula con los demás planes y proyectos institucionales.   | Español | Físico, Digital     | Página Web, Archivos de Gestión y Central                                  | Texto, PDF           | Disponible | Media |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES  | Instrumento de control que compila las comunicaciones oficiales producidas por la empresa.   | Español | Físico              | Archivos de Gestión y Central  | Texto                | Disponible | Alta  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES  | Instrumento de control que compila las comunicaciones oficiales recibidas por la empresa.  | Español | Físico              | Archivos de Gestión y Central  | Texto                | Disponible | Alta  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS              | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   | Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de las series y subseries de la empresa, acorde a la estructura orgánica funcional, estableciendo los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.  | Español | Físico, Digital     | Página Web, Archivos de Gestión y Central                                  | Texto, PDF           | Disponible | Alta  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | MANUALES                                | MANUALES DE CONTRATACIÓN   | Documento que registra las normas y procedimientos obligatorios que rigen los procesos contractuales en la Empresa.  | Español | Físico              | Archivos de Gestión y Central  | Texto                | Disponible | Media |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | MANUALES                                | MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA   | Documento que contiene las pautas de comportamiento de los trabajadores de la empresa en el desarrollo de sus funciones.   | Español | Físico              | Archivos de Gestión y Central  | Texto                | Disponible | Media |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | MANUALES                                | MANUALES DE FUNCIONES  | Documento que describe las funciones y requisitos de los diferentes cargos de la empresa.  | Español | Físico              | Archivos de Gestión y Central  | Texto                | Disponible | Media |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | MANUALES                                | MANUALES DE POLÍTICA CONTABLE  | Documento que sirve de herramienta para el reconocimiento (identificación, clasificación, registro e incorporación de una partida en los estados financieros), medición inicial, medición posterior, revelaciones y presentación de información contable y financiera de la empresa. | Español | Físico              | Archivos de Gestión y Central  | Texto                | Disponible | Baja  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | NÓMINA                                  |  | Documento que contiene los registros financieros de los sueldos de los trabajadores de la empresa.   | Español | Físico, Electrónico | Programa Contable SIIGO, Dinámica Gerencial, Archivos de Gestión y Central | Texto, Base de datos | Disponible | Alta  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | PLANES                                  | PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST | Documento que contiene el proceso de la planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora para garantizar el cumplimiento de las actividades de prevención de riesgos en la seguridad y salud del funcionario.   | Español | Físico              | Archivos de Gestión y Central  | Texto                | Disponible | Media |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | PLANES                                  | PLAN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS   | Documento que describe la previsión de los recursos que la entidad espera obtener en el año para financiar los gastos necesarios para el correcto funcionamiento y desarrollo del objeto social de la empresa.   | Español | Físico              | Archivos de Gestión y Central  | Texto                | Disponible | Alta  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES          |  | Documentos que dan cumplimiento a los lineamientos normativos ambientales para el desarrollo del objeto social de la empresa.  | Español | Físico              | Archivos de Gestión y Central  | Texto                | Disponible | Baja  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | PLANES                                  | PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS   | Documentos que dan cumplimiento a los lineamientos normativos de emergencias para el desarrollo de la misión de la empresa.  | Español | Físico              | Archivos de Gestión y Central  | Texto                | Disponible | Baja  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | PLANES                                  | PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL   | Documentos que dan cumplimiento a los lineamientos normativos de mejora para el desarrollo de la misión de la empresa.   | Español | Físico              | Archivos de Gestión y Central  | Texto                | Disponible | Baja  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | PLANES                                  | PLANES DE COMPRA   | Documentos que estipulan los procedimientos para la adquisición de elementos y equipos para el cumplimiento de la misión institucional.  | Español | Físico              | Archivos de Gestión y Central  | Texto                | Disponible | Baja  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | PLANES                                  | PLANES DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO   | Documentos que estipulan la planeación del mantenimiento hospitalario para dar cumplimiento a la prestación de los servicios en salud.   | Español | Físico              | Archivos de Gestión y Central  | Texto                | Disponible | Baja  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | PROGRAMAS                               | PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL  | Documento que planea y ejecuta las actividades de bienestar social para los trabajadores, garantizando el mejoramiento del clima organizacional en la empresa.   | Español | Físico              | Archivos de Gestión y Central  | Texto                | Disponible | Baja  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | PLANES                                  | PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN   | Documento que planea y ejecuta las actividades de capacitación para los trabajadores, facilitando el desarrollo de las competencias y el mejoramiento de los procesos institucionales.   | Español | Físico              | Archivos de Gestión y Central  | Texto                | Disponible | Baja  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | LIBROS CONTABLES AUXILIARES             |  | Libro que registra de forma detallada los valores y la información que se ha registrado en los libros auxiliares.  | Español | Electrónico         | Programa Contable SIIGO, Dinámica Gerencial, Archivos de Gestión y Central | base de datos        | Disponible | Media |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | LIBROS CONTABLES PRINCIPALES            | LIBRO DE DIARIO  | Registro contable principal del sistema contable, en el cual se anotan todas las operaciones.  | Español | Electrónico         | Programa Contable SIIGO, Dinámica Gerencial, Archivos de Gestión y Central | base de datos        | Disponible | Media |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | LIBROS CONTABLES PRINCIPALES            | LIBRO MAYOR  | Libro contable que registra las cuentas del balance (activo y pasivo) y las de gastos e ingresos que se utilizan en la empresa.  | Español | Electrónico         | Programa Contable SIIGO, Dinámica Gerencial, Archivos de Gestión y Central | base de datos        | Disponible | Alta  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | TITULOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES   |  | Documento que registra los bienes muebles e inmuebles que posee la empresa.  | Español | Físico              | Archivos de Gestión y Central  | Texto                | Disponible | Baja  |