EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
1	500-01	**ACCIONES ADMINISTRATIVAS**			Son documentos que expresan desiciones de la administacion y sus dependencias	Gerencia		Castellano	Fisico	pdf	x		X	X	x		X	X		ago-06	Diaria	Archivo de gestion	Gerencia	Gerencia		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
2	500-03	**ACTAS**	500-03.32	ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	Documento mediante el cual se consigna lo sucedido durante la sesion y las desiciones tomadas por la Junta Directiva.	Junta directiva		Castellano	Fisico - Digital	pdf	x				x					ago-06	mensual	Archivo de gestion	Gerencia	Gerencia		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
3	500-04	**ACUERDOS**	500-04.01	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA	Documento mediante el cual la Junta Directiva apueba una desición.	Junta directiva		Castellano	Fisico - Digital	pdf	x				x					ago-06	mensual	Archivo de gestion	Gerenica	Gerencia		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
4	500-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	500-35.43	INFORMES DE GESTION	Documento que contiene una recopilacion de las accioanes efectuñadas durantel año fiscal.	Gerencia		Castellano	Digital	pdf									x	ago-06	Anual	Archivo de gestion	Gerencia	Gerencia		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
5	500-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	500-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Documental que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa la información del archivo de gestion.	Gerencia		Castellano	Fisico										x	ago-06	Anual	Archivo de gestion	Gerencia	Gerencia		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
6			500-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Documental que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa la información del archivo de gestion y que seran entregadas al nuevo colaborador	Gerencia		Castellano	Fisico -										x	ago-06	NA	Archivo de gestion	Gerencia	Gerencia		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
7			500-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Documento que describe la trasferencia de los archivos de gestion al archivo central	Gerencia		Castellano	Fisico - Digital										x	ago-06	NA	Archivo de gestion	Gerencia	Gerencia		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
8	500-57	**RESOLUCIONES**	500-57	RESOLUCIONES	Acto Admintrativo que contiene una declaracion de la voluntad administrativa	Gerencia		Castellano	Fisico		x				x			x		ago-06	Diaria	Archivo de gestion	Gerencia	Gerencia		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
9	510-49	**PROCESOS DISCIPLINARIOS**	49		El proceso disciplinario es un procedimiento legal que se lleva a cabo para determinar si un profesional ha violado las normas y regulaciones que rigen en la Empresa.	ARCHIVO DE GESTIÓN		ESPAÑOL	Fisico y Digital	Word	x		X	X	x			X		08/2016	SEMANAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCPLINARIO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCPLINARIO		NA	N/A	LEY 1952 DE 2019	N/A	N/A	N/A	N/A
10	510-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	510-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Documental que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa la información del archivo de gestion.	ARCHIVO DE GESTIÓN		ESPAÑOL	Fisico y Digital	Word	X		X	X	X			X		08/2016	SEMANAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCPLINARIO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCPLINARIO		NA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	510-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	510-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Documental que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa la información del archivo de gestion y que seran entregadas al nuevo colaborador	ARCHIVO DE GESTIÓN		ESPAÑOL	Fisico y Digital	Excel y Word	X		X	X	X			X		08/2016	SEMANAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCPLINARIO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCPLINARIO		NA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	510-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	510-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Documento que describe la trasferencia de los archivos de gestion al archivo central	ARCHIVO DE GESTIÓN		ESPAÑOL	Fisico	Fisico	X		X	X	X					08/2016	SEMANAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCPLINARIO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCPLINARIO		NA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	520-03	**ACTAS**	520-03.16		ACTAS DE COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	DA EVIDENCIA Y LO TRATADO EN EL COMITÉ COORDINADOR CONTROL INTERNO	COMITÉ	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X				2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO		NA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	520-26	**GESTION DEL RIESGO**	520-06.01		IDENTIFICACION Y VALORACION DEL RIESGO	SEGUIMIENTOS A RIESGOS DE LA EMPRESA	MODELO DE GESTION DE RIESGO	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X				2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO		NA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
15	520-26	**GESTION DEL RIESGO**	520-26.02		SEGUIMIENTO A RIESGOS	SEGUIMIENTOS A RIESGOS DE LA EMPRESA	MODELO DE GESTION DE RIESGO	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X				2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO		NA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
16	520-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	520-35.01		INFORMES A ENTES DE CONTROL	AUDITORIAS DE ENTES DE CONTROL	AUDITORIAS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X				2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO		NA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
17	520-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	520-35.43		INFORME DE GESTION	INFORME DE GESTION GERENCIA Y OFICINAS E.S.E.	INFORME	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X				2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO		NA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
18	520-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	520-35.67		INFORME DE SEGUIMIENTO	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA LOS SEGUIMIENTOS A DIFERENTES CONTROLES DE LA E.S.E.	INFORME DE SEGUIMIENTO	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X				2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO		NA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
19	520-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	520-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA O DESCRIBE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL ARCHIVO DE GESTION Y CARPETAS DE LA OFICINA	INFORME	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X				2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO		NA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT 900091143-9

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	CODIGO	NUM
8.0	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interoperabilidad	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
20	520-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	520-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA LA ENTREGA DE LA INFORMACION POR CAMBIO DE CARGOS DE TRABAJADORES POR RENUNCIA O TERMINACION DE CONTRATO	INFORME	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X				2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO		NA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
21	520-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	520-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRASNFERENCIA PRIMARIA	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA LA INFORMACION TRANSFERIDA AL ARCHIVO CENTRAL	ACTA DE SEGUMIENTOS	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X				2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO		NA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
22	520-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	520-46.01		PLAN ANUAL DE AUDITORIAS	REALIZACION DE AUDITORIAS DURANTE TODO EL AÑO DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA E.S.E. PASTO SALUD	AUDITORIAS DE GESTION CONTROL INTERNO	CASTELLANO	FISICO	N/A		X				X				2018	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO		NA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
23	530-2	**ACCIONES DE TUTELA**				Mecanismo interpuesto por cualquier grupo de interés y trámitado respectivamente por la oficina Jurídica	AUTO NORMATIVO	Castellano	fisico y digital	.pdf		X				X				2006	Permanente	Archivo Gestión oficina Jurídica	Abogado designado para tal fin en la oficina	Jefe de la oficina Jurídica		NA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
24	530-3	**ACTAS**	03.14		ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACION	RESOLUCION No. 120 de 28 de marzo de 2017 conformacion y Reglamentacion del Comité de Conciliacion y Resolucion No. 0057 del 28 de enero de 2021. Documento que refleja lo sucedido, tratado, acordado en las reuniones del comité de conciliacion	Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de los miembros del Comité de Conciliacion y Defensa Juridica	Castellano	Fisico		x										Resolucion No. 120 de 28 de marzo de 2017	Archivo de Gestion - Oficina Juridica	Secretario designado por los Miembros del Comité.	Secretaria Oficina Asesora Juridica.	Semestral, Pagina de la Institucion	NA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
25	530-14	**CONCEPTOS JURÍDICOS**				Solicitud de las Dependencia y comunicación oficial.	JURISCOL Y PAGINA DE CONCEJO DE ESTADO-JURISPRUDENCIA	Castellano	fisico		x									06/1905	Permanente	Permanente	Archivo de Gestion Oficina Juridica	Jefe de la Oficina Asesora Juridica	Secretaria Oficina Asesora Juridica.	NA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
26	530-18	**CONTRATOS**	18.01		0	Documento que evidencia el vinculo contractual que tiene la empresa con sus proveedores y funcionarios Minuta Contractual	Certificado de Tradicion	Castellano	Fisico / Documento Contractual	x	x	x		x	x	x				Inicio del Contrato	Periodico	Plataforma Electronica	Contrtantes	Secretaria Oficina Asesora Juridica.	Legal - Plataformas Legales		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
27	530-18	**CONTRATOS**	18.02		CONTRATOS DE ASEGURAMIENTO	Minuta Contractual	Riesgos	Castellano	Fisico / Documento Contractual	x	x	x		x	x	x				Inicio del Contrato	Principio de Anualidad	Plataforma Electronica	Contratantes	Secretaria Oficina Asesora Juridica.	Legal - Plataformas Legales		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
28	530-18	**CONTRATOS**	18.03		CONTRATOS DE COMPRAVENTA	Minuta Contractual	Estudio de Mercado	Castellano	Fisico / Documento Contractual	x	x	x		x	x	x				Inicio del Contrato	Termino de Ejecucion	Plataformas Electronicas	Contratantes	Secretaria Oficina Asesora Juridica.	Legal - Plataformas Legales		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
29	530-18	**CONTRATOS**	18.04		CONTRATOS DE OBRA	Minuta Contractual	Estudios Previos	Castellano	Fisico / Documento Contractual	x	x	x		x	x	x				Acta de Inicio	Termino de Ejecucion	Plataformas Electronicas	Contratantes	Secretaria Oficina Asesora Juridica.	Legal - Plataformas Legales		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
30	530-18	**CONTRATOS**	18.05		CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Minuta Contractual	Estudios Previos	Castellano	Fisico / Documento Contractual	x	x	x		x	x	x				Perfeccionamiento del Contrato	Termino de Ejecucion	Plataformas Electronicas	Contratantes	Secretaria Oficina Asesora Juridica.	Legal - Plataformas Legales		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
31	530-18	**CONTRATOS**	18.06		CONTRATOS DE SUMINISTROS	Minuta Contractual	Estudio de Mercadp	Castellano	Fisico / Documento Contractual	x	x	x		x	x	x				Inicio del Contrato	Termino de Ejecucion	Plataformas Electronicas	Contratantes	Secretaria Oficina Asesora Juridica.	Legal - Plataformas Legales		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
32	530-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	35.01		INFORMES A ENTES DE CONTROL	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Actuaciones Administrativas	Castellano	Plataformas Electronicas / Fisico y Electronico	x	x	x		x	x	x		x		Terminos Legales	Periodica	Plataformas Electronicas	Direccion de Dependencia	Oficina Archivo	Termino Legal		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
33	530-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	35.43		INFORMES DE GESTIÓN	Documento que recopila las Acciones realizadas en un periodo de tiempo de la oficina.	INFORMES Y SEGUIMENTO A INDICADORES	Castellano	Fisico y Electronico	x	x	x		x		x		x		Terminos Legales	Periodica	Fisico y Electronico	Entidad Responsable	Oficina Archivo	Termino Legal		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
34	530-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	relaciona la información física y electrónica que reposa en el archivo de gestión de la oficina Jurídica																					N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
35	530-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	36.06		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ENTREGA DE CARGO	Documentos que describe las series y subseries documentales contenidas en los Archivos de Gestion custodiadas que se entrega al nuevo colaborador	Informacion de la Empresa	Castellano	Evidencias Fisico y Electronico	x	X	X		X				X		29/05/2012	N/A	Archivo de Gestion Documental	Tecnica Operativa	Secretaria General		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
36	530-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	36.07		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria de las series documentales, segun el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental del archivo de gestión al archivo central.	Toda la Informacion de la empresa	Castellan o	Evidencias / Fisico / Digital	x		x			x	x		x	x	16/08/2006	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
37	530-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**				Formatos y listas de chequeo que sirven para Auditorias .	Fisica y Electronica	Castellano	Archivistico	x	x	x		x	x	x				Creacion de Proceso y/o Procedimiento	Periodica	Origen	Direccion de Dependencia	Archivo	Recopilacion de la Informacion		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
38	530-50	**PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS**				PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	Fisica y Electronica	Castellano	Archivistico																		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
39	530-51	**PROCESOS JUDICIALES**	51.01		PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS	PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS	Fisica y Electronica	Castellano	Archivistico																		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
40	530-51	**PROCESOS JUDICIALES**	51.02		PROCESOS JUDICIALES ORDINARIOS	PROCESOS JUDICIALES ORDINARIOS	Fisica y Electronica	Castellano	Archivistico																		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
41	530-52	**PROCESOS PREJUDICIALES**			PROCESOS PREJUDICIALES	PROCESOS PREJUDICIALES	Fisica y Electronica	Castellano	Archivistico																		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
42	530-64	**DERECHOS DE PETICIÓN**				DERECHOS DE PETICION	Fisica y Electronica	Castellano	Fisica y Electronica COMUNICACIÓN OFICIAL	x	X	X						X			Fecha de Radicacion		Archivo de Gestion Oficina Juridica	Profsionales Universitarios y Jefe Oficina Juridica	Archivo oficina	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
43	540-03	**ACTAS**	540-03.17		ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Documento donde se plasma los temas tratados, las decisiones que se tomaron y contendra la relacion de quienes asistieron a la reunion.	Archivo de Gestión Fisico	Español	Fisico-Digital	x	X	X		X	X	X	X	X	X	01/2006	MENSUAL	Archivo de Gestión Fisico	Oficina Asesora de Planeacion	Oficina Asesora de Planeacion	01/2006		X	X	X	X		

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interconectar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
44	540-04	**ACTAS**	540-03.35		ACTAS DE REUNIONES	Acta de reunión es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados, para dar validez a lo acordado.	Archivo de Gestión Fisico	Español	Fisico-Digital	x	X	X		X	X	X	X	X	X	01/2006							X	X	X	X		
45	540-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	540-35.73		INFORME DECRETO 2193 DE 2004 MINIOSTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	Establece reglas aplicables a la conformación y organización de la red de prestadores de servicios de salud y reporte de la información sobre las instituciones con las cuales se brinda la prestación de los servicios.	Archivo de Gestión Fisico	Español	Fisico-Digital	x	X	X		X	X	X	X	X	X	01/2006	TRIMESTRAL/ ANUAL	Archivo de Gestión Fisico	Oficina Asesora de Planeacion	Oficina Asesora de Planeacion	01/2006		X	X	X	X		
46	540-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	540-35.64		INFORME DE RIPS	Conjunto de datos mínimos y básicos que el Sistema General de Seguridad Social en salud requiere para los procesos de dirección, regulación y control y como soporte de la venta de servicios – **RIPS** Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud.	Archivo de Gestión Fisico	Español	Fisico-Digital	x	X	X		X	X	X	X	X	X	01/2006	TRIMESTRAL	Archivo de Gestión Fisico	Oficina Asesora de Planeacion	Oficina Asesora de Planeacion	01/2006		X	X	X	X		
47	540-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	500-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	Herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de series documentales	Archivo de Gestión Fisico	Español	Fisico-Digital	x	X	X		X	X	X	X	X	X	01/2006	ANUAL	Archivo de Gestión Fisico	Oficina Asesora de Planeacion	Oficina Asesora de Planeacion	01/2006		X	X	X	X		
48	540-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	500-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Documento que se diligencia y entrega cada que finaliza el año laboral, donde se registra todos los documentos existentes de cada oficina.	Archivo de Gestión Fisico	Español	Fisico-Digital	x	X	X		X	X	X	X	X	X	01/2006	ANUAL	Archivo de Gestión Fisico	Oficina Asesora de Planeacion	Oficina Asesora de Planeacion	01/2006		X	X	X	X		
49	540-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	500-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Sirve para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo.	Archivo de Gestión Fisico	Español	Fisico-Digital	x	X	X		X	X	X	X	X	X	01/2006	TRIMESTRAL	Archivo de Gestión Fisico	Oficina Asesora de Planeacion	Oficina Asesora de Planeacion	01/2006		X	X	X	X		
50	540-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	540-46.03		PLAN BIENAL DE INVERSIONES EN SALUD	Listado de las inversiones reales con los recursos disponibles por las IPS publicas para el desarrollo de la infraestructura y/o la dotación tecnológica.	Archivo de Gestión Fisico	Español	Fisico-Digital	x	X	X		X	X	X	X	X	X	01/2006	CADA 2 AÑOS LA INCRIPCION CADA 6 MESES SEGUIMIENTO	Archivo de Gestión Fisico	Oficina Asesora de Planeacion	Oficina Asesora de Planeacion			X	X	X	X		
51	540-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	540-46.09		PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Instrumento que contempla en forma ordenada y coherente las políticas, objetivos, estrategias y metas así como las acciones que impulsará una determinada Dependencia en los siguientes 6 años, para lograr objetivos y metas	Archivo de Gestión Fisico	Español	Fisico-Digital	x	X	X		X	X	X	X	X	X	01/2006	CADA 4 AÑOS DE MARZO A MARZO	Archivo de Gestión Fisico	Oficina Asesora de Planeacion	Oficina Asesora de Planeacion			X	X	X	X		
52	540-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	540-46.11		PLAN DE GESTION GERENCIAL	Plan estratégico que se articulará con el Plan de Desarrollo Institucional, en él se establecen las acciones generales que la Gerencia se compromete a implementar para alcanzar las metas propuestas, pero será en el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción para cada vigencia	Archivo de Gestión Fisico	Español	Fisico-Digital	x	X	X		X	X	X	X	X	X	01/2006	CADA 4 AÑOS	Archivo de Gestión Fisico	Oficina Asesora de Planeacion	Oficina Asesora de Planeacion			X	X	X	X		
53	540-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	540-46.15		PLAN DE RENDICION DE CUENTAS	Obligación de las entidades y servidores públicos de informar y explicar avances y resultados de su gestión, a través de espacios de diálogo público.	Archivo de Gestión Fisico	Español	Fisico-Digital	x	X	X		X	X	X	X	X	X	01/2006	ANUAL	Archivo de Gestión Fisico	Oficina Asesora de Planeacion	Oficina Asesora de Planeacion			X	X	X	X		
54	540-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	540-46.25		PLAN OPERATIVO ANUAL	Sirve para concretar las metas que una organización debe o quiere conseguir en el lapso de un año El POA debe ser un documento breve, concreto y sencillo. Debe incluir fechas limite para concluir las tareas indicadas.	Archivo de Gestión Fisico	Español	Fisico-Digital	Word	X	X		X	X	X	X	X	X	01/2006	ANUAL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	Archivo de Gestión Fisico	Oficina Asesora de Planeacion	Oficina Asesora de Planeacion			X	X	X	X		
55	540-54	**PROYECTOS INSTITUCIONALES**	540-54.01		PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACION	Tiene el objetivo de aumentar la capacidad de los municipios en la prestación del servicio básico de salud, a través de la disposición de espacios aptos para este fin. Se debe complementar con el acceso efectivo de la población a los servicios de atención primaria en la salud.	Archivo de Gestión Fisico	Español	Fisico-Digital	x	X	X		X	X	X	X	X	X	01/2007	EN CUALQUIER EPOCA SEGÚN LA NECESIDAD	Archivo de Gestión Fisico	Oficina Asesora de Planeacion	Oficina Asesora de Planeacion			X	X	X	X		
56	540-58	**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**	540-58.01		MANUAL DE INDICADORES	Es un instrumento de medición, se refiere a la cantidad y magnitud de un conjunto de parámetros o atributos que se pueden emplear para la toma de decisiones.	Archivo de Gestión Fisico	Español	Fisico-Digital	x	X	X		X	X	X	X	X	X	01/2006 Y MANUAL DESDE /2014		Archivo de Gestión Fisico	Oficina Asesora de Planeacion	Oficina Asesora de Planeacion			X	X	X	X		

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT 900091143-9

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION	CODIGO	NUM
8.0	GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interoperabilidad	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
57	540-58	**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**	540-58.02		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Herramienta que permite a la ESE, integrar acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente.	Archivo de Gestión Fisico	Español	Fisico-Digital	x	X	X		X	X	X	X	X	X	1/01/2006 HASTA V.5		Archivo de Gestión Fisico	Oficina Asesora de Planeacion	Oficina Asesora de Planeacion			X	X	X	X		
58	540-58	**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**	540-58.03		MANUALES DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Documento donde se especifica misión y visión de una empresa con respecto a la calidad así como la política de la calidad y los objetivos que apuntan al cumplimiento de dicha política.	Archivo de Gestión Fisico	Español	Fisico-Digital	x	X	X		X	X	X	X	X	X	01/2006	N/A	Archivo de Gestión Fisico	Oficina Asesora de Planeacion	Oficina Asesora de Planeacion			X	X	X	X		
59	550-06	**BASES DE DATOS**	550-06		Base de Datos Genova	Contiene información contable, presupuesto, tesorería, suministros, almacén y activos fijos	Sistema de Información de Operaciones en Salud (SIOS)	Castellano	Electrónico	Sql	X	X	X	X	X	X	X	X		08/2008	Diario	Sistema de Inofrmación de Operaciones en Salud (SIOS)	Area Financiera	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	08/2008		NA	NA	NA	NA	NA	NA
60	550-06	**BASES DE DATOS**	550-06		Base de Datos Nomina	Contiene información de la nomina de talento humano de el personal de planta de Pasto Salud ESE.	Sistema de Información de Operaciones en Salud (SIOS)	Castellano	Electrónico	Sql	X	X	X	X	X	X	X	X		08/2008	Diario	Sistema de Inofrmación de Operaciones en Salud (SIOS)	Area Financiera	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	08/2008		NA	NA	NA	NA	NA	NA
61	550-06	**BASES DE DATOS**	550-06		Base de Datos de Hojas de Vida de los Equipos de Cómputo	Contiene información de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo de la empresa.	Sistema de Información de Hoja de Vida de Equipos de Cómputo	Castellano	Electrónico	Sql	X	X	X	X	X	X	X	X		01/2020	Diario	Sistema de Información de Hoja de Vida de Equipos de Cómputo	Todas los procesos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	01/2020		NA	NA	NA	NA	NA	NA
62	550-06	**BASES DE DATOS**	550-06		Base de Datos de Indicadores	Contiene información de los indicadores de todos los procesos de la organización.	Sistema de Información de Operaciones en Salud (SIOS)	Castellano	Electrónico	Sql	X	X	X	X	X	X	X	X		01/2020	Mensual, Trimestral,Semestral y Anual	Sistema de Información y Medicion de Indicadores (INFOMEDIC)/ Modulo Integral de Indicadores de Prestación de Servicios en Salud (MIIPS)	Todos los procesos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	01/2020		NA	NA	NA	NA	NA	NA
63	550-06	**BASES DE DATOS**	550-06		Base de Datos de Lavado de Manos	Contiene información de las adherencias de lavado de manos del personal en salud en las diferentes sedes de Pasto Salud ESE.	Encuesta para la observación de las técnicas de lavado de manos.	Castellano	Electrónico	Sql	X	X	X	X	X	X	X	X			Diario	Aplicativo de lavado de manos/ Modulo Integral de Indicadores de Prestación de Servicios en Salud (MIIPS)	Sistema de Información de Vigilancia epidemiológica en Salud Publica (Sivigila)	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas			NA	NA	NA	NA	NA	NA
64	550-06	**BASES DE DATOS**	550-06		Base de Datos de Calidad	Contiene información de los indicadores de Plan Operativo Anual y los datos se digitan en el Sistema de Información y Medicion de Indicadores (INFOMEDIC)	Sistema de Información de Operaciones en Salud (SIOS)	Castellano	Electrónico	Sql	X	X	X	X	X	X	X	X		01/2021	Mensual, Trimestral,Semestral y Anual	Aplicativo de lavado de manos/ Modulo Integral de Indicadores de Prestación de Servicios en Salud (MIIPS)	Todos los procesos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	01/2021		NA	NA	NA	NA	NA	NA
65	550-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	550--35-58		Informe de registros individuales de prestación de servicios (rips) resolución 3374 de 2000	Arhvios Planos (Consultas,Procedimentos, Facturación, Descripción agrupada,Medicamentos,Otros Servicios,Hospitalización, Recien Nacidos,Urgencias,usuarios)	Sistema de Información SIOS	CASTELLANO	Digital	xls,txt	X	X	X		X	X	X	X	X	1/09/2006	Mensual	Servidor de Archivos de Consulta	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	1/09/2006		NA	NA	NA	NA	NA	NA
66	550-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	550-35-14		'INFORMES ATENCIONES EN SALUD A MENORES DE 18 AÑOS, GESTANTES Y ATENCIONES DE PARTO RESOLUCION 2175 DE 2015	'Reporte y cargue de informacion al sistema SISPRO (documento de apoyo)	Sistema de Información SIOS	CASTELLANO	Digital	xls,txt	X	X	X	X	X	X	X	X	18/06/2015	Mensual	Servidor de Archivos de Consulta	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	18/06/2015		NA	NA	NA	NA	NA	NA
67	550-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	550-35-48		INFORMES DE INDICADORES PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD EN SALUD RESOLUCIÓN 256 DE 2016	Informes	Sistema de Información SIOS, Registros manuales	CASTELLANO	Digital	xls,txt	X	X	X	X	X	X	X	X	2016	Mensual	Sistema de Informacion de Inidcadores MIIPS	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	2016		NA	NA	NA	NA	NA	NA
68	550-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	550-35-75		INFORMES ESTADISTICOS	. Informes- Acta-Boletin-Estadistico - comunicaciones oficiales	Sistema de Información SIOS, Registros manuales	CASTELLANO	digital y fisico	pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	18/08/2020	Mensual	Pagina Web	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	18/08/2020		NA	NA	NA	NA	NA	NA
69	550-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	550-35-88		'INFORME REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN ESPECÍFICA, DETECCIÓN TEMPRANA Y LA APLICACIÓN DE LAS GUÍAS DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LAS ENFERMEDADES DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA RESOLUCIÓN 4505 DE 2012	. Reporte de informacion revision	Sistema de Información SIOS, Registros manuales	CASTELLANO	Digital	xls,txt	X	X	X	X	X	X	X	X	28/12/2012	Mensual	Servidor de Archivos de Consulta	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	28/12/2012		NA	NA	NA	NA	NA	NA
70	550-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	550-35-55		'INFORMES DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS EN SALUD SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004	. Informes	Sistema de Información SIOS, Registros manuales	CASTELLANO	Digital	xls, Mdf	X	X	X	X	X	X	X	X	8/07/2004	Mensual	Sistema de Informacion de Inidcadores MIIPS	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	8/07/2004		NA	NA	NA	NA	NA	NA
71	550-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	550-35-74		INFORMES DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EN SALUD (SIVIGILA)	. Consolidacion Archivos planos-Modificacion Archivos planos (documentos de apoyo)	Sistema de información Sivigila	CASTELLANO	Digital	Mdb	X	X	X	X	X	X	X	X	2006	Mensual	Maquina virtual- Sivigila - SRV-Sivigila	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	2006		NA	NA	NA	NA	NA	NA
72	550-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	550-35-60		NFOME RESOLUCION 1552 DEL 2013	. Informe	Sistema de Información SIOS, Registros manuales	CASTELLANO	Digital	Mdf	X	X	X	X	X	X	X	X	14/05/2013	Mensual	Sistema de Informacion de Inidcadores MIIPS	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	14/05/2013		NA	NA	NA	NA	NA	NA
73	550-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	550-36-02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE GESTION	Formatos unicos de inventarios	Formatos unicos de inventarios	CASTELLANO	FISICO		X	X	X	X	X	X	X	X	16/08/2006	Anual	Servidor de Archivos de Consulta	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	16/08/2006		NA	NA	NA	NA	NA	NA
74	550-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	550-26-06		INVENTARIOS DOCUMENTALES ENTREGA DE CARGO	Formatos unicos de inventarios	Formatos unicos de inventarios	CASTELLANO	FISICO		x	x	x	x	x	x	x	x	16/08/2006	cada vez que se quiera realizar el inventario	Servidor de Archivos de Consulta	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	16/08/2006		NA	NA	NA	NA	NA	NA
75	550-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	550-36-07		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Formatos unicos de inventarios	Formatos unicos de inventarios	CASTELLANO	FISICO		x	x	x	x	x	x	x	x	16/08/2006	cada vez que se quiera realizar el inventario	Servidor de Archivos de Consulta	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	16/08/2006		NA	NA	NA	NA	NA	NA
76	550-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	550-46-06		PLAN DE COMUNICACIONES	Plan- Actas -formatos - informes-Audios-videos-Piezade Comunicacionales -comuniciciones oficiales	Planes, programas, proyectos y procesos	CASTELLANO	digital y fisico	pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	1/01/2017	Anual	Pagina Web-Biblioteca documental	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	1/01/2017		NA	NA	NA	NA	NA	NA
77	550-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	550-46-22		PLAN DE GERENCIA DE LA INFORMACION	Plan -Actas-InformesComunicaciones - oficiales -Matriz de Necesidades	Planes, programas, proyectos y proceso de Sistemas de Información	CASTELLANO	digital y fisico	pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	1/02/2017	Anual	Pagina Web	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	1/02/2017		NA	NA	NA	NA	NA	NA
78	550-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	550-46-17		PLAN DE SEGUIRIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	Plan -Actas-Informes - Comunicaciones Oficiales	Planes, programas, proyectos y proceso de Sistemas de Información	CASTELLANO	digital y fisico	pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	2012	Anual	Pagina Web-Biblioteca documental	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	2012		NA	NA	NA	NA	NA	NA
79	550-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	550-46-23		PLAN GOBIERNO DIGITAL	Plan -Actas-Informes - Comunicaciones Oficiales	Planes, programas, proyectos y proceso de Sistemas de Información	CASTELLANO	digital y fisico	pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	abr-18	Anual	Pagina Web	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	abr-18		NA	NA	NA	NA	NA	NA
80	550-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	550-46-28		PLAN TRATAMIENTO DE RIESGO DE LA INFORMACION	Plan -Actas-Informes - Comunicaciones Oficiales	Planes, programas, proyectos y proceso de Sistemas de Información	CASTELLANO	digital y fisico	pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	2019	Anual	Pagina Web-Biblioteca documental	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	2019		NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
81	550-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	550-46-20		PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION (PETI)	planecion de poryectos de las tecnologias de informacion y comunicaciones, implenentacion y evalucion	Plan anunal de adquiciones ,plan de desarrollo insituticional , plan de seguridad y privacidad de la informacion,programas, proyectos y proceso de Sistemas de Información	CASTELLANO	digital y fisico	pdf	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2012	Anual	Pagina Web-Biblioteca documental	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	2012		NA	NA	NA	NA	NA	NA
82	550-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	550-46-08		PLAN DE CONTIGENCIA DE SISTEMA DE LA INFORMACION	Actas-comunicaciones -oficales -plan -informes	Planes, programas, proyectos y proceso de Sistemas de Información	CASTELLANO	digital y fisico	pdf	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2018	anual	Pagina Web-Biblioteca documental	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	2018		NA	NA	NA	NA	NA	NA
83	550-59	**SISTEMAS DE INFORMACION INSTIRUCIONALES**	550-59-01		SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD (SIOS)	sistema de informacion que gestionar procesos asistenciales y administrativo de la ES.SE	sistema de informacion que gestionar procesos asistenciales y administrativo de la ES.SE	CASTELLANO	digital	p.m df	x	x	x	x	x	x	x	x		2008	según necesidad y normatividad	Servidor de Archivos de Consulta	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas	2008		NA	NA	NA	NA	NA	NA
84	550-59	**SISTEMAS DE INFORMACION INSTIRUCIONALES**	550-59-04		SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA GESTION DOCUMENTAL (ORFEO)	sistema que permite repcion , radicacion y gestion de comunicaciones oficiales	gestion documental	CASTELLANO	digital y fisico	Post	X	X	X	X	X	X	X			2020	Dario	SOFTWARE	TODAS LAS OFICINA DE PASTO SALUD	TODAS LAS OFICINA DE PASTO SALUD	1/01/2021		NA	NA	NA	NA	NA	NA
85	560-01	**ACCIONES ADMINISTRATIVAS**	560-01.01		CIRCULARES	DIRECTRICES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	Comunicaciones, Reportes, Informes, Sistemas de Informacion.	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**		**X**	**X**	16/08/2006	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL			NA	NA	NA	NA	NA	NA
86	560-30	**HISTORIAL DE VEHICULOS**	560-30		HISTORIAL DE VEHICULOS	INFORMACION DEL PARQUE AUTOMOTOR DE PASTO SALUD E.S.E	documentos de adquisión, tarjeta de propiedad, soat	CASTELLANO	FISICO	xls, doc, pdf.	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**		**X**	**X**	16/0/2006	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL			NA	NA	NA	NA	NA	NA
87	560-33	**HISTORIAL DE TUTULOS BIENES E INMUEBLES**	560-33		HISTORIAL DE VEHICULOS	INFORMACION TITULOS DE BIENES E INMUEBLES	Escrituras, avaluo	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**		**X**	**X**	16/08/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL			NA	NA	NA	NA	NA	NA
88	560-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	560-35.43		INFORME DE GESTIÓN	Se encuentra o contiene la información relacionada que se requiere en las dependencias de la Secretaria General.	Comunicaciones, Reportes, Informes,	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**		**X**	**X**	16/0/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL			NA	NA	NA	NA	NA	NA
89	580-36	**INSTRUMENTOS ARCHÍVISTICOS**	580-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Contiene el Formato Único de Inventario Documental, y auditorias realizadas del archivo de Gestion de la Secretaria General	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**		**X**	**X**	16/08/2008	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL			NA	NA	NA	NA	NA	NA
90	580-36	**INSTRUMENTOS ARCHÍVISTICOS**	580-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Contiene el Formato Único de Inventario Documental, de cada entrega de cargo de cada funcionario que se ha encontrado en la Secretaria General	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**		**X**	**X**	16/0/2008	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL			NA	NA	NA	NA	NA	NA
91	580-36	**INSTRUMENTOS ARCHÍVISTICOS**	580-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Se realiza la transferencia del Archivo de gestion de la dependencia para dar cumplimiento del ciclo vital de los documentos y a la normatividad de archivo.	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**		**X**	**X**	16/08/2009	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL			NA	NA	NA	NA	NA	NA
92	560-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	560-37		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Se encuentra o contiene la información relacionada con el mantenimiento yturnos de personal del parque automotor.	Cronogramas, lista de chequeo y turnos de personal	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**		**X**	**X**	16/0/2009	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL			NA	NA	NA	NA	NA	NA
93	560-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	560-46.13		PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	Se encuentra o contiene la información relacionada con el Plan de Mantenimiento Hospitalario en cumplimiento de la circular externa AGN 005/2012	Resolución, plan anual con cuatro componentes, anexos	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**		**X**	**X**	16/08/2010	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL			NA	NA	NA	NA	NA	NA
94	560-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	560-46.30		PLAN DE SEGURIDAD VIAL	Se encuentra o contiene la información relacionada al plan de seguridad vial, según articulo 12 de la ley 1503 de 2011.	Resolución, plan de seguridad vial.	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**		**X**	**X**	16/0/2010	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL			NA	NA	NA	NA	NA	NA
95	562-03	**Actas**	562-03.1		Actas de elección representantes junta directiva	Convocatoria interna para la elección de representate profesional administrativo para la junta directiva	publicación pagina institucional	Castellano	Fisico	doc.						x			x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Anual	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		La Resolución No. 2646 del 17 de julio de 2008	en su Artículo 14, contempla la conformación de un Comité de Convivencia laboral y el establecimiento de un procedimiento interno confidencial conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.	N/A	N/A	N/A	N/A

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
96	562-03	**Actas**	562-03,08,06		Comité de convivencia laboral	Comité y la oficina de Grupo	Castellano	Castellano	Fisico	doc.										1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Anual	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
97	562-14	**ConceptosJuridicos**	562-14		Conceptos juridicos	Comunicaciones oficiales	Castellano	Castellano	Fisico	doc.		x			x	x			x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
98	562-27	**Historias Laborales**	562-27		Historias laborales	El manejo de las historias laborales consiste desde la vinculación del trabajado, el ciclo de desarrollo en la entidad y el retiro del trabajador, formatos que se pueden contener son resoluciones, actas, comunicaciones oficiales, certificados de cursos, solicitudes.	Archivo de Gestión de Historias laborales	Castellano	Fisico	doc.						x			x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		la Ley 1581 de 2012	la Ley 1581 de 2012, que establece el Régimen General de Protección de Datos Personales en Colombia, y en la Ley 1712 de 2014, que regula el derecho de acceso a la información pública. Además, el Ministerio de Trabajo ha emitido regulaciones y directrices adicionales para proteger la privacidad de los datos de los trabajadores.	N/A	N/A	N/A	N/A
99	562-35	**Informes Institucionales**	562-35,01		Informes a entes de cotrol	Documento que compila información requerida por los entes externos de control y vigilancia o quien lo requiera.	información requerida por los entes externos de control y vigilancia o quien lo requiera.	Castellano	Fisico	doc.						x			x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
100	562-35	**Informes Institucionales**	562-35,02		Informes a la comisión del servicio civil	La Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos previstos en el artículo 130 de la Constitución Política, es el órgano responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos	Comunicaciones oficiales solicitudes y tramites de referencia a las personas de carrera administrativa	Castellano	Fisico	doc.						x			x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
101	562-35	**Informes Institucionales**	562-35,02		Evaluación de desempeño laboral anual	La Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos previstos en el artículo 130 de la Constitución Política, es el órgano responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos	Comunicaciones oficiales solicitudes y tramites de referencia a las personas de carrera administrativa	Castellano	Fisico / Digital	doc. PDF						X			X	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Anual	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
102	562-35	**Informes Institucionales**	562-35.3		Evaluación de desempeño laboral semestral	La Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos previstos en el artículo 130 de la Constitución Política, es el órgano responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos	Comunicaciones oficiales solicitudes y tramites de referencia a las personas de carrera administrativa	Castellano	Fisico / Digital	doc. PDF						X			X	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	semestral	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
103	562	**Instrumentos de contol**	562-37		Registro Unico de Correspondencia	Formato 027 para el control de la comunicaciones oficiales que sean entregadas de manera fisica dentro de la Institución o fuera de la institución.	Pagina Institucional / Servidor Documental	Castellano	Digital y fisico	doc. PDF		x			x	x			x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
104	562	**Instrumentos de contol**	562-37		Registro Prestamo Documental	Formato 028 para el control de los documentos o carpetas para realizar el préstamos para alguna dependencia que lo requiera y llevar el control de la salida de la información.	Pagina Institucional / Servidor Documental	Castellano	Digital y fisico	doc. PDF						x			x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interconsultar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
105	562	**instrumentos archivisticos**	562-36,02		Inventarios documentales de archivo de gestión	Son un instrumento de recuperación de información que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.	Pagina Institucional / Servidor Documental	Castellano	Digital y fisico	doc. PDF		x			x	x			x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Anual	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
106	562	**instrumentos archivisticos**	562,36,06		Inventarios documentales de entrega de cargo	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta	Pagina Institucional / Servidor Documental	Castellano	Digital y fisico	doc. PDF		x			x	x			x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Anual	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
107	562	**instrumentos archivisticos**	562,36,37		Inventario documental de transferencia primaria	Es el instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes del archivo de trámite que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, deben trasladarse al archivo central de la entidad	Pagina Institucional / Servidor Documental	Castellano	Digital y fisico	doc. PDF		x				x			x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Anual	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
108	562	**Instrumentos de contol**	562-37		Instrumentos de control	Los instrumentos archivísticos tienen como propósito apoyar la implementación de la gestión documental, facilitan el manejo, clasificación, categorización, verificación y ordenamiento de la información, adicional a esto, permiten observar la realidad administrativa de la empresa	Formatos Institucionales	Castellano	Fisico	doc.						x			x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
109	562-43	**Nomina**	562-43		Nomina	se refiere al conjunto de pagos que una entidad que realiza a sus empleados, por los servicios que prestan en el desempeño de sus funciones o actividades. Esta nómina incluye no solo los salarios y sueldos de los empleados públicos, sino también otros tipos de compensaciones y beneficios, como prestaciones sociales, bonificaciones, primas, horas extras, y demás componentes que pueden variar de acuerdo con la entidad y la normativa vigente Liquidación Nomina, Reporte de novedades de nomina,	Procesos interno y externos de la entidad y de los funcionarios	Castellano	Digital y fisico	Doc						x			x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
110	562-46	**planes Institucionales**	562-46,02		Plan Anual de Vacantes	Se refiere a un documento estratégico que esta entidad elabora para planificar y gestionar las necesidades de personal en el transcurso de un año calendario. Este plan tiene como objetivo fundamental asegurar que la empresa cuente con el personal necesario y calificado para brindar los servicios de atención médica, salud y administrativa de manera eficiente y efectiva.	publicación pagina institucional	Castellano	Digital y fisico	doc						x			x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Anual	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
111	562-46	**planes Institucionales**	562-46,05		Plan de Bienestar Social E Incentivos	El objetivo de promover el bienestar, la satisfacción y el desarrollo de sus Este plan busca mejorar la calidad de vida de los servidores públicos, fortalecer su motivación, y fomentar un ambiente laboral saludable y productivo. Puede incluir una amplia gama de actividades y beneficios, como atención médica, capacitación, actividades recreativas, incentivos financieros, y programas de desarrollo profesional, entre otros, con el propósito de mantener a los empleados motivados y comprometidos con su trabajo y la misión de la entidad. El Plan de Bienestar Social e Incentivos también contribuye a la mejora del desempeño de los servidores públicos, lo que a su vez impacta positivamente en la eficiencia y calidad de los servicios que ofrece la entidad	publicación pagina institucional	Castellano	Digital y fisico	doc. PDF						X			X	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Anual	Archivo de Gestión Físico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
112	562-46	**planes Institucionales**	562-46,05		Plan Estratégico de Talento Humano	Un Plan Estratégico de Talento Humano es un documento que establece una serie de estrategias, políticas y objetivos diseñados para gestionar y optimizar el recurso humano de esta entidad pública de salud de manera alineada con sus metas y misión institucional. Este plan se enfoca en asegurar que cuente con el personal adecuado, con las competencias necesarias, y en las posiciones adecuadas para cumplir con eficacia sus funciones y brindar servicios de atención médica de calidad. Este plan busca alinear la gestión de recursos humanos con los objetivos estratégicos de la organización, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento de su misión.	publicación pagina institucional	Castellano	Digital y fisico	doc.						x		x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Anual	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
113	562-46	**planes Institucionales**	562-46,24		Plan Institucional de capacitaciones PIC	El Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) de la es un documento estratégico que establece un conjunto de programas, actividades y objetivos diseñados para la formación y desarrollo de los empleados de esta entidad de salud. El propósito principal de un PIC es mejorar las competencias, habilidades y conocimientos de los servidores públicos. Se clasifica en identificación de necesidades como objetivos de capacitación, contenido y programas de capacitación, calendario y planificación, evaluación y seguimiento, recursos y presupuesto Además, la capacitación contribuye a la motivación y el desarrollo profesional de los empleados, lo que a su vez impacta positivamente en la eficiencia y la satisfacción de los pacientes.	publicación pagina institucional	Castellano	Digital y fisico	Doc						x		x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Anual	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
114	562-46	**planes Institucionales**	562-46,26		Plan de Previsión del Talento Humano	Se refiere a un conjunto de estrategias y acciones diseñadas para anticipar y abordar las necesidades futuras de recursos humanos de la organización. El propósito principal de este plan es garantizar que cuente con el personal adecuado, con las competencias necesarias, en el momento oportuno, para cumplir con eficacia sus funciones y metas institucionales. Es esencial para garantizar la continuidad operativa y el éxito a largo plazo de una organización, especialmente en el sector de la salud. Ayuda a la entidad a anticipar y prepararse para las necesidades futuras de personal, asegurando que cuente con empleados calificados y comprometidos para cumplir con su misión y ofrecer servicios de calidad a la comunidad.	publicación pagina institucional	Castellano	Digital y fisico	doc.						x		x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Anual	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
115	562-53	**planes Institucionales**	562-53,06		Programa de Humanización	un programa de humanización en la se refiere a una iniciativa estratégica y sistemática que tiene como objetivo mejorar la calidad de la atención y el trato hacia los pacientes, sus familias y la comunidad en general. Este programa busca promover valores como la empatía, el respeto, la comunicación efectiva y la comprensión en el entorno de atención médica. Mejora en la atención al paciente, desarrollo de habilidades de comunicación, respeto a la dignidad y derechos del paciente, ambiente de atención acogedor, participación de la comunidad, monitoreo y evaluación. Esto no solo tiene un impacto positivo en la satisfacción del paciente, sino que también puede contribuir a resultados de salud más favorables y a la construcción de una imagen más positiva de la institución en la comunidad. Además, fomenta una cultura de empatía y comprensión en el entorno de atención médica.	Grupo de Gestión de Talento Humano / Pagina Web Institucional	Castellano	Digital y fisico	doc. PDF		x				x			x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
116	562-53	**planes Institucionales**	562-53,07		Programa de Retiro Laboral	Es un conjunto de políticas y medidas diseñadas para facilitar y gestionar el proceso de retiro de los empleados de la entidad que han alcanzado la edad de jubilación o que desean retirarse por otras razones. Estos programas están destinados a garantizar una transición suave y planificada para los trabajadores que se retiran, al tiempo que cumplen con las regulaciones laborales y previsiones de seguridad social. Un programa de retiro laboral es importante para garantizar una transición sin problemas para los empleados que se retiran, al mismo tiempo que permite a la organización planificar y gestionar de manera efectiva la salida de empleados con experiencia. La implementación adecuada de un programa de retiro laboral contribuye al bienestar de los empleados y a la gestión eficiente de los recursos humanos en una entidad de salud.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Castellano	Digital y fisico	doc. PDF		x				x			x	1/01/2022 Actualización Tabla de Retención Documental	Diaria	Archivo de Gestión Fisico	Grupo de Gestión de Talento Humano	Grupo de Gestión de Talento Humano	2023/		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
117	562.1-3	**ACTAS**	562.1-03.10		ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	CONVOCATORIA LISTA DE ASISTENCIA ACTA DE COMITÉ COPASST	Reuniones de comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	ESPAÑOL	FISICO	WORD	x	x		x		x	x		x	08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	08/2006		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
118	562.1-3	**ACTAS**	562.1-03.20		ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS	CONVOCATORIA LISTA DE ASISTENCIA ACTA DE COMITÉ COE	Reuniones del Comité Operativo de Emergencias COE	ESPAÑOL	FISICO	WORD	X	X		X		X		X	X	08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	08/2006		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
119	562.1-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	562.1-35.43		INFORMES DE GESTION	INFORME	Informe de ejecucion del plan de trabajo de SST	ESPAÑOL	FISICO	WORD	X			X		X	X			08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	08/2006		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
120	562.1-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	562.1-35.68		INFORME DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	FORMATO DE VERIFICACION EN SEGURIDAD INDUSTRIAL LISTA DE ASISTENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO PLAN DE MEJORAMIENTO	Inspecciones realizadas a las sedes de la Empresa	ESPAÑOL	FISICO	WORD	X			X		X	X			08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	08/2006		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
121	562.1-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	562.1-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION	Documento que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa las series o asuntos documentales.	Archivo documenta, Tabla de retencion documental	ESPAÑOL	FISICO	WORD	X			X		X	X			08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	08/2006		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
122	562.1-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	562.1-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Documento que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivo de gestión custodiadas y que se entregan al nuevo colaborador.	Archivo documenta, Tabla de retencion documental	ESPAÑOL	FISICO	WORD	X			X		X	X			08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	08/2006		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
123	562.1-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	562.1-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Documento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria de las series documentales, segun el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental del archivo de gestión al archivo central.	Archivo documenta, Tabla de retencion documental	ESPAÑOL	FISICO	WORD	X			X		X	X			08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	08/2006		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
124	562.1-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	562.1-46.16		PLAN DE RIESGO PUBLICO	LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACION INFORME REGISTRO FOTOGRAFICO	Reuniónes de comites de SST	ESPAÑOL	FISICO	WORD	X	X		X		X			X	08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	08/2006		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interconectar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
125	562.1-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	562.1-46.18		PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLAN MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACION DE RIESGOS POA INFORMES DE AUDITORIA PLANES DE MEJORAMIENTO COMUNICACIONES OFICIALES	Reuniónes de comites de SST, Inspecciones, planes de mejoramiento, Normatividad legal, Comité de Gestión	ESPAÑOL	FISICO	WORD	X	X		X		X			X	08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	08/2006		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
126	562.1-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	562.1-46.19		PLAN EMPRESARIAL DE EMERGENCIAS	PLAN EMPRESARIA DE EMERGENCIAS PLAN DE TRABAJO REGISTRO DE CAPACITACIONES ACTA DE REUNION DE BRIGADA DE EMERGENCIAS LISTAS DE ASISTENCIA	Normatividad legal, reuniones de comité operativo de emergencias COE, planes de contingencia, planes de mejoramiento	ESPAÑOL	FISICO	WORD	X	X		X		X			X	08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	08/2006		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
127	562.1-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	562.1-53.03		PROGRAMA DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	PROGRAMA REGISTRO DE ASISTENCIA INFORMES REGISTRO FOTOGRAFICO COMUNICACIONES OFICIALES	Normatividad legal	ESPAÑOL	FISICO	WORD	X	X		X		X			X	08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	08/2006		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
128	562.1-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	562.1-53.03		PROGRAMA DE VIDA Y ENTORNO SALUDABLE EN EL TRABAJO	PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA ACTAS REGISTRO DE ASISTENCIA INFORMES REGISTRO FOTOGRAFICO PIEZAS COMUNICACIONES	Normatividad legal	ESPAÑOL	FISICO	WORD	X	X		X		X			X	08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	08/2006		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
129	562.1-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	562.1-53.08		PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA POR RIESGO BIOLOGICO	PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA ACTAS REGISTRO DE ASISTENCIA INFORMES REGISTRO FOTOGRAFICO INFORMES	Normatividad legal, plan de seguridad y salud en el trabajo	ESPAÑOL	FISICO	WORD	X	X		X		X			X	08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	08/2006		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
130	562.1-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	562.1-53.10		PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA POR RIESGO BIOMECANICO	PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA ACTAS DE REUNIONES REGISTRO DE ASISTENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO INFORMES	Normatividad legal, plan de seguridad y salud en el trabajo	ESPAÑOL	FISICO	WORD	X	X		X		X			X	08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	08/2006		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
131	562.1-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	562.1-53.12		PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA POR RIESGO PSICOSOCIAL	PROGRAMA ACTAS DE REUNIONES REGISTRO DE ASISTENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO INFORMES	Normatividad legal, plan de seguridad y salud en el trabajo	ESPAÑOL	FISICO	WORD	X	X		X		X			X	08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	08/2006		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
132	562.1-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	562.1-53.13		PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA POR RIESGO IONIZANTE	PROGRAMA DOSIMETRIAS DE ODONTOLOGOS EXPUESTOS COMUNICACIONES OFICIALES CAPACITACIONES REGISTRO DE ASISTENCIA REGISTRO FOTOGRAFICO INFORMES	Normatividad legal, plan de seguridad y salud en el trabajo	ESPAÑOL	FISICO	WORD	X	X		X		X			X	08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	08/2006		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
133	562.1-55	**REGISTRO INDIVIDUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	562.1-55		REGISTRO INDIVIDUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REGISTRO UNICO DE REPORTE DE ACCIDENTE LABORAL FURAL REGISTRO DE INVESTIGACION DE ACCIDENTE DE TRABAJO ACTAS DE COMPROMISO INFORME DE EVALUACION DE MEDICO RESULTADO DE EXAMENES,MEDICIONES Y MONITOREO DE LOS AMBIENTES DE TRABAJO COMUNICACIONES OFICIALES REGISTRO DE SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Normatividad legal, reporte de los accidentes de trabajo, investigaciones y analisis realizados.	ESPAÑOL	FISICO	WORD	X	X		X		X			X	08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SG-SST	PROFESIONAL DE SG-SST	08/2006		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
134	563-3	**ACTAS**	3.15		ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	El Comité de Contratación es un organismo asesor y consultivo sobre la aplicación de procesos y procedimientos de contratación. Sus recomendaciones no tendrán el carácter de obligatorio	Comité de Contratación	Castellano	Fisico	N/A		X			X	X			X	01/2023	Semanalmente	Archivo de gestión	Secretaria del Comité de Contratación	Oficina de Suministros	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
135	563-29	**HISTORIAL DE PROVEEDORES**				Calificación realizada por los supervisores de los contratos a proveedores considerados como críticos	Base de datos	Castellano	Fisico	N/A		X			X	X		X	X	01/2023	Trimestral	Archivo de gestión	Supervisores de contratos	Oficina de Suministros	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
136	563-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Relaciona la información existente en el archivo de gestión de la oficina de Suministros	Archivo de Gestión	Castellano	Fisico y digital	.xlsx	X	X		X	X	X			X	01/2023	Anual	Archivo de gestión	Secretaria de la Oficina de Suministros	Oficina de Suministros	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
137	563-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Relaciona la información existente en el archivo de gestión para entrega de cargo	Archivo de Gestión	Castellano	Fisico y digital	.xlsx	X	X		X	X	X			X	01/2023	Cuando se requiera	Archivo de gestión	Secretaria de la Oficina de Suministros	Oficina de Suministros	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
138	563-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Relaciona la información existente en el archivo de gestión para relizar la respectiva transferencia al archivo central	Archivo de Gestión	Castellano	Fisico y digital	.xlsx	X	X		X	X	X			X	01/2023	Anual	Archivo de gestión	Secretaria de la Oficina de Suministros	Oficina de Suministros	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
139	563-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	46.04		PLAN DE ADQUISICIONES	Es una herramienta de gestión administrativa que facilita a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y definir la forma de contratación . El plan anual de adquisiciones se usa para justificar el valor total de los recursos requeridos por la entidad para compras y contratación, como referente para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto y para pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el plan	Archivo de Gestión	Castellano	Fisico y digital	.xlsx	X	X		X	X	X			X	01/2023	Anual	Página institucional y archivo de gestión	Profesional Universitaria Suministros	Oficina de Suministros	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
140	565-3	**ACTAS**	565-03.30		ACTAS DE INSPECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE GESTIÓN AMBIENTAL	Actas de verificación de adultorias internas y externas	auditorias	español	fisico	word										01/2022	mensual	archivo de gestión	entes de control, gestión ambiental	ingeniero ambiental	n/a		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
141	565-3	**ACTAS**	565-3.35		ACTAS REUNION	Actas que se generen por cualquier ruenion	reuniones	español	fisico	word										01/2022	trimestral	archivo de gestión	comites, reuniones	ingeniero ambiental	n/a		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
142	565-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	565-35.03		INFORME ANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	Informes que se generen por la ejecución del programa de gestión ambiental	programa gestión ambiental	español	fisico	word										01/2022	cuando se presnete	archivo de gestión		ingeniero ambiental	n/a		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
143	565-36	**NINSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	565-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Inventarios de archivos documentales	archivos documentales	español	fisico	word										01/2022	cuando se presente	archivo de gestión		ingeniero ambiental	n/a		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
144	565-36	**NINSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	565-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Inventario de la entrega del cargo	Entrega del cargo	español	fisico	word										01/2022	cuando se presente	archivo de gestión		ingeniero ambiental	n/a		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
145	565-36	**NINSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	565-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Inventario de transferencia primaria	Transferencia primaria	español	fisico	word										01/2022	cuando se presente	archivo de gestión		ingeniero ambiental	n/a		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
146	565-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	565-46.10		PLAN DE GETION AMBIENTAL	Plan de Gestion Ambiental para la vigencia	programa gestión ambiental	español	fisico	word										01/2022	mensual	archivo de gestión		ingeniero ambiental	n/a		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
147	565-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	565-53.18		PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE AHORRO DEL AGUA	Programa de uso eficiente y ahorro de agua	programa de uso eficiente y ahorro del agua	español	fisico	word										01/2022	anual	archivo de gestión		ingeniero ambiental	n/a		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
148	565-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	565-53.19		PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE AHORRO DE ENERGIA	Programa de uso eficiente y ahorro de energia	programa de uso eficiente y ahorro de energia	español	fisico	word										01/2022	anual	archivo de gestión		ingeniero ambiental	n/a		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
149	566-03	**ACTAS**	566-03.35		ACTAS DE REUNION	Documento que relaciona la informacion fisica y electronica que reposa en el archivo de gestion	Archivo de gestion	Castellano	fisico y digital	pdf doc		X				X	X	X		2020	Mensual	Archivo Gestión oficina gestión Biomédica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
150	566-31	**HISTORIAL DE EQUIPOS BIOMEDICOS O INDUSTRIALES**	566-31		HISTORIAL DE EQUIPOS BIOMEDICOS O INDUSTRIALES	Documento que relaciona la informacion fisica y electronica que reposa en el archivo de gestion	Grupos de interés	Castellano	fisico y digital	pdf	X	X			X	X	X	X	X	2020	Mensual	Archivo Gestión oficina gestión Biomédica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
151	566-35	**INFORMES**	566-35.43		INFORMES DE GESTION	Documento que relaciona la informacion fisica y electronica que reposa en el archivo de gestion	Grupos de interés	Castellano	fisico y digital	pdf	X	X		X	X	X	X	X	X	2020	Mensual	Archivo Gestión oficina gestión Biomédica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
152	566-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	566-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	Documento que relaciona la informacion fisica y electronica que reposa en el archivo de gestion	Archivo de gestion	Castellano	fisico y digital	pdf	X	X		X	X	X	X	X	X	2020	Mensual	Archivo Gestión oficina gestión Biomédica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
153	566-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	566-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Documento que relaciona la informacion fisica y electronica que sera entregada por un funcionario a otro.	Archivo de gestion	Castellano	S/R	S/R										S/R	S/R	S/R	S/R	S/R	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
154	566-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	566-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Documento que relaciona la informacion que sera transferida al archivo central de la entidad.	Archivo de gestion	Castellano	fisico y digital	pdf xls	X	X		X	X	X	X	X	X	2020	Anual	Archivo Gestión oficina gestión Biomédica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
155	566-38	**INVENTARIOS**	566-38.03		INVENTARIO DE EQUIPOS MEDICOS E INDUSTRIAL	Documentos que relaciona la informacion fisica y electronica que reposa en el archivo de gestion	Archivo de gestion	Castellano	fisico y digital	pdf	X	X		X	X	X	X	X	X	2020	Mensual	Archivo Gestión oficina gestión Biomédica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
156	566-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	566-46,12		PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Documentos que relaciona la informacion fisica y electronica que reposa en el archivo de gestion	Archivo de gestion	Castellano	fisico y digital	pdf	X	X		X	X	X	X	X	X	2020	Anual	Archivo Gestión oficina gestión Biomédica	Profesional universitario Equipo biomédico	Profesional universitario Equipo biomédico	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
157	570-03	**ACTAS**	570-03.24		ACTAS COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y ESTADISTICAS VITALES	Registra los temas tratados en las reuniones del comité de vigilancia epidemiologica y estadisticas vitales, actas y listados de asistencia	Informes de Analisis	Castellano	Digital y Fisico	Doc.	x	x	x		x	x	x		x	16/01/2012	Trimestralmente	Archivo de Gestión Físico	Profesional Universitaria-Vigilancia en Salud Pública	Subgerencia de Salud e Investigación			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
158	570-03	**ACTAS**	570-03.26		ACTAS COMITÉ ÉTICA HOSPITALARIA	Estos documentos registran los temas tratados, los acuerdos establecidos, aprobación de proyectos de investigación contiene la información de las convocatorias, listados de asistencia y actas	Proyectos de Investigación, documentos Subgerencia de Salud	Castellano	Digital y Fisico	Doc.		x				x				3/03/2016	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico	Profesional Universitaria-Oficina de Atención al Usuario	Subgerencia de Salud e Investigación			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
159	570-03	**ACTAS**	570-03.27		ACTAS DE COMITÉ DE INFECCIONES ASOCIADAS AL CUIDADO DE LA SALUD	Registra los temas tratados, actas y listados de asistencia	Informes de Analisis	Castellano	Digital y Fisico	Doc.	x	x	x		x	x	x		x	04/2019	Trimestralmente	Archivo de Gestión Físico	Profesional Universitaria-Vigilancia en Salud Pública	Subgerencia de Salud e Investigación			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
160	570-03	**ACTAS**	570-03.28		ACTAS COMITÉ DOCENTE ASISTENCIAL	Registra los temas tratados, la aprobacion de acuerdos, convenios, actas y listados de asistencia	Acuerdos, convenios Universidades	Castellano	Digital y Fisico	Doc.		x	x	x		x		x	x	24/11/2012	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Fisico	Coordinador Convenios Docencia Servicio	Coordinador Convenios Docencia Servicio			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
161	570-03	**ACTAS**	570-03.36		ACTAS UNIDAD DE ANALISIS	Registra los eventos de muerte perinatal, muerte materna de los casos de interes en salud pública	Informes de salud pública, SIOS	Castellano	Digital	Doc.	x	x				x				11/01/2011	Trimestralmente	Archivo de Gestión Fisico	Profesional Universitaria-Vigilancia en Salud Pública	Subgerencia de Salud e Investigación			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
162	570-35	**INFORMES**	570-35.04		INFORMES ASEGURADORAS	Solicitudes de información realizadas a la empresa por parte de las EAPB, documentos que soportan el buen ejercicio, participación y control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a las diferentes EAPB en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia	Prestación de servicios de salud, bases de datos, informes, SIOS	Castellano	Digital y Fisico	Doc.		x				x				1/01/2015	Mensual	Archivo de Gestión Fisico	Subgerente de Salud e Investigación	Subgerencia de Salud e Investigación			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
163	570-35	**INFORMES**	570-35.15		INFORMES DE AUDITORIA	Contiene Informacion relacionada con auditorias internas de acuerdo a las necesidades de la oficina	Informes	Castellano	Digital y Fisico	Doc.		x							x	1/02/2015	Mensual	Archivo de Gestión Fisico	Profesional Especializado Area de la Salud	Subgerencia de Salud e Investigación			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
164	570-35	**INFORMES**	570-35.40		INFORME DE ESTADISTICAS VITALES	Incluye principios y Procedimientos del Sistema de Registro Civil y Estadisticas Vitales y los formatos para la expedición de certificados de nacidos vivos y defunción del Ministerio de Salud	Reportes entregados por las redes operativas, ciculares	Castellano	Digital y Fisico	Doc.	x					x				12/01/2010	Semanal	Archivo de Gestión Fisico	Profesional Universitaria-Vigilancia en Salud Pública	Subgerencia de Salud e Investigación			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
165	570-35	**INFORMES**	570-35.43		INFORME DE GESTION	Refiere logros obtenidos y dificultades presentadas durante la gestión de la oficina.	SIOS, facturación, informes	Castellano	Digital y Fisico	Doc.	x	x		x	x	x		x	x	2/01/2012	Mensual	Archivo de Gestión Fisico	Subgerencia de Salud e Investigación	Subgerencia de Salud e Investigación			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
166	570-35	**INFORMES**	570-35.72		INFORMES DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA	Contiene los informes enviados a las diferenes aseguradoras relativa a los eventos objeto de vigilancia considerados como importantes o trascendentes para la salud	SIOS, informes de las redes operativas, bases de datos	Castellano	Digital y Fisico	Doc.	x	x				x			x	4/01/2016	Semanal	Archivo de Gestión Fisico	Profesional Universitaria-Vigilancia en Salud Pública	Subgerencia de Salud e Investigación			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
167	570-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	570-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	Contiene el Formato Único de Inventario Documental, y auditorias realizadas del archivo de Gestion de la Subgerencia de Salud e Investigación	Comunicaciones, Reportes, Informes,	Castellano	Digital y Fisico	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	1/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Fisico y Digital.	Subgerencia de Salud e Investigación	Subgerencia de Salud e Investigación			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
168	570-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	570-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Contiene el Formato Único de Inventario Documental, de cada entrega de cargo de cada funcionario que se ha encontrado en la Subgerencia de Salud e Investigación	Comunicaciones, Reportes, Informes,	Castellano	Digital y Fisico	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	2/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Fisico y Digital.	Subgerencia de Salud e Investigación	Subgerencia de Salud e Investigación			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
169	570-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	570-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Se realiza la transferencia del Archivo de gestion de la dependencia para dar cumplimiento del ciclo vital de los documentos y a la normatividad de archivo.	Comunicaciones, Reportes, Informes,	Castellano	Digital y Fisico	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	3/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Fisico y Digital.	Subgerencia de Salud e Investigación	Subgerencia de Salud e Investigación			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
170	**572-03**	**ACTAS**	572-03.06		ACTAS DE CAPACITACION Y/O DESPLIEGE	Contiene Informacion relacionada con el despliegue y capacitacion en Auditoria y calidad.	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc. Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-15	PERMANENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	ene-15		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
171	**572-03**	**ACTAS**	572-03.25		ACTAS DE COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS	Contiene Informacion relacionada con las funciones propias del Comité de historias clinicas	Sistema Operativo de Salud SIOS	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc. Pfd.	X	X			X	X	X		X	feb-19	TRIMESTRAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	feb-19		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
172	**572-03**	**ACTAS**	572-03.35		ACTAS DE REUNION	Contiene Informacion de reuniones realizadas con el equipo en temas de Auditoria, calidad y gestion a glosas.	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc. Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-19	PERMANENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	ene-19		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
173	**572-35**	**INFORMES INSTITUCIONALES**	572-35.15		INFORMES DE AUDITORIAS	Contiene Informacion relacionada a informes de auditoria, informes de referencia y contrarefrencia, informes de retroalimentacion de hallazgos de auditorias e informes de gestion.	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc. Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-15	PERMANENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
174	**572-35**	**INFORMES INSTITUCIONALES**	572-35.43		INFORMES DE GESTION	Contiene Informacion relacionada a informes de gestion.	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc. Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-21	TRIMESTRAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
175	**572-36**	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	572-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	Contiene Informacion relacionada con el formato unico de inventarios docuementales del archivo de gestion de la oficina de Auditoria y calidad	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc.	X	X			X	X	X		X	dic-23	ANUAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
176	**572-3**	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	572-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Contiene Informacion relacionada con el formato unico de inventarios docuementales de la entrega de cargos de la oficina de Auditoria y calidad	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc.	X	X			X	X	X		X	ene-12	CUANDO SE REQUIERA	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT 900091143-9

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interconectar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
177	**572-3**	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	572-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Contiene Informacion relacionada con el formato unico de inventarios documentales de transferencia primaria del archivo de gestion de la oficina de Auditoria y calidad	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc.	X	X			X	X	X		X	ene-12	ANUAL	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
178	**572-46**	**PLANES INSTITUCIONALES**	572-46.14		PLANES DE MEJORAMIENTO	Contiene Informacion relacionada con los planes de mejoramiento generados	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc .Xls, Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-15	PERMANENTE	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	ene-15		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
179	**572-53**	**PROGRAMAS INSITUCIONALES**	572-53.01		PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD	Contiene Informacion relacionada con la autoevaluacion, priorizacion, formulacion, monitoreo, seguimiento y cierre de ciclo del programa de auditoria para el mejormaineto de la calidad	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc.	X	X			X	X	X		X	ene-15	ANUAL	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
180	**572-58**	**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA UNICO DE ACREDITACION**	572-58.01		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Contiene Informacion relacionada con acompañamiento, actas de reunion, capacitaciones, entes de acreditacion, referenciacion y salidas no conformes del sistema de gestion de calidad	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc.	X	X			X	X	X		X	ene-15	ANUAL	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	ene-15		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
181	**572-59**	**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA UNICO DE ACREDITACION**	572-58.02		SISTEMA UNICO DE ACREDITACION	Contiene Informacion relacionada con acompañamiento, actas de reunion, capacitaciones, entes de acreditacion, referenciacion y salidas no conformes del sistema unico de acreditacion.	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc.	X	X			X	X	X		X	ene-15	ANUAL	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	dic-18		N.A	Resolucion 5095/2018	La información de autoevaluación del sistema unico de acreditación, tiene como principio la confidencialidad	PARCIAL	N.A	ILIMITADO
182	**572-62**	**GESTION A GLOSAS**	572-62		GESTION A GLOSAS	Contiene informacion de las diferentes ERP con realcion ala gestion y conciliacion de glosas	Archivos de gestion y estado de resultados	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc .Xls, Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-15	MENSUAL	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	ene-15		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
183	**572-63**	**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**	572-63.01		AUDITORIA CALIDAD DEL DATO RESOLUCION 4505	Contiene Informacion relacionada con la auditoria interna a Calidad del dato segun resolucion 4505 del 2005	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc .Xls, Pfd.	X	X			X	X	X		X	may-16	ANUAL	Archivo de Gestión Físico y Digital, pagina insittucional	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	may-16		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
184	**572-63**	**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**	572-63.02		AUDITORIA INTERNA A REQUISITOS ISO 9001:2015	Contiene Informacion relacionada con auditorias internas de acuerdo a necesidades que se den por la alta gerencia	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc .Xls, Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-18	ANUAL	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	ene-15		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
185	**572-63**	**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**	572-63.03		AUDITORIA PACIENTE TRAZADOR	Contiene Informacion relacionada con auditorias a paciente trazador realizadas en las diferentes sedes y servicios de urgencias , hospitalizacion y consulta externa	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc .Xls, Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-21	Trimestral	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	NA		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
186	**572-63**	**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**	572-63.04		AUDITORIA A QUEJAS PUNTUALES	Contiene Informacion relacionada con auditoria a casos puntuales enviados especialmente por la oficina juridica.	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc .Xls, Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-15	PERMANENTE	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-15		Art 18, 19	Ley 1712/2014	La Auditoria a quejas puntuales tiene excepcion parcial ya que es informacion de auditoria que solo se puede conocer por el Comité de Conciliaciones de la empresa	PARCIAL	N.A	ILIMITADO
187	**572-63**	**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**	572-63.05		AUDITORIA A REGISTROS CLINICOS Y GUIAS DE ATENCION	Contiene Informacion relacionada con la auditoria interna a calidad, adherencia, seguridad y/o efectividad de los Registros clinicos	Archivos de gestion y Sistema Operativo de Salud SIOS	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc .Xls, Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-15	TRIMESTRAL	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	ene-15		Ley 1438 de 2014, decreto 1011 de 2006, resolucion 1995 de 1999, resolucion 412 de 2000	Resolucion 1995/1999	La Auditoria a Registros clinicos y Guias de atencion tiene excepcion parcial se maneja la historia clinica reservada	PARCIAL	N.A	ILIMITADO
188	**572-63**	**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**	572-63.06		AUDITORIA SEGUIMIENTO PAMEC	Contiene Informacion relacionada con seguimiento a las acciones establecidas en el PAMEC de la vigencia	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc .Xls, Pfd.	X	X			X	X	X		X	jul-15	SEMESTRAL	Archivo de Gestión Físico y Digital, pagina insittucional	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	ene-19		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
189	**572-63**	**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**	572-63.07		OTRAS AUDITORIAS	Contiene Informacion relacionada con auditorias internas de acuerdo a necesidades que se den por la alata gerencia, como las auditoria para la evaluacion al porceso de gestion de imagenologia, auditoria a la implementacion ala central de reempaque	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc .Xls, Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-15	PERMANENTE	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	ene-15		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
190	**572-63**	**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**	572-63.08		AUDITORIAS EXTERNAS	Contiene informacion relacionada con auditorias extrenas e informes EPS	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico	Doc.	X	X			X	X	X		X	ene-20	PERMANENTE	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
191	**572-03**	**ACTAS**	572-03.06		ACTAS DE CAPACITACION Y/O DESPLIEGE	Contiene Informacion relacionada con el despliegue y capacitacion en Auditoria y calidad.	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-15	PERMANENTE	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	ene-15		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interconectar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
192	**572-03**	**ACTAS**	572-03.25		ACTAS DE COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS	Contiene Informacion relacionada con las funciones propias del Comité de historias clínicas	Sistema Operativo de Salud SIOS	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc. Pfd.	X	X			X	X	X		X	feb-19	TRIMESTRAL	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	feb-19		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
193	**572-03**	**ACTAS**	572-03.35		ACTAS DE REUNION	Contiene Informacion de reuniones realizadas con el equipo en temas de Auditoria, calidad y gestion a glosas.	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc. Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-19	PERMANENTE	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	ene-19		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
194	**572-35**	**INFORMES INSTITUCIONALES**	572-35.15		INFORMES DE AUDITORIAS	Contiene Informacion relacionada a informes de auditoria, informes de referencia y contrarefrencia, informes de retroalimentacion de hallazgos de auditorias e informes de gestion.	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc. Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-15	PERMANENTE	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
195	**572-35**	**INFORMES INSTITUCIONALES**	572-35.43		INFORMES DE GESTION	Contiene Informacion relacionada a informes de gestion.	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc. Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-21	TRIMESTRAL	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
196	**572-36**	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	572-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	Contiene Informacion relacionada con el formato unico de inventarios documentales del archivo de gestion de la oficina de Auditoria y calidad	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc.	X	X			X	X	X		X	dic-23	ANUAL	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
197	**572-3**	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	572-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Contiene Informacion relacionada con el formato unico de inventarios documentales de la entrega de cargos de la oficina de Auditoria y calidad	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc.	X	X			X	X	X		X	ene-12	CUANDO SE REQUIERA	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
198	**572-3**	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	572-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Contiene Informacion relacionada con el formato unico de inventarios documentales de transferrencia primaria del archivo de gestion de la oficina de Auditoria y calidad	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc.	X	X			X	X	X		X	ene-12	ANUAL	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
199	**572-46**	**PLANES INSTITUCIONALES**	572-46.14		PLANES DE MEJORAMIENTO	Contiene Informacion relacionada con los planes de mejoramiento generados	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc .Xls, Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-15	PERMANENTE	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	ene-15		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
200	**572-53**	**PROGRAMAS INSITUCIONALES**	572-53.01		PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD	Contiene Informacion relacionada con la autoevaluacion, priorizacion, formulacion, monitoreo, seguimiento y cierre de ciclo del programa de auditoria para el mejormaineto de la calidad	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc.	X	X			X	X	X		X	ene-15	ANUAL	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
201	**572-58**	**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA UNICO DE ACREDITACION**	572-58.01		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Contiene Informacion relacionada con acompañamiento, actas de reunion, capacitaciones, entes de acreditacion, referenciacion y salidas no conformes del sistema de gestion de calidad	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc.	X	X			X	X	X		X	ene-15	ANUAL	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	ene-15		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
202	**572-59**	**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y SISTEMA UNICO DE ACREDITACION**	572-58.02		SISTEMA UNICO DE ACREDITACION	Contiene Informacion relacionada con acompañamiento, actas de reunion, capacitaciones, entes de acreditacion, referenciacion y salidas no conformes del sistema unico de acreditacion.	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc.	X	X			X	X	X		X	ene-15	ANUAL	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	dic-18		N.A	Resolucion 5095/2018	La información de autoevaluación del sistema unico de acreditación, tiene como principio la confidencialidad	PARCIAL	N.A	ILIMITADO
203	**572-62**	**GESTION A GLOSAS**	572-62		GESTION A GLOSAS	Contiene informacion de las diferentes ERP con realcion ala gestion y conciliacion de glosas	Archivos de gestion y estado de resultados	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc .Xls, Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-15	MENSUAL	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	ene-15		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
204	**572-63**	**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**	572-63.01		AUDITORIA CALIDAD DEL DATO RESOLUCION 4505	Contiene Informacion relacionada con la auditoria interna a Calidad del dato segun resolucion 4505 del 2005	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc .Xls, Pfd.	X	X			X	X	X		X	may-16	ANUAL	Archivo de Gestión Físico y Digital, pagina insittucional	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	may-16		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
205	**572-63**	**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**	572-63.02		AUDITORIA INTERNA A REQUISITOS ISO 9001:2015	Contiene Informacion relacionada con auditorias internas de acuerdo a necesidades que se den por la alta gerencia	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc .Xls, Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-18	ANUAL	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	ene-15		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
206	**572-63**	**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**	572-63.03		AUDITORIA PACIENTE TRAZADOR	Contiene Informacion relacionada con auditorias a paciente trazador realizadas en las diferentes sedes y servicios de urgencias , hospitalizacion y consulta externa	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc .Xls, Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-21	Trimestral	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	NA		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT 900091143-9

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
207	**572-63**	**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**	572-63.04		AUDITORIA A QUEJAS PUNTUALES	Contiene Informacion relacionada con auditoria a casos puntuales enviados especialmente por la oficina juridica.	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc Xls, Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-15	PERMANENTE	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	jul-15		Art 18, 19	Ley 1712/2014	La Auditoria a quejas puntuales tiene excepcion parcial ya que es informacion de auditoria que solo se puede conocer por el Comité de Conciliaciones de la empresa	PARCIAL	N.A	ILIMITADO
208	**572-63**	**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**	572-63.05		AUDITORIA A REGISTROS CLINICOS Y GUIAS DE ATENCION	Contiene Informacion relacionada con la auditoria interna a calidad, adherencia, seguridad y/o efectividad de los Registros clinicos	Archivos de gestion y Sistema Operativo de Salud SIOS	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc Xls, Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-15	TRIMESTRAL	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	ene-15		Ley 1438 de 2014, decreto 1011 de 2006, resolución 1995 de 1999, resolucion 412 de 2000	Resolucion 1995/1999	La Auditoria a Registros clinicos y Guias de atencion tiene excepcion parcial se maneja la historia clinica reservada	PARCIAL	N.A	ILIMITADO
209	**572-63**	**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**	572-63.06		AUDITORIA SEGUIMIENTO PAMEC	Contiene Informacion relacionada con seguimiento a las acciones establecidas en el PAMEC de la vigencia	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc Xls, Pfd.	X	X			X	X	X		X	jul-15	SEMESTRAL	Archivo de Gestión Físico y Digital, pagina insittucional	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	ene-19		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
210	**572-63**	**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**	572-63.07		OTRAS AUDITORIAS	Contiene Informacion relacionada con auditorias internas de acuerdo a necesidades que se den por la alata gerencia, como las auditoria para la evaluacion al proceso de gestion de imagenologia, auditoria a la implementacion ala central de reempaque	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico y Digital	Doc Xls, Pfd.	X	X			X	X	X		X	ene-15	PERMANENTE	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad	ene-15		N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
211	**572-63**	**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**	572-63.08		AUDITORIAS EXTERNAS	Contiene informacion relacionada con auditorias extrenas e informes EPS	Archivos de gestion	CASTELLANO	Fisico	Doc .	X	X			X	X	X		X	ene-20	PERMANENTE	Archivo de Gestión Físico y Digital	Profesional Especializado Area de la Salud y Profesionales Universitarios	Oficina de Auditoria para el Me joramiento de la Calidad			N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
212	574-3	**ACTAS**	574-3.01		ACTAS CONCERTACION DE ACTIVIDADES CON LAS ASOCIACION DE USUARIOS	Se realiza reuniones con las Asociones de Usuarios, al inicio del año, para concertar las actividades a realizar; por cada una de las Asociaciones.	Archivo de gestion	Español	Fisico	N/A		x				x			x	01/2023	Mensual	Archivo de Gestion	SIAU	SIAU	01/2023		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
213	574-3	**ACTAS**	574-3-03		ACTAS DE ACOMPAÑAMIENTO CON LAS ASOCIACIONES DE USUARIOS	Se realiza reunion mensual con cada una de las asociaciones de usuarios, para hacer la apertura de buzones se explica, portafolio de servicios, deberes y derechos y otros	Archivo de gestion	Español	Fisico	N/A	x					x				01/2023	Mensual	Archivo de Gestion	SIAU	SIAU	01/2023		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
214	574-3	**ACTAS**	3.05		ACTAS DE CAPACITACION A ASOCIACIONES DE USUARIOS	Se realiza el desarrollo de talleres de capacitacionen diferentes tematicas programados en el transcurso del año con las asociaciones.	Archivo de gestion	Español	fisico		x	x				x				01/2023	3 veces al año	Archivo de Gestion	SIAU	SIAU	01/2023		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
215	574-3	**ACTAS**	3.35		ACTAS DE REUNION	Actas con socializaciones, talleres capacitaciones de procesos y procedimientos de la oficia Gestion y Orientacion al Usuario	Archivo de gestion	Español	Fisico	N/A		x				x				01/2023	Mensual	Archivo de Gestion	SIAU	SIAU	01/2023		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
216	574-5	**ADMINISTRACION DE PQRSFD-d´**	5.01		CONSOLIDADO DE PQRSFD-d´	PQRSFD-d´ (371) interpuesta por el suario, repuesta y seguimiento, acta de apertura de buzon, (545) acta de fijacion,(acta de compromiso. Por cada una de las 22 IPS	Archivo de gestion	español	fisico/ magnetico	N/A		x				x				01/2023	Mensual	Archivo de Gestion	SIAU	SIAU	01/2023		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
217	574-34	**INFORMACION AL USUARIO EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS**	34		PROCESO DE GESTION Y ORIENTACION AL USUARIO ORIENTACION	Escuchar la solicitud del usuario y tramitar la misma y diligencias la informacion del usuario nombres y telfono correo electronico, firma en el formato.	Archivo de gestion	Español	fisico	N/A		x				x				01/2023	diario	Archivo de Gestion	SIAU	SIAU	01/2023		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
218	574-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	35.08		INFORME DE PQRSFD-d´ ANALISIS DE VULNERAVILIDAD DE DERECHOS DE LOS USUARIOS	Consolidacion de la PQRSFD-d´ de los usuarios de las diferentes IPS .	Archivo de gestion	Español	Fisico y /o Magnetico	N/A		x				x		x		01/2023	Mensual	Archivo de Gestion	SIAU	SIAU	01/2023		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
219	574-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	35.13		INFORME DE ASIGNACION DE CITAS	Registro de citas asignadas, cancelads y atendidas	Archivo de gestion	Español	Fsisico	N/A		x				x				01/2023	Mensual	Archivo de Gestion	SIAU	SIAU	01/2023		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
220	574-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	35.54		INFORME DE MEDICION DE SATISFACCION DE USUARIOS	Aplicación de Encuesta de Satisfaccion, en las IPS , digitacion, consolidacion de la informacion subir indicadores.	Archivo de gestion	Español	Fisicoy/o Magnetico	N/A		x				x		x		01/2023	Trimestral	Archivo de Gestion	SIAU	SIAU	01/2023		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
221	574-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICO**	36.02		INVENTARIOS DOCUM,ENTALES DE ARCHIVO DE GESTION	Registro de series y subseries y tipos documentales en el Formato unico de Inventario Documental de la Oficina Gestion y Orientacion al Usuario	Archivo de gestion	Español	Fisico	N/A		x				x				01/2023	Mensual	Archivo de Gestion	SIAU	SIAU	01/2023		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
222	574-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICO**	36.06		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ENTREGA DE CARGO	Registro de series y subseries y tipos documentales en el Formato unico de Inventario Documental de la Oficina Gestion y Orientacion al Usuario.	Archivo de gestion	Español	Fisico	N/A		x				x				01/2023	Mensual	Archivo de Gestion	SIAU	SIAU	01/2023		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
223	574-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICO**	36.07		INVENTARIOS DOCUMENTALE DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Registro de la informacion de la oficina de Gestion y Orientacin al Usuario, cumplido el tempo de retencion al Archivo Central	Archivo de gestion	Español	Fisico	N/A		x				x				1/01/2023	5años	Archivo de Gestion	SIAU	SIAU	01/2023		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
224	574-42	**MEDICION DE SATISFACCION DEL USUARIO**	45		FICHA TECNICA	Aplicación de Encuesta de Satisfaccion, en las IPS ; en los servicios Ambulatorio ,Laboratorio, Urgencias, Hospitalizacio y Imagenologia	Archivo de gestion	Español	Fisico Y /o Magnetico	N/A		x				x				01/2023	Mensual	Archivo de Gestion	SIAU	SIAU	01/2023		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
225	574-45	**PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD**	45		PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD	Registro y ejecucion del Plan anual de Participacion Social, seguimiento soportes de cumplimiento, Actas de reunion y Cargue del Informe ante los entes de control	Archivo de gestion	Español	Fisico	N/A		x				x		x		01/2023	semestral	Archivo de Gestion	SIAU	SIAU	01/2023		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
226	574-45	**CONFORMACION Y/O RENOVACION ASOCIACION DE USUARIOS**	45.01		CONFORMACION Y/O RENOVACION ASOCIACION DE USUARIOS	Citacion, conformacion, acta, publicacion	Archivo de gestion	Español	Fisico	N/A		x				x		x		01/2023	cada 2 año	Archivo de Gestion	SIAU	SIAU	01/2023		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
227	576-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	576-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	Documento que relaciona la informacion fisica y electronica que reposa en el archivo de gestion	Archivo de gestion	Castellano	Digital	.xls		x				x				2020	anual	Archivo Gestión oficina vigilancia epidemiologica	Auxiliar de enfermeria de la oficina de vigilancia epidemiologica	profesional universitario oficina de vigilancia epidemiologica	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
228	576-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	576-36.06		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ENTREGA DE CARGO	Documento que relaciona la informacion fisica y electronica que sera entregada por un funcionario en la entrega de cargo a otro	Archivo de gestion	Castellano	fisico y digital	.xls										S/R	S/R	S/R	S/R	S/R		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
229	576-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	576-36.07		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE TRASFERENCIA PRIMARIA	Documento que relaciona la informacion que sera tranferida al archivo central de la entidad.	Archivo de gestion	Castellano	fisico y digital	.xls										S/R	S/R	S/R	S/R	S/R		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
230	576-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	576-53.04		PROGRAMA DE ESTADISTIVAS VITALES	Mecanismo interpuesto por cualquier grupo de interés y trámitado respectivamente por la oficina de vigilancia epidemiologica ante el resgitro de nacimientos y defunciones de la Institucion	En ejercicio de la misionalidad de la empresa	Castellano	fisico y digital	.pdf	X	X		X	X	X	X	X	X	2020	Mensual	Archivo Gestión oficina vigilancia epidemiologica	profesional universitario	vigilancia epidemiologica		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
231	576-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	576-53.10		PROGRAMA DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCION EN SALUD	Mecanismo interpuesto por cualquier grupo de interés y trámitado respectivamente por la oficina de vigilancia epidemiologica ante el registro de infeciones asociadas a la atencion en salud y temas relacionados que se presenten en la Institucion.	En ejercicio de la misionalidad de la empresa	Castellano	fisico y digital	.pdf	X	X		X	X	X	X	X	X	2020	Trimestral	Archivo Gestión oficina vigilancia epidemiologica	profesional universitario	vigilancia epidemiologica		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
232	576-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	576-53.17		PROGRAMA DE TUBERCULOSIS	Mecanismo interpuesto por cualquier grupo de interés y trámitado respectivamente por la oficina de vigilancia epidemiologica ante los sintromaticos respiratorios y casos de tubercolosis para recibir tratamiento en la Institucion.	En ejercicio de la misionalidad de la empresa	Castellano	fisico y digital	.pdf	X	X		X	X	X	X	X	X	2020	Mensual	Archivo Gestión oficina vigilancia epidemiologica	profesional universitario	vigilancia epidemiologica		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
233	576-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	576-53.21		PROGRAMA DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA	Mecanismo interpuesto por cualquier grupo de interés y trámitado respectivamente por la oficina de vigilancia epidemiologica antes los eventos de interes en salud publica que se presenten en la institucion	En ejercicio de la misionalidad de la empresa	Castellano	fisico y digital	.pdf	X	X		X	X	X	X	X	X	2020	Mensual	Archivo Gestión oficina vigilancia epidemiologica	profesional universitario	vigilancia epidemiologica		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
234	580-03	**ACTAS**	580-03.35		ACTAS DE RÉUNION	Registra los temas tratados con relación a la Subgerencia Financiera y Comercial, los procesos establecidos con el equipo de trabajo, actas y listados de asistencia	Comunivcaciones, Informes.	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**		**X**	**X**	1/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
235	580-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	580-35.01		INFORME A ENTES DE CONTROL	Se encuentra o contiene información relacionada de actividades y gestiones que se requieren referente a solicitudes de información realizadas por los entes de control.	Comunivcaciones, Reportes, Informes, Sistemas de Informacion.	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**		**X**	**X**	1/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
236	580-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	580-35.26		INFORME DE CARTERA	Se encuentra o contiene la información relacionada de actividades y gestiones que se requieren de igual manera el seguimiento y control del area de Cartera para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**		**X**	**X**	1/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
237	580-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	580-35.30		INFORME DE CONTABILIDAD	Se encuentra o contiene la información relacionada de actividades y gestiones que se requieren de igual manera el seguimiento y control del area de Contabilidad para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunicaciones, Reportes, Informes,	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	1/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
238	580-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	580-35.33		INFORME DE COSTOS	Se encuentra o contiene la información relacionada que se requiere y de igual manera el seguimiento y control del area de Costos para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunicaciones, Reportes, Informes,	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	1/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
239	580-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	580-35.42		INFORME DE FACTURACIÓN	Se encuentra o contiene la información relacionada de actividades y gestiones que se requieren de igual manera el seguimiento y control del area de Facturacion para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunicaciones, Reportes, Informes,	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	1/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
240	580-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	580-35.43		INFORME DE GESTIÓN	Realizar los informes de la gestion realizada de las actividades de coordinación, administración y dirección de los logros obtenidos y dificulades presentadas durante el periodo que se encuentran los funcionarios.	Comunicaciones, Reportes, Informes,	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	1/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
241	580-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	580-35.45		INFORME DE GLOSAS	Se encuentra o contiene la información relacionada que se requiere y de igual manera el seguimiento y control del area de Auditoria de Cuentas para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunicaciones, Reportes, Informes,	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	1/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
242	580-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	580-35.63		INFORME DE REVISORIA FISCAL	Se encuentra o contiene la información relacionada de actividades y gestiones que se requieren de igual manera el seguimiento y control del area dede Revisoria Fiscal para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunicaciones, Reportes, Informes, Conceptos	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	1/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
243	580-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	580-35.66		INFORME SARLAFT	Se encuentra o contiene la información relacionada de actividades y gestiones que se requieren de igual manera el seguimiento y control del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo –SARLAFT para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunicaciones, Reportes, Informes, Certificaciones.	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	1/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
244	580-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	580-35.71		INFORME DE TESORERIA	Se encuentra o contiene la información relacionada de actividades y gestiones que se requieren de igual manera el seguimiento y control del area de Tesoreria para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunicaciones, Reportes, Informes,	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	1/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
245	580-36	**INSTRUMENTOS ARCHÍVISTICOS**	580-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Contiene el Formato Único de Inventario Documental, y auditorias realizadas del archivo de Gestion de la Subgerencia Financiera y Comercial.	Comunicaciones, Reportes, Informes,	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	1/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
246	580-36	**INSTRUMENTOS ARCHÍVISTICOS**	580-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Contiene el Formato Único de Inventario Documental, de cada entrega de cargo de cada funcilionario que se ha encontrado en la Subgerencia Financiera y Comercial.	Comunicaciones, Reportes, Informes,	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	1/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
247	580-36	**INSTRUMENTOS ARCHÍVISTICOS**	580-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Se realiza la transferencia del Archivo de gestion de la dependencia para dar cumplimiento del ciclo vital de los documentos y a la normatividad de archivo.	Comunicaciones, Reportes, Informes,	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	1/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
248	580-48	**PRESUPUESTO**	580-48		PRESUPUESTO	Se encuentra o contiene la información relacionada de actividades y gestiones que se requieren de igual manera el seguimiento y control del area de Presupuesto, COMFIS. para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información.	Comunivcaciones, Reportes, Informes , Certificaciones.	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	1/01/2007	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
249	580-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	580-53.14		PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO	Se encuentra o contiene la información relacionada de actividades y gestiones que se requieren de igual manera el monitoreo, seguimiento y control del PSFF para que se cumplan con los requisitos de las solicitudes de información requeridas por el ministerio de Hacienda.	Comunivcaciones, Reportes, Informes,	CASTELLANO	DIGITAL Y FISICO	xls, doc, pdf.	X	X	X	X		X		X	X	1/09/2017	Cuando se requiera	Archivo de Gestión Físico y Digital.	SUBGERENTE FINANCIERO Y COMERCIAL	SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
250	581-17	**CONCILIACIONES DE CARTERA**	581-17		CONCILIACIONES DE CARTERA	Actas, reportes o informes de depuración de los saldos de cartera por concepto de prestación de servicios de salud.	Estados de Cartera, Sistema de Informacion SIOS	CASTELLANO	Digital y Fisico	xls, doc, pdf.	X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2015	Trimestral	Archivo de Gestión Físico y Digital.	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
251	581-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	581-35		INFORMES INSTITUCIONALES	Infome Mensual de los saldos de cartera por concepto de prestación de servicios de salud, discriminado por deudor, régimen y edad de morosidad	Sistema de Informacion SIOS	CASTELLANO	Digital y Fisico	xls, doc, pdf.										Diciembre de 2012	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital.	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera y oficina de comunicación y sistemas	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
252	581-35	**INFORME DE CARTERA POR EDADES**	581-35.25		INFORME DE CARTERA POR EDADES	Infome Mensual de los saldos de cartera por concepto de prestación de servicios de salud, discriminado por deudor, régimen y edad de morosidad	Sistema de Informacion SIOS	CASTELLANO	Digital y Fisico	xls, doc, pdf.										Diciembre de 2012	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital.	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera y oficina de comunicación y sistemas	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
253	581-35	**INFORME DE DETERIORO DE CARTERA**	581-35.38		INFORME DE DETERIORO DE CARTERA	Informe Semestral del cálculo del deterioro de la cartera por prestacion de servicios de salud.	Sistema de Informacion SIOS	CASTELLANO	Digital y Fisico	xls, doc, pdf.										Diciembre de 2015	Semestral	Archivo de Gestión Físico y Digital.	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera y oficina de comunicación y sistemas	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
254	581-35	**INFORME DE INGRESOS**	581-35.49		INFORME DE INGRESOS	Informe Mensual de los ingresos recibido en el periodo por concepto de pestación de servicios de salud, identificando pagador y vigencia de las cuentas pagadas.	Sistema de Informacion SIOS	CASTELLANO	Digital y Fisico	xls, doc, pdf.	X	X		X	X	X	X	X	X	Julio de 2014	Mensual	Archivo de Gestión Físico y Digital.	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera, Tesorería	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
255	581-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	581-36		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Soportes de inventarios Documentales	Soportes	CASTELLANO	Fisico	xls, doc, pdf.										2020	Trimestral	MENSUAL	CARTERA	CARTERA		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
256	581-36	**INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**	581-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Soportes de documentos archivisticos de Gestion	Soportes del Archivo	CASTELLANO	Fisico	xls, doc, pdf.										2020	Trimestral	MENSUAL	CARTERA	CARTERA		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
257	581-36	**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO**	581-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Soporte de documemtos entrega de cargos	Soportes del Archivo	CASTELLANO	Fisico	xls, doc, pdf.										2020	Trimestral	MENSUAL	CARTERA	CARTERA		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
258	581-56	**RECLAMACIONES DE ACREENCIAS**	581-56		RECLAMACIONES DE ACREENCIAS	Proceso de reclamación de acreencias por concepto de prestación de servicios de salud ante las EAPB que adelanten procesos de liquidación.	Estados de Cartera, Sistema de Informacion SIOS	CASTELLANO	Digital y Fisico	xls, doc, pdf.	X	X		X	X	X	X	X	X	N/A	Cada vez que se presenten procesos de liquidación	Archivo de Gestión Físico y Digital.	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera, Facturacion, Tesorería y Auditoria de Cuentas.	Subgerencia Financiera y Comercial - Cartera		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
259	582-03	**ACTAS**	582-03		ACTAS	soportes actas	Reuniones	español	Fisico y digital	txt		X			X	X				Enero de 2023	peridiocamente	Archivo de Gestión Físico y digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial contabilidad			N.A.	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
260	582-03	**ACTAS**	582-03.9		ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	Documento donde se registra lo tratado en las reuniones de sostenibilidad contable- resgistro de asistencia y covocatoria	Reuniones	español	Fisico y digital	txt		X			X	X				Enero de 2023	peridiocamente	Archivo de Gestión Físico y digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial contabilidad			N.A.	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
261	582-03	**ACTAS**	582-03.35		ACTAS DE REUNION	Contiene información de temas tratados en reuniones realizadas con el equipo de trabajo del área	Reuniones	español	Fisico y digital	txt		X			X	X				Enero de 2023	peridiocamente	Archivo de Gestión Físico y digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial contabilidad			N.A.	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
262	582-13	**COMPROBANTES DE LEGALIZACION**	582.13		COMPROBANTES DE LEGALIZACION	soportes para la legalización de los avances entregados a los funcionarios	Información entregada por funcionarios	español	Fisico y digital	Base de Datos, txt						X				Enero de 2023	diaria (depende de la fecha en que cada funcionario presente los soportes para la legalización)	Modulo de Contabilidad de Sios- Archivo de Gestión Fisico	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
263	582-13	**COMPROBANTES DE LEGALIZACION**	582-13.01		COMPROBANTES DE LEGALIZACION DE AVANCES	Registro de legalización de los avances entregados a los funcionarios- informes de comisión-facturas-resolución-consignación de reintegro-otros soportes	Información entregada por funcionarios	español	Fisico y digital	Base de Datos, txt						X				Enero de 2023	diaria (depende de la fecha en que cada funcionario presente los soportes para la legalización)	Modulo de Contabilidad de Sios- Archivo de Gestión Fisico	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
264	582-16	**CONCILIACIONES BANCARIAS**	582-16		CONCILIACIONES BANCARIAS	Archivo de conciliaciones bancarias-Extractos Bancarios-Auxiliar de cuentas bancarias	SIOS Modulo de Contabilidad-Tesorería y banca electronica	español	FISICO	xls,doc,pdf						X				Enero de 2023	mensual	Archivo de Gestión Físico	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
265	582-20	**DECLARACIONES DE INFORMACION EXOGENA**	582-20		DECLARACIONES DE INFORMACION EXOGENA	Formatos de Informacion Exogena-DIAN, Auxiliares contables	SIOS Modulo de Contabilidad	español	digital	xls,pdf,base de datos						X		X		Diciembre de 2007	Anual	Archivo de Gestión Físico y Digital- Aplicativo DIAN	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interconectar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
266	582-21	**DECLARACIONES DE INGRESOS Y PATRIMONIO**	582-21		DECLARACIONES DE INGRESOS Y PATRIMONIO	Formulario 110-DIAN, hoja de trabajo, anexo de balance, auxiliares de cuentas contables	SIOS Modulo de Contabilidad	español	Fisico y digital	xls,doc,pdf,base de datos						X		X		Diciembre de 2007	Anual	Archivo de Gestión Fisico-Aplicativo DIAN	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
267	582-24	**ESTADOS FINANCIEROS**	582-24		ESTADOS FINANCIEROS	Elaboración de Estados Financieros de gestión	SIOS Modulo de Contabilidad	español	Fisico y digital	xls,pdf,base de datos						X		X		Agosto de 2006	mensual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
268	582-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	582-35		INFORMES INSTITUCIONALES	información solicitada por los entes de control y vigilancia	SIOS Modulo de Contabilidad	español	Fisico y digital	xls,pdf,base de datos						X		X		Enero de 2023	trimestral-semestral-anual	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
269	582-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	582-35.05		INFORME BOLETIN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	Infomación a la CGN de los deudores morosos que cumplen con los rrequisitos para ser reportados	Informe de cartera	español	Fisico y digital	xls,doc						X		X		Enero de 2023	Semestral	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
270	582-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	582-35.06		INFORME CONSOLIDADO DE INFORMACION DE HACIENDA PUBLICA -CHIP	Infomación a la CGN de saldos y movimientos, operaciones reciprocas y variaciones trimestrales	SIOS Modulo de Contabilidad	español	Fisico y digital	xls,doc,base de datos						X		X		Enero de 2023	Trimestral	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
271	582-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	582-35.33		INFORME DE COSTOS	Informes de costos de servicios, centros de costos, unidades funcionales, IPS. iformación financiera, reportes de producción, reporte de salidas de almacén y farmacia, reporte de personal (planta, prestación de servicios, contratos temporales), bases de distribución, plantilla de cargue de información.	Synergia-Gestion de costos	español	Fisico y digital	xls,doc,base de datos						X		X		Enero de 2023	mensuales	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
272	582-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	582-35.56		INFORME DE PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO	formato de ejecucion de pasivos del programa de saneamiento fiscal y financiero	SIOS Modulo de Contabilidad	español	digital	xls, base de datos								X		Enero de 2018 hasta dic de 2022	Trimestral	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
273	582-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	582-35.92		INFORME SIA (SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIAS-CONTRALORIA MUNICIPAL)	Informe de cuentas y cajas menores, a la CMP	SIOS Modulo de Contabilidad	español	digital	xls,doc,base de datos						X		X		Enero de 2023	anual	Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
274	582-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	582-35.94		INFORME SISTEMA DE INFORMACION DE HOSPITALES PUBLICOS - SIHO	Información a la SMS del Balance General, Estado de Actividades, Facturación, Pasivos y cartera por deudor	SIOS Modulo de Contabilidad	español	Fisico y digital	xls,doc, base de datos						X		X		Enero de 2023	Trimestral	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
275	582-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	582-35.97		INFORME SUPERSALUD	Informe de cuentas por pagar, Formato FT004-circular 016-2016	SIOS Modulo de Contabilidad	español	digital	xls, base de datos								X		Enero de 2023	Trimestral	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
276	582-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	582-35.109		INFORME DE ESTAMPILLAS	anexos de recaudo de estampillas de forma mensual y reportes de sios	SIOS Modulo de Contabilidad	español	digital	xls, base de datos								X		Enero de 2023	semestral	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
277	582-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	582-36		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	tablas de retencion documental	archivo	español	digital	excel						X				Enero de 2023	anual	Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
278	582-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	500-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	formatos de entrega de inventarios documentales	archivo	español	Fisico y digital	excel						X				Enero de 2023	anual	Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
279	582-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	500-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	formatos de entrega de inventarios del cargo	archivo	español	Fisico y digital	excel						X				Enero de 2023	anual	Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
280	582-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	500-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	formatos de entrega de inventarios del cargo	archivo	español	Fisico y digital	excel						X				Enero de 2023	anual	Digital	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
281	582-39	**LIBROS CONTABLES AUXILIARES**	582-39		LIBROS CONTABLES AUXILIARES	registros diarios de operaciones contables	SIOS Modulo de Contabilidad	español	digital	base de datos						X		X		Enero de 2012	Diaria	Módulo de Contabilidad de Sios	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
282	582-39	**LIBROS CONTABLES AUXILIARES**	582-39.01		LIBROS AUXILIARES	registros diarios de operaciones contables	SIOS Modulo de Contabilidad	español	digital	base de datos						X		X		Enero de 2012	Diaria	Módulo de Contabilidad de Sios	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
283	582-39	**LIBROS CONTABLES AUXILIARES**	582-39.04		LIBRO DIARIO COLUMNARIO	registros diarios de operaciones contables	SIOS Modulo de Contabilidad	español	digital	base de datos						X		X		Enero de 2012	Diaria	Módulo de Contabilidad de Sios	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
284	582-40	**LIBROS CONTABLES MAYOR**	582-40		LIBROS CONTABLES MAYOR	registro en cuentas mayores de las operaciones contables	SIOS Modulo de Contabilidad	español	digital	base de datos						X		X		Enero de 2012	Diaria	Módulo de Contabilidad de Sios	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
285	582-40	**LIBROS CONTABLES MAYOR**	582-40.01		LIBRO MAYOR Y BALANCES	registro en cuentas mayores de las operaciones contables	SIOS Modulo de Contabilidad	español	digital	base de datos						X		X		Enero de 2012	Diaria	Módulo de Contabilidad de Sios	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interconectar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
286	582-59	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES**	582-59		SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES	registros diarios de operaciones contables	SIOS Modulo de Contabilidad	español	digital	base de datos						X		X		Enero de 2012	Diaria	Módulo de Contabilidad de Sios	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
287	582-59	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES**	582-59.02		SIOS CONTABLE	registros diarios de operaciones contables	SIOS Modulo de Contabilidad	español	digital	base de datos						X		X		Enero de 2012	Diaria	Módulo de Contabilidad de Sios	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
288	582-60	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES**	582-59.03		SYNERGIA GESTION DE COSTOS	consolidar la informacion de ingresos y costos	Synergia-Gestion de costos	español	digital	base de datos						X		X		Enero de 2017	Diaria	Módulo de Costos	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
289	582-66	**DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE**	582-66		DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE	Formulario 350-DIAN, Auxiliar contable de Impuestos	SIOS Modulo de Contabilidad	español	Fisico y digital	xls,doc,pdf,base de datos						X		X		Enero de 2023	mensual	Archivo de Gestión Fisico-Aplicativo DIAN	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad	Subgerencia Financiera y Comercial-contabilidad			NA	NA	NA	NA	NA	NA
290	583-03	**ACTAS**	583-03.35		ACTAS DE REUNION	Contien+G7:G13e información de temas tratados en el area de Facturación y las áreas relacionadas a la misma.	Facturacion	Castellano	Fisico y/o Digital	Documento										2022	Mensual	Archivo de gestion fisico y magnetico	Facturacion	Facturacion		N/A	NA	NA	NA	NA	NA	NA
291	583-25	**DEVOLUCIONES**			DEVOLUCIONES	Contiene información relacionada con devoluciones de facturas por parte de las EPS, gestión de respuesta, actas de conciliación, actas de procesos de retroalimentación de hallazgos y reportes generales.	Sistema operativo SIOS-devoluciones reportadas por parte de las EAPB	Castellano	Fisico y/o Digital	Documento										2022	Mensual	Archivo de gestion fisico y magnetico	Facturacion	Facturacion		N/A	NA	NA	NA	NA	NA	NA
292	583-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	583-35.42		INFORME DE FACTURACIÓN	Contiene toda la información de la facturación generada en Pasto Salud según las diferentes modalidades de contratación, ejecución y liquidaciones de contratos, reportes de ventas de servicios, informes de seguimientos a las redes, reportes a entes de control, actas de procesos de retroalimentación de hallazgos y reportes generales.	Sistema operativo SIOS	Castellano	Fisico y/o Digital	Documento										2020	Mensual	Archivo de gestion fisico y magnetico	Facturacion	Facturacion		N/A	NA	NA	NA	NA	NA	NA
293	583-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	583-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Archivo que reposa a cargo del área de facturación para consulta permanente	Facturacion	Castellano	Fisico y/o Digital	Documento										2006	En los casos que aplique	Archivo de gestion fisico y archivo magnetico	Facturacion	Facturacion		N/A	NA	NA	NA	NA	NA	NA
294	583-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	583-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Archivo que corresponde a la entrega de cargo	Facturacion	Castellano	Fisico y/o Digital	Documento										2017	En los casos que aplique	Archivo de gestion fisico y archivo magnetico	Facturacion	Facturacion		N/A	NA	NA	NA	NA	NA	NA
295	583-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	583-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Registros de trasferencia de documentos	Facturacion	Castellano	Fisico y/o Digital	Documento										2018	En los casos que aplique	Archivo de gestion fisico y archivo magnetico	Facturacion	Facturacion		N/A	NA	NA	NA	NA	NA	NA
296	583-10	**RADICACION DE CUENTAS MEDICAS**			RADICACION DE CUENTAS MEDICAS	Contiene toda la información del procedimiento de radicación de cuentas medicas generado en Pasto Salud según las diferentes modalidades de contratación, informes de seguimientos a las redes, reportes a entes de control, actas de procesos de retroalimentación de hallazgos y reportes generales.	Sistema operativo SIOS-soporotes de radicacion reportados poe la EAPB	Castellano	Fisico y/o Digital	Documento										2006	Mensual	Archivo de gestion fisico y archivo magnetico	Facturacion	Facturacion		N/A	NA	NA	NA	NA	NA	NA
297	584-34	**INFORMES INSTITUCIONALES**	584-35.01		INFORMES A ENTES DE CONTROL	INFORME CUIPO-(CGR)	SISTEMAS OPERATIVO DE INFORMACION EN SALUD (SIOS)	ESPAÑOL	DIGITAL	EXEL-ARCHIVOS PLANOS		X				X		X		08/2006	TRIMESTRAL	PAGINA WEB-CHIP CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
298	584-34	**INFORMES INSTITUCIONALES**	584-35-01		INFORMES A ENTES DE CONTROL	INFORME SIHO-D2193/04/ C006/10 MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL-IDSN	SISTEMAS OPERATIVO DE SISTEMA DE INFORMACION DE SALUD (SIOS)	ESPAÑOL	DIGITAL	EXEL		X				X		X		08/2006	TRIMESTRAL	APLICATIVO SIHO DEL MINISTERIO DE SALUD-ARCHIVO MAGNETICO EXEL	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
299	584-34	**INFORMES INSTITUCIONALES**	584-35-01		INFORMES A ENTES DE CONTROL	INFORMA APLICATIVO SIA RS 360/08 C.M.P.	SISTEMAS OPERATIVO DE INFORMACION EN SALUD (SIOS)	ESPAÑOL	DIGITAL	EXEL		X				X		X		08/2006	MENSUAL	APLICATIVO SIA DE CONTRALORIA GENERAL DE PASTO ARCHIVO MAGNETICO EXEL	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
300	584-34	**INFORMES INSTITUCIONALES**	584-35-01		INFORMES A ENTES DE CONTROL	INFORMES SIA OBSERVA CONTRALORIA GENERAL DE PASTO	SISTEMAS OPERATIVO DE INFORMACION EN SALUD (SIOS)	ESPAÑOL	DIGITAL	EXEL		X				X		X		08/2006	MENSUAL	PLICATIVO SIA DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA NACION-ARCHIVO MAGNETICO EXEL	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
301	584-35	**INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL**	584-35-39		INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL	INFORME EJECUCION PRSUPUESTAL INGRESOS	SISTEMAS OPERATIVO DE INFORMACION EN SALUD (SIOS)	ESPAÑOL	DIGITAL-FISICO	EXEL		X				X		X		08/2006	MENSUAL	PAGINA WEB-ARCHIVO DE GESTION	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	|
302	584-35	**INFORMES EJECUCION PRESUPUESTAL**	584-35-39		INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL	INFORME EJECUCION PRESUPUESTAL GASTOS	SISTEMAS OPERATIVO DE SISTEMA DE INFORMACION DE SALUD (SIOS)	ESPAÑOL	DIGITAL-FISICO	EXEL		X				X		X		08/2006	MENSUAL	PAGINA WEB-ARCHIVO DE GESTION	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
303	584-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	584-36-02		INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTION	Documental que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa la información del archivo de gestion.	ARCHIVOS DE GESTION FISICO/ELECTRONICO	ESPAÑOL	DIGITAL-FISICO	EXEL		X				X		X		08/2006	ANUEL	ARCHIVO DE GESTION	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
304	584-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	584-36-06		INVENTARIO DOCUMENTAL ENTREGA DE CARGO	Documental que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa la información del archivo de gestion y que seran entregadas al nuevo colaborador.	ARCHIVOS DE GESTION FISICO/ELECTRONICO	ESPAÑOL	DIGITAL-FISICO	EXEL		X				X		X		08/2006	CUANDO SE REQUIERA ENTREGAR EL CARGO	ARCHIVO DE GESTION	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
305	584-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	584-36-07		INVENTARIO DOCUMENTAL TRANSFERENCIA PRIMARIA	Documental que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa la información del archivo de gestion y que evidencia la transferencia de la informacion al archivo central	ARCHIVOS DE GESTION FISICO/ELECTRONICO	ESPAÑOL	DIGITAL-FISICO	EXEL		X				X		X		08/2006	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
306	585-07	**CERTIFICACIONES**	585-07.01		CERTIFICADOS DE REVISORIA FISCAL	CERTIFICACIONES DE PAGOS E INRESOS .	WORD	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
307	585-07	**CERTIFICACIONES**	585-07.02		CERTIFICADOS DE TESORERIA	CERTIFICACIONES DE PAGOS E INRESOS .	WORD	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
308	585-08	**COBRO PERSUASIVO DE CARTERA**	585-08		COBRO PERSUASIVO DE CARTERA	INFORMES DE COBRO DE CARTERA	EXEL	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
309	585-11	**COMPROBANTES DE EGRESOS**	585-11		COMPROBANTES DE EGRESOS	ORDENES Y SOPORTES DE PAGO	SIOS	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
310	582-12	**COMPROBANTES DE INGRESOS**	585-12		COMPROBANTES DE INGRESOS	SOPORTES INGRESOS	SIOS	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
311	582-12	**COMPROBANTES DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS**	585-12.01		COMPROBANTES DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS	SOPORTES INGRESOS	SIOS	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
312	582-12	**COMPROBANTES DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS POR BANCOS**	585-12.02		COMPROBANTES DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS POR BANCOS	SOPORTES INGRESOS	SIOS	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
313	585-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	585-35		INFORMES INSTITUCIONALES	SOPORTES INFORMES	EXEL	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
314	585-35	**INFORMES ENTES DE CONTROL**	585-35.01		INFORMES ENTES DE CONTROL	SOPORTES INFORMES	EXEL	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
315	585-35	**INFORMES ARQUEOS DE CAJA**	585-35.11		INFORMES ARQUEOS DE CAJA	SOPORTES INFORMES ARQUEOS DE CAJA	EXEL	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
316	585-35	**INFORMES DE GESTION**	585-35.43		INFORMES DE GESTION	SOPORTES INFORMES DE GESTION	EXEL	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
317	585-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	585-36		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES	EXEL	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
318	585-36	**INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION**	585-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION	SOPORTES INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO	EXEL	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
319	585-36	**INVENTARIOS DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO**	585-36.06		INVENTARIOS DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	SOPORTES INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ENTREGA DE CARGO	EXEL	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
320	585-36	**INVENTARIOS DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**	585-36.07		INVENTARIOS DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	SOPORTES INVENTARIOS DOCUMENTALES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	EXEL	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
321	585-39	**LIBROS AUXILIARES**	585-39		LIBROS AUXILIARES	LIBROS AUXILIARES	SIOS	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
322	585-39	**LIBRO AUXILIAR DE ANEXO DE BALANCE**	585-39.02		LIBRO AUXILIAR DE ANEXO DE BALANCE	LIBRO AUXILIAR DE ANEXO DE BALANCE	SIOS	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
323	585-39	**LIBRO AUXILIAR BALANCE DE TERCEROS**	585-39.03		LIBRO AUXILIAR BALANCE DE TERCEROS	LIBRO AUXILIAR BALANCE DE TERCEROS	SIOS	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
324	585-39	**LIBRO AUXILIAR DE BALANCE DE PRUEBA**	585-39.05		LIBRO AUXILIAR DE BALANCE DE PRUEBA	LIBRO AUXILIAR DE BALANCE DE PRUEBA	SIOS	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
325	585-39	**LIBRO AUXILIAR DE CONTABILIDAD DE COSTO**	585-39.06		LIBRO AUXILIAR DE CONTABILIDAD DE COSTO	LIBRO AUXILIAR DE CONTABILIDAD DE COSTO	SIOS	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
326	585-39	**LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS**	585-39.07		LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS	LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS	SIOS	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
327	585-39	**LIBRO AUXILIAR DE TERCEROS**	585-39.08		LIBRO AUXILIAR DE TERCEROS	LIBRO AUXILIAR DE TERCEROS	SIOS	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
328	585-41	**LIBROS RADICADORES**	585-41		LIBROS RADICADORES	SOPORTE DE RADICACION	EXEL	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
329	585-41	**LIBRO RADICADOR DE CHEQUES**	585-41.01		LIBRO RADICADOR DE CHEQUES	SOPORTE DE RADICACION CHEQUES	EXEL	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
330	585-44	**NOVEDADES BANCARIAS**	585-44		NOVEDADES BANCARIAS	SOPORTE NOVEDADES BANCARIOS	EXEL - WORD	ESPANOL	FISICCO		X	X		X		X	X			08/2006	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	TESORERIA	TESORERIA		08/2006	NA	NA	NA	NA	NA	NA
331	591.01-01	**ACCIONES ADMINISTRATIVAS**	591.01-01.01		Circulares	Documento de uso interno que se genera para brindar informacion, o dar a conocer disposiciones para su cumplimiento.		CASTELLANO	FISICO Y DIGITAL	doc, pdf.		X				X		X		01/2023	MENSUAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	DIRECCION OPERATIVA	SECRETARIA			NA	NA	NA	NA	NA	NA
332	591.01-03	**ACTAS**	591.01-03.35		Actas de Reuniones	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados en reuniones generales	reuniones	CASTELLANO	FISICO Y DIGITAL	doc, pdf.		X				X		X		01/2023	Cada vez que se presenten la necesidad	Archivo de Gestión Fisico y Digital	DIRECCION OPERATIVA	SECRETARIA			NA	NA	NA	NA	NA	NA
333	591.01.07-15	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01-35.43		Informes de Gestion	Documentos que reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad durante un tiempo determinado.	Informe anual y semestral de del plan de accion	CASTELLANO	DIGITAL	PDF		X				X				01/2023	SEMESTRAL Y ANUAL	Archivo de Gestión Digital	DIRECCION OPERATIVA	DIRECCION OPERATIVA			NA	NA	NA	NA	NA	NA
334	591.01-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	591.01-36.02		Inventarios Documentales de archivos de gestion	Instrumento archivístico de control en el cual se describe las series o subseries, de los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestion.	Tablas de retencion documental de cada servicio	CASTELLANO	FISICO Y DIGITAL	EXCEL		X				X				01/2023	ANUAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	SECRETARIA	SECRETARIA			NA	NA	NA	NA	NA	NA
335	591.01-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	591.01-36.07		Inventario documental de entrega de cargo	Instrumento archivístico de control en el cual se describe las series o subseries, de los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestion.	Tablas de retencion documental de cada servicio	CASTELLANO	FISICO Y DIGITAL	EXCEL		X				X				01/2023	Cada vez que se presenten la necesidad	Archivo de Gestión Fisico y Digital	SECRETARIA	SECRETARIA			NA	NA	NA	NA	NA	NA
336	591.01-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	590.01-36.07		Inventario documental de transferencia primaria	Instrumento archivístico para remisión de los documentos del archivo de gestión al central de conformidad con la tablas de retención documental vigente	Tablas de retencion documental de cada servicio	CASTELLANO	FISICO Y DIGITAL	EXCEL		X				X				01/2023	Deacuero a lo establecido en las tablas de retencion documental	Archivo de Gestión Fisico y Digital	SECRETARIA	SECRETARIA			NA	NA	NA	NA	NA	NA
337	591.01.01-28	**HISTORIAS CLINICAS**			Tramite de historia clinica	Formato GSI-THC-45 y comunicaciones oficiales en las cuales se reflejan las necesidades de informacion de los usuarios referentes a su condicion de salud	historias clinicas	CASTELLANO	FISICO Y DIGITAL	doc, pdf.		X				X				01/2023	Solicitudes diarias	Archivo de Gestión Fisico y Digital	SECRETARIA /ARCHIVO DE HISTORIA CLINICA	SECRETARIA /ARCHIVO DE HISTORIA CLINICA			NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interoperabilidad	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
338	591.01.07-15	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			*Consecutivo de comunicaciones oficiales, recibidas, enviadas internas	Comunicaciones oficiales realizadas en desarrollo de las funciones, que conforman un consecutivo de acuerdo al numero de radicacion (art 11 acuerdo 060-2001)	Comunicaciones Oficiales	CASTELLANO	FISICO Y DIGITAL	doc, pdf.		X				X				01/2023	diario	Archivo de Gestión Físico y Digital	SECRETARIA	SECRETARIA			NA	NA	NA	NA	NA	NA
339	591.06.07-35	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	591.06.07-35.16		Registro de Asesorias-GSI - RA 034	Registro de asesoria mediante formato NUM 034 para todo el personal con responsabilidad en la gestion documental	informacion producida por todo el personal que requiere induccion en la gestion documental	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X			X	X				Enero de 2022	CUANDO SE REQUIERE	Archivo de Gestión Físico y Digital	secretaria	Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
340	591.06.07-35	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	591.06.07-35.19		Registro de Estadisticas	No. Comunicaciones Oficiales entregadas a la Unidad de Correspondencia No. total de Comunicaciones Oficiales generadas No. de Comunicaciones Oficiales distribuidas No. de Comunicaciones Oficiales radicadas. No. Comunicaciones Oficiales Enviadas a entidades externas No. Total, de Comunicaciones oficiales a enviar	personal con manejo de la gestion documental para luego ser cosolidada y entregar a traves del DRIVE informacion mensual a la oficina de archivo y correspondencia, tanto de comunicaciones oficiales recibidas y entregadas oportunamente; como el informe por comunicaciones enviadas por mensajeria	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X				X	X			Enero de 2022	MENSUALMENTE	Archivo de Gestión Físico y Digital	Secretaria	Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
341	591.06.07-35	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	591.06.07-35.21		Registro de Préstamo Documental-GSI-PD-028	Permite evidenciar la consulta y prestamo de documentos a traves del Formato NUM 028 VERSION 6.0	personal que requiera la informacion tanto fisica como digital	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf		X		X		X				Enero de 2022	CUANDO SE REQUIERE	Archivo de Gestión Físico y Digital	secretaria	Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
342	591.06.07-35	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	591.06.07-35.25		Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Interna	Cumplimiento de Acuerdo 060 sobre manejo y administración de las comunicaciones oficiales	Secretaria a la Direccion Operativa para visto bueno y luego ser entregada si se reuiere o en su defecto archivar en el archivo de gestion, expedida en el programa ORFEO	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X				X				Enero de 2022	DIARIAMENTE	Archivo de Gestión Físico y Digital	secretaria	Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
343	591.06.07-35	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	591.06.07-35.25		Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Interna	Cumplimiento de Acuerdo 060 sobre manejo y administración de las comunicaciones oficiales	Secretaria a la Direccion Operativa para visto bueno y luego ser entregada si se reuiere o en su defecto archivar en el archivo de gestion, expedida en el programa ORFEO	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X				X				Enero de 2022	DIARIAMENTE	Archivo de Gestión Físico y Digital	secretaria	Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
344	591.06.07-35	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	591.06.07-35.27		Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Urbana	Cumplimiento de Acuerdo 060 sobre manejo y administración de las comunicaciones oficiales	Expedida a traves del programa ORFEO para entrega en las diferentes dependencias internas como externas a traves de mensajeria	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X				X				Enero de 2022	CUANDO SE REQUIERE	Archivo de Gestión Físico y Digital	secretaria	Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
345	591.06.07-35	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	591.06.07-35.31		Registro Unico de Corrrespondencia GSI - RUC NUM 027	Cumplimiento de Acuerdo 060 sobre manejo y administración de las comunicaciones oficiales registro de control de entrada y salida de comunicaciones oficiales	producida y registrada por todo el personal que requiere realizar entrega de correspondencia	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X				X				Enero de 2022	DIARIAMENTE	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
346	591.06.07-35	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	591.06.07-35.32		Registro Visita a los Archivos de Gestión-GSI-VAG 025	Registro de verificacion de archivos de gestion FORMATO NUM 025 a todos los ambientes de cada IPS en la Red Oriente.	producida por la tecnica operativa de oficina de archivo y correspondencia de la ese pasto salud y por la secretaria de Red	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X				X				Enero de 2022	SEMESTRAL	Archivo de Gestión Físico y Digital	secretaria	Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
347	591.06.07-35	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	591.06.07-35.37		Registro Visita a los Archivos Clínicos -GSI-VAG 274	Registro de verificacion de archivo de historias clinicas a todos los ambientes de cada IPS en la Red Oriente- formato NUM 274.	producida por la tecnica operativa de oficina de archivo y correspondencia de la ese pasto salud y por la secretaria de Red	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X				X	X			Enero de 2022	SEMESTRAL	Archivo de Gestión Físico y Digital	secretaria	Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
348	591.02-03	**ACTAS**	591.01.02-03.02		ACTAS COVECOM	Subseries documental de valor administrativo y jurídico, que refleja y da testimonio de la gestión administrativa	Reuniones Personal	Español	Fisico Digital	Word	X	X				X	X		X	X		TRIMESTRAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
349	591.02-03	**ACTAS**	591.01.02-03.04		ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES	Subseries documental de valor administrativo y jurídico, que refleja y da testimonio de la gestión administrativa	Reuniones Personal	Español	Fisico Digital	Word	X	X				X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
350	591.02-03	**ACTAS**	591.01.02-03.06		ACTAS DE CAPACITACIÓN Y/O SOCIALIZACIÓN	Subseries documental de valor administrativo y jurídico, que refleja y da testimonio de la gestión administrativa	Reuniones Personal	Español	Fisico Digital	Word	X	X				X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
351	591.02-03	**ACTAS**	591.01.02-03.07		ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	Subseries documental de valor administrativo y jurídico, que refleja y da testimonio de la gestión administrativa	Reuniones Personal	Español	Fisico Digital	Word	X	X				X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
352	591.02-03	**ACTAS**	591.01.02-03.35		ACTAS DE REUNIÓN	Subseries documental de valor administrativo y jurídico, que refleja y da testimonio de la gestión administrativa	Reuniones Personal	Español	Fisico Digital	Word	X	X				X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
353	591.02-03	**ACTAS**	591.01.02-03.37		ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SSAAJ	Subseries documental de valor administrativo y jurídico, que refleja y da testimonio de la gestión administrativa	Reuniones Personal	Español	Fisico Digital	Word	X	X				X	X		X	X		TRIMESTRAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
354	591.02-03	**ACTAS**	591.01.02-03.38		ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS	Subseries documental de valor administrativo y jurídico, que refleja y da testimonio de la gestión administrativa	Reuniones Personal	Español	Fisico Digital	Word	X	X				X	X		X	X		TRIMESTRAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
355	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.04		INFORME ASEGURADORAS	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
356	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.09		INFORME DE AIEPI CLÍNICO - Sistema	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
357	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.10		INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
358	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.12		INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
359	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.17		INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICIÓN	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
360	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.19		INFORME DE BAJO PESO	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
361	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.20		INFORME DE BARRIDO AIEPI	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
362	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.21		INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
363	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.22		INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC-Sistemas	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
364	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.02.02-35.23		INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
365	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.02.02-35.24		INFORME DE CA CERVIX	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
366	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.02.02-35.27		INFORME DE CASOS TB	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
367	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.02.02-35.34		INFORME DE PRIMERA INFANCIA E INFANCIA	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
368	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.02.02-35.35		INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
369	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.02.02-35.36		INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
370	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.02.02-35.37		INFORME DE DESNUTRICIÓN	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
371	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.02.02-35.43		INFORME DE GESTIÓN	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
372	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.44		INFORME DE GESTIÓN DE RIA DE CANCER	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
373	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.47		INFORME DE INDICADORES	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
374	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.51		INFORME DE LEPRA	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
375	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.52		INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
376	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.57		INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
377	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.65		INFORME DE SALUD MENTAL	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
378	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.69		INFORME DE SOBREPESO	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
379	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.70		INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
380	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.76		INFORME IAMI	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
381	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.77		INFORME IVE	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
382	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.78		INFORME MADRE CENTINELA	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
383	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.79		INFORME MENSUAL DE VACUNACIÓN	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
384	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.80		INFORME MINUTO DE ORO	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
385	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.82		INFORME PAI COVID	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
386	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.83		INFORME PAI REGULAR	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
387	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.84		INFORME PPI	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
388	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.86		INFORME PROGRAMAS BANDERA	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
389	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.87		INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
390	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.89		INFORME SALAS ERA	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
391	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.90		INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
392	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.91		INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
393	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.93		INFORME SIFILIS	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
394	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.96		INFORME SSAAJ	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
395	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.98		INFORME TSH	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
396	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.99		INFORME VACUNACIÓN ANTIRRABICA	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interoperabilidad	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
397	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.100		INFORMES DE SALUD ORAL	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
398	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.104		INFORME COBERTURA DE VACUNACIÓN POR COHORTE DE NACIDO VIVO	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
399	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.105		INFORME DE CANCER DE COLON	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
400	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.106		INFORME DE DETECCION TEMPRANA Y PROTECCION ESPECIFICA	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
401	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.107		INFORME DE PAPSIVI	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
402	591.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	591.01.02-35.108		INFORME DE VULNERABLES	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
403	591.01.02-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	591.01.02-37.01		LISTAS DE CHEQUEO	Documento que es evidencia de los registros diarios realizados	Archivo de Gestión	Español	Fisico Digital	Word / Excel	X	X			X	X		X	X		MENSUAL	Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
404	591.01.02-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	591.01.02-46.07		PLANE DE CONTINGENCIA	Documento que contiene planes de contingencia, por festividades o por eventualidades que se puedan presentar en el servicio	Archivo de Gestión	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X		TRIMESTRAL	Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
405	592.01-01	**ACCIONES ADMINISTRATIVAS**	592.01-01.01		CIRCULARES	Documento de informacion pasra ser emitida a un grupo de pesonas correspondientes	ORFEO	castellano	Fisico y Digital	SOFWARE	X	x		X	x	X		x	x	1 de Enero 2023	NA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	DIRECTOR OPERATIVO		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
406	592.01-03	**ACTAS**	592.01-01.01		ACTAS DE REUNION	Documento formal que evidencia los temas tratados en una reunion	Comité	castellano	Fisico y Digital	SOFWARE	X	X		X	X			X	X	1 de Enero 2023	NA	ARCHIVO DE GESTION	DIRECTOR OPERATIVO	DIRECTOR OPERATIVO		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
407	592.01-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.01-35.43		INFORMES DE GESTION	Documentos de informacio para establecer una comunicación interna y orientacion que agilice la gestion institucional	ORFEO	castellano	Fisico y Digital	SOFWARE	X	X		X	X			X	X	1 de Enero 2023	NA	ARCHIVO DE GESTION	SECRETARIA	DIRECTOR OPERATIVO		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
408	592.01-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	592.01-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Son herramientas que ayudan a un proposito especifico para desarrollar una implementacion de gestion y describe la sitematica detallada ded una unidad documental ya existente en los archivos	FISICO	castellano	Fisico y Digital	SOFWARE	X	X		X	X			X	X	1 de Enero 2023	NA	ARCHIVO DE GESTION	SECRETARIA	DIRECTOR OPERATIVO		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
409	592.01-36	**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO**	592.01-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Este describe la sistematica y detallada de una unidad documental ya existente en los archivos	fisico	castellano	Fisico y Digital	SOFWARE	x	x		x	x			x	x	1 de Enero 2023	NA	ARCHIVO DE GESTION	SECRETARIA	DIRECTOR OPERATIVO		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
410	592.01-36	**INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**	592.01-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Son inventarios que describen las series documentales y expediciones de un archivo	FISICO	castellano	Fisico y Digital	SOFWARE	x	x		x	x	x		x	x	1 de Enero 2023	NA	ARCHIVO DE GESTION	SECRETARIA	DIRECTOR OPERATIVO		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
411	592.01.07	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**	592.01.07-15		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Documentos produciodos de los funcionarios deacuerdo al desarrollo de las funciones asignadas	ORFEO	castellano	Fisico y Digital	SOFWARE	X	x		X	x	X		x	x	1 de Enero 2023	NA	ARCHIVO DE GESTION	JEFE ADMINISTRATIVA	DIRECTOR OPERATIVO		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
412	592.01.07-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.01.07-35.43		INFORMES DE GESTION	Documentos de informacio para establecer una comunicación interna y orientacion que agilice la gestion institucional	Comité	castellano	Fisico y Digital	SOFWARE	X	X		X	X			X	X	1 de Enero 2023	NA	ARCHIVO DE GESTION	DIRECTOR OPERATIVO	DIRECTOR OPERATIVO		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
413	592.01-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	592.01-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Son herramientas que ayudan a un proposito especifico para desarrollar una implementacion de gestion y describe la sitematica detallada ded una unidad documental ya existente en los archivos	FISICO	castellano	Fisico y Digital	SOFWARE	X	X		X	X			X	X	1 de Enero 2023	NA	ARCHIVO DE GESTION	SECRETARIA	DIRECTOR OPERATIVO		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
414	592.01-36	**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO**	592.01-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Este describe la sistematica y detallada de una unidad documental ya existente en los archivos	fisico	castellano	Fisico y Digital	SOFWARE	x	x		x	x			x	x	1 de Enero 2023	NA	ARCHIVO DE GESTION	SECRETARIA	DIRECTOR OPERATIVO		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
415	592.01-36	**INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**	592.01-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Son inventarios que describen las series documentales y expediciones de un archivo	FISICO	castellano	Fisico y Digital	SOFWARE	x	x		x	x	x		x	x	1 de Enero 2023	NA	ARCHIVO DE GESTION	SECRETARIA	DIRECTOR OPERATIVO		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
416	592.01.07	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	592.01.07-37		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Herramientas necesarias para muchos ambitos y llevar un control documental	FISICO	castellano	Fisico y Digital	SOFWARE	x	x		x	x	x		x	x	1 de Enero 2023	NA	ARCHIVO DE GESTION	SECRETARIA	DIRECTOR OPERATIVO		NA	NA	NA	NA	NA	NA	

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interoperabilidad	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
417	592.06.02-03	**ACTAS**	592.06.02-03.02		ACTAS COVECOM	Actas de capacitaciones con grupo de madres FAMI	Enfermera Referente de IAMI	CASTELLANO	Fisico Digital	word, Doc, pdf	X	X			X	X		X	X	Enero de 2023	Diariamente	Archivo de Gestión Fisico y Digital- ORFEO	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
418	592.06.02-03	**ACTAS**	592.06.02-03.04		ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES	Documento donde se deja el registro de los analisis realizados de los eventros adversos presentados	Enfermera administrativa	CASTELLANO	Fisico Digital	word	X	X			X	X		X	X	Enero de 2023		Archivo de Gestión Fisico y Digital	Oficina de Archivo y correspondenciaDireccion Operativa	Direccion Operativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
419	592.06.02-03	**ACTAS**	592.06.02-03.06		ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	Documento donde se deja el registro de las actividades educativas dirigidas a los usuarios y sus familias	tencial que ralizan las charl	CASTELLANO	Fisico,Digital	word, xls,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Enero de 2023	Semestral	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	
420	592.06.02-03	**ACTAS**	592..06.02-03.06		ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACIÓN	Documento donde se deja el registro de las capacitaciones dirigidas al personal de salud	Operativa y enfermera adm	CASTELLANO	Fisico y Digital	word	X	X		X	X	X		X	X	Enero de 2023	Cada cuatro años	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
421	592.06.02-03	**ACTAS**	592.06.02-03.07		ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	Documento donde se deja el registro de las actividades educativas dirigidas a los usuarios y sus familias	tencial que ralizan las charl	CASTELLANO	Fisico,Digital	word, acces	X	X			X	X		X	X	Enero de 2023	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
422	592.06.02-03	**ACTAS**	592.06.02-03.35		ACTAS DE REUNIÓN	Doocumento donde se deja registra diferentes temas tratados con el personal	Operativa y enfermera adm	CASTELLANO	Fisico,Digital	word, acces	X	X			X	X		X	X	Enero de 2023	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
423	592.06.02-03	**ACTAS**	592.06.02-03.37		ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ	Documento donde se deja el registro de las actividades educativas dirigidas a los y las adolescentes y jovenes y personal de salud sobre servicios amigables	ferente de servicos amigab	CASTELLANO	Fisico y Digital	xls, doc,	X	X			X	X		X	X	Enero de 2023	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
424	592.06.02-03	**ACTAS**	592.06.02-03.3		ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS	Documento donde se deja registrato diferentes temas y capacitaciones con el personal de salud	Operativa y enfermera adm	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2023		Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
425	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.04		INFORME ASEGURADORAS	Informe de resultado obtenidos por aseguradoras	Enfermera administrativa	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf										Enero de 2023			secretaria	Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
426	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.09		INFORME DE AIEPI CLÍNICO - Sistema	Informe magnetico de atenciones a niños menores de 5 años	informacion producida de las atenciones a niños menores de 5 años realizado por la enfermera administrativa	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf										Enero de 2023			secretaria	Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
427	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.10		INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema	Informe de actividades educativas realizadas a familias inscritas en la esstrategia AIEPI	Informacion entregada por auxiliares de enfermeria del grupo extramural responsable de estrategia AIEPI	CASTELLANO	Fisico Digital											Enero de 2023							NA	NA	NA	NA	NA	NA
428	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.12		INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	Repote de usuarias que recibieron asesoria pre y post VIH	Informacion producida de las atenciones usuarias que recibieron asesoria pre y post VIH	CASTELLANO	Fisico Digital											Enero de 2023							NA	NA	NA	NA	NA	NA
429	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.17		INFORME DE BAC DE NIÑOS CON	Reporte de niños menores de 5 años a quienes se les aplico tamizaje para DNT de manera extramural	Informacion entregada por auxiliares de enfermeria del grupo extramural responsable de estrategia AIEPI	CASTELLANO	Fisico Digital											Enero de 2023							NA	NA	NA	NA	NA	NA
430	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.19		INFORME DE BAJO PESO	Informe de niños reportados con bajo peso	informacion producida de las atenciones de niños con bajo peso	CASTELLANO	Fisico Digital											Enero de 2023							NA	NA	NA	NA	NA	NA
431	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.20		INFORME DE BARRIDO AIEPI	Informe de barrido casa a casa realizado por grupo extramural donde se educa en estrategia AIEPI	Informacion entregada por auxiliares de enfermeria del grupo extramural responsable de estrategia AIEPI	CASTELLANO	Fisico Digital											Enero de 2023							NA	NA	NA	NA	NA	NA
432	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.21		INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR	Informe de brigadas ralizadas en las sedes de citologias y planificacion familiar	informacon producida de las atenciones realizadas en las brigadas de citologias y painificacion familiar	CASTELLANO	Fisico Digital											Enero de 2023							NA	NA	NA	NA	NA	NA
433	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.22		INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC-Sistemas	Informe donde se reporta datos de casos sopechosos de eventos de interes en saklud publica	informacion entregada por grupo extramural de los casos sospechosos presentados	CASTELLANO	Fisico Digital											Enero de 2023							NA	NA	NA	NA	NA	NA
434	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.23		INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas	NA		CASTELLANO	Fisico Digital											Enero de 2023							NA	NA	NA	NA	NA	NA
435	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.24		INFORME DE CA CERVIX	NA		CASTELLANO	Fisico Digital											Enero de 2023							NA	NA	NA	NA	NA	NA
436	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.27		INFORME DE CASOS TB	Informe de los casos presentados de la sedes, de Tuberculosis	informe presentado por enfermera referente del programa de TB	CASTELLANO	Fisico Digital											Enero de 2023							NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
437	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.34		INFORME DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO	Informe donde se relaciona los niños atendicos en crecimiento y desarrollo	informacion producida de las atenciones de los niños en crecimiento y desarrollo	CASTELLANO	Fisico Digital											Enero de 2023							NA	NA	NA	NA	NA	NA
438	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.35		INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS	Informe donde se relaciona el cumplimiento de actividades de promocion y mantenimiento de la slaud de la Red y de cada Sede	Informacion producida de las atenciones realizadas en las rutas de promocion y prevencion,informe realizado por tecnologa de P y P	CASTELLANO	Fisico Digital											Enero de 2023							NA	NA	NA	NA	NA	NA
439	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.36		INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	Informe de actividades de demanda Inducida realizada por personal intra y extramural	Informacion presentada por el personal asistencial que realiza demanda inducida	CASTELLANO	Fisico Digital											Enero de 2023							NA	NA	NA	NA	NA	NA
440	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.37		INFORME DE DESNUTRICIÓN	Informe donde se relaciona el seguimeinto realizado a los niños reportados con Desnutricion	Informacion producida de los casosde DNT notificados por sivigila	CASTELLANO	Fisico Digital											Enero de 2023							NA	NA	NA	NA	NA	NA
441	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.43		INFORME DE GESTIÓN	Informe POA	Directora Operativa y enfermera administrativa	CASTELLANO	Fisico Digital											Enero de 2023							NA	NA	NA	NA	NA	NA
442	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.44		INFORME DE GESTIÓN DE RIA DE CANCER	Informe donde se relaciona el seguimiento a casos de cances de mama y cancer de prostata	Informacion producida por persona	CASTELLANO	Fisico Digital											Enero de 2023							NA	NA	NA	NA	NA	NA
443	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.47		INFORME DE INDICADORES	Indicadores INFOMEDIC Y POA	sistema de informacion y estadisticos	CASTELLANO	Fisico Digital											Enero de 2023							NA	NA	NA	NA	NA	NA
444	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.51		INFORME DE LEPRA	Informe de actividades educativas realizdas en las sedes para prevencion de lepra	Informacion recopilada por Enfermera administrativa, enviada desde las sedes	CASTELLANO	Fisico Digital											Enero de 2023							NA	NA	NA	NA	NA	NA
445	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.52		INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC	Informe de seguimiento a los casos de enfermedades respiratorias ASMA, ICC Y EPOC	informacion recopilada de las atenciones RIPS	CASTELLANO	Fisico Digital																		NA	NA	NA	NA	NA	NA
446	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.57		INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	Informe donde se relaciones las referencias ralizadas desde las diferentes atenciones		CASTELLANO	Fisico Digital																		NA	NA	NA	NA	NA	NA
447	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.65		INFORME DE SALUD MENTAL	Informe de seguimientos a casos de salud mental	Referente de programa de salud mental	CASTELLANO	Fisico Digital																		NA	NA	NA	NA	NA	NA
448	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.69		INFORME DE SOBREPESO	Informe de seguimiento a casos de sobrepeso	Informacion recopilada por la referente de las atenciones RIPS de casos relacionados con salud mental	CASTELLANO	Fisico Digital																		NA	NA	NA	NA	NA	NA
449	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.70		INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC	Reporte de tamizajes de EPOC realizados en las diferenres consulta a usuarios a partir de los 40 años	Informacion exportada del reporteador de los tamizajes realizados en las diferentes consultas de cronicos y RIAs	CASTELLANO	Fisico Digital																		NA	NA	NA	NA	NA	NA
450	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.76		INFORME IAMI	Informe donde se encuentra los formatos de autoapreciacion, datos generales de la institucion y las encuestas de IAMI	Informacion recopilada por referente IAMI de las actividades de IAMI realizadas en cada sede	CASTELLANO	Fisico Digital																		NA	NA	NA	NA	NA	NA
451	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.77		INFORME IVE	NA	NA	CASTELLANO	Fisico Digital																		NA	NA	NA	NA	NA	NA
452	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.78		INFORME MADRE CENTINELA	Informe donde se describe las actividades que han realizado las madres centiles en la estrategia AIEPI	informacion recopilada por enfermera administrativa, enviada desde las sedes	CASTELLANO	Fisico Digital																		NA	NA	NA	NA	NA	NA
453	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.79		INFORME MENSUAL DE VACUNACIÓN	Informe de actividades de vacunacion	información obtenida d elos registros diarios de vacunacion, realizado por asuxiliares intra y extramurales	CASTELLANO	Fisico Digital																		NA	NA	NA	NA	NA	NA
454	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.80		INFORME MINUTO DE ORO	NA		CASTELLANO	Fisico Digital																		NA	NA	NA	NA	NA	NA
455	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.82		INFORME PAI COVID	Informe de vacunacion PAI Covid	informacion obtenida d elos registros diarios de vacunacion, realizado por asuxiliares intra y extramurales	CASTELLANO	Fisico Digital																		NA	NA	NA	NA	NA	NA
456	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.83		INFORME PAI REGULAR	Informe de vacunacion PAI Regular	informacion obtenida plantillas de dosis aplicadas	CASTELLANO	Fisico Digital																		NA	NA	NA	NA	NA	NA
457	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.84		INFORME PPI	Informe donde se relaciona pedidos y salidas de vacunacion	informacion recopilada desde las plantillas de dosis aplicadas	CASTELLANO	Fisico Digital																		NA	NA	NA	NA	NA	NA
458	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.86		INFORME PROGRAMAS BANDERA	Informe donde se relaciona el seguimeinto a programas bandera	informacion recopilada de las diferentes atenciones realizadas en los programas bandera. RIPS-SIVIGILA	CASTELLANO	Fisico Digital																		NA	NA	NA	NA	NA	NA
459	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.87		INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS	Informe donde se relaciona el seguimiento a pruebas de embarazo positivas	Informacion exportada del reporteador donde se carga el resultado de pruebas de embarazo	CASTELLANO	Fisico Digital																		NA	NA	NA	NA	NA	NA
460	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.89		INFORME SALAS ERA	NA		CASTELLANO	Fisico Digital																		NA	NA	NA	NA	NA	NA
461	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.90		INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	Informe donde se relaciona las actividades de salud sexual y reproductiva	Informacion recopilada por Enfermera administrativa, enviada desde las sedes	CASTELLANO	Fisico Digital																		NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
462	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.91		INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO	Informe donde se relaciona el seguimeinto a la cohorte de naido vivo niños menores de 5 años	Informe realizada por referente de cohorte de nacido vivo	CASTELLANO	Fisico Digital																	NA	NA	NA	NA	NA	NA
463	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.93		INFORME SIFILIS	Informe de seguimiento a casos reportados de sifilis	informacion obtenida desde sivigila	CASTELLANO	Fisico Digital																	NA	NA	NA	NA	NA	NA
464	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.96		INFORME SSAAJ	Informe donde se relaciona las atenciones realizadas a adolescentes y jovenes dentro del modelo de servicios amigables	Informacion	CASTELLANO	Fisico Digital																	NA	NA	NA	NA	NA	NA
465	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.98		INFORME TSH	NA		CASTELLANO	Fisico Digital																	NA	NA	NA	NA	NA	NA
466	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.99		INFORME VACUNACIÓN ANTIRRABICA	Informe de seguimiento a casos reportados de vacunacion antirrabica	Informacion obtenida desde sivigila	CASTELLANO	Fisico Digital																	NA	NA	NA	NA	NA	NA
467	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.100		INFORMES DE SALUD ORAL	NA		CASTELLANO	Fisico Digital																	NA	NA	NA	NA	NA	NA
468	592.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	592.06.02-35.104		INFORME COBERTURA DE VACUNACIÓN POR COHORTE DE NACIDO VIVO	Informe donde se relaciona las coberturas mes a mes por cohorte de nacido vivo	Informacion obtenida de los registros diarios de vacunacion	CASTELLANO	Fisico Digital																	NA	NA	NA	NA	NA	NA
469	592.06.02-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	592.06.02-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002, el cual da cumplimiento al artículo 15 de la Ley 594 de 2000 articulo primero el cual establece la responsabilidad, DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, mediante inventario documental formato NUM 026 version 6.0	nformación entregada por funcionarios y producidas por las diferentes dependencias y producida a traves del modulo de ORFEO y recopilado en el archivo de gestion a traves del formato NUM 026	CASTELLANO	Fisico Digital																			NA	NA	NA	NA	NA	NA
470	592.06.02-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	592.06.02-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002, el cual da cumplimiento al artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.	Información entregada por funcionarios y producidas por las diferentes dependencias y recopilado en el archivo de gestion a traves del formato NUM 026 el cual es entregada por cada funcionario en caso de cambio de dependencia o terminacion de vida laboral	CASTELLANO	Fisico Digital																			NA	NA	NA	NA	NA	NA
471	592.06.02-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	592.06.02-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Cumplimiento del ciclo vital de los documentos FORMATO NUM 026 version 6.0	informacion producida por cada funcionario , recopilada a traves del formato 026 ques es entregada unificada por cada IPS conforme a la norma para ser enviada al archivo central de la empresa social del estado pasto salud	CASTELLANO	Fisico Digital																	NA	NA	NA	NA	NA	NA
472	592.06.02-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**				Documento que es evidencia de los registros diarios realizados		CASTELLANO	Fisico Digital																	NA	NA	NA	NA	NA	NA
473	592.06.02-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	592.06.02-46.07		PLANES DE CONTINGENCIA	Documento que contiene planes de contingencia, por festividades o por eventualidades que se puedan presentar en el servicio	Planes de contingencia realizado por las enfermeras de cada sede	CASTELLANO	Fisico Digital																	NA	NA	NA	NA	NA	NA
474	593.06.07	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**	593.06.07-14		Consecutivo de comunicaciones oficiales, recibidas, enviadas internas	Cumplimiento de Acuerdo 060 sobre manejo y administración de las comunicaciones oficiales de manera permanente	Información entregada por funcionarios y producidas por las diferentes dependencias a traves del modulo de ORFEO	CASTELLANO	Fisico Digital	word . Doc . pdf	X	X			X	X		X	X	Enero de 2022	ANUALMENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital- ORFEO	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
475	593.06.07-33	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.07-33.28		INFORME DE GESTIÓN	Cumplimiento al Proceso de Gestión Documental bajo los principios de eficiencia, oportunidad y eficacia., en donde el responsable de la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental es la oficina de archivo y correspondencia. Este proceso lleva a cabo los procedimientos de la gestión Documental y está encaminado a un correcto manejo de la gestion documental de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de dar cumplimiento a la gestión realizada por la oficina de Gestión Documental de las actividades programadas para el año 2023, para conocer el estado del proceso.	oficina de archivo y correspondencia	CASTELLANO	Fisico Digital	word		X				X		X		Enero de 2022	ANUALMENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Oficina de Archivo y correspondencia	Direccion Operativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
476	593.06.07-34	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	593.06.07-34.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES	inventario documental mediante formato NUM 026 version 6.0	Información entregada por funcionarios y producidas por las diferentes dependencias con responsabilidad en la gestion documental y recopilada en los archivos de gestion mediante formato NUM 026 Version 6.0	CASTELLANO	Fisico,Digital	word, xls,	X	X		X	X	X			X	Enero de 2022	ANUALMENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
477	593.06.07-34	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	593.06.07-34.02.01		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS	Cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002, el cual da cumplimiento al artículo 15 de la Ley 594 de 2000 artículo primero el cual establece la responsabilidad, DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, mediante inventario documental formato NUM 026 version 6.0	Información entregada por funcionarios y producidas por las diferentes dependencias con responsabilidad en la gestion documental y recopilada en los archivos de gestion mediante formato num 026	CASTELLANO	Fisico y Digital	word	X	X		X	X	X		X	X	Enero de 2022	ANUALMENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
478	593.06.07-34	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	593.06.07-34.02.01.02		Archivo de Gestión	Cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002, el cual da cumplimiento al artículo 15 de la Ley 594 de 2000 artículo primero el cual establece la responsabilidad, DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, mediante inventario documental formato NUM 026 version 6.0	Información entregada por funcionarios y producidas por las diferentes dependencias y producida a traves del modulo de ORFEO y recopilado en el archivo de gestion a traves del formato NUM 026	CASTELLANO	Fisico,Digital	word, acces	X	X		X	X	X		X		Enero de 2022	ANUALMENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
479	593.06.07-34	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	593.06.07-34.02.03		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002, el cual da cumplimiento al artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.	Información entregada por funcionarios y producidas por las diferentes dependencias y recopilado en el archivo de gestion a traves del formato NUM 026 el cual es entregada por cada funcionario en caso de cambio de dependencia o terminacion de vida laboral	CASTELLANO	Fisico,Digital	word, acces	X	X		X	X	X		X		Enero de 2022	CUANDO SE REQUIERE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interoperabilidad	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
480	593.06.07-34	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	593.06.07-34.02.04		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA	Cumplimiento del ciclo vital de los documentos FORMATO NUM 026 version 6.0	Informacion producida por cada funcionario , recopilada a traves del formato 026 ques es entregada unificada por cada IPS conforme a la norma para ser enviada al archivo central de la empresa social del estado pasto salud	CASTELLANO	Fisico y Digital	xls, doc,	X	X		X	X	X		X	X	Enero de 2022	ANUALMENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
481	593.06.07-34	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	593.06.07-34.02.04.01		Transferencia primaria	Cumplimiento del ciclo vital de los documentos FORMATO NUM 026 version 6.0, teniendo en cuenta la TRD	Informacion producida por cada funcionario , recopilada a traves del formato 026 ques es entregada unificada por cada IPS conforme a la norma para ser enviada al archivo central de la empresa social del estado pasto salud	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X		X	X	X		X	X	Enero de 2022	ANUALMENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
482	593.06.07-35	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	593.06.07-35.16		Registro de Asesorias-GSI - RA 034	Registro de asesoria mediante formato NUM 034 para todo el personal con responsabilidad en la gestion documental	Informacion producida por todo el personal que requiere induccion en la gestion documental	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X			X	X				Enero de 2022	CUANDO SE REQUIERE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	secretaria	Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
483	593.06.07-35	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	593.06.07-35.19		Registro de Estadisticas	No. Comunicaciones Oficiales entregadas a la Unidad de Correspondencia No. total de Comunicaciones Oficiales generadas No. de Comunicaciones Oficiales distribuidas No. de Comunicaciones Oficiales radicadas. No. Comunicaciones Oficiales Enviadas a entidades externas No. Total, de Comunicaciones oficiales a enviar	personal con manejo de la gestion documental para luego ser cosolidada y entregar a traves del DRIVE informacion mensual a la oficina de archivo y correspondencia, tanto de comunicaciones oficiales recibidas y entregadas oportunamente; como el informe por comunicaciones enviadas por mensajeria	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X				X	X			Enero de 2022	MENSUALMENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Secretaria	Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
484	593.06.07-35	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	593.06.07-35.21		Registro de Préstamo Documental-GSI-PD-028	Permite evidenciar la consulta y prestamo de documentos a traves del Formato NUM 028 VERSION 6.0	personal que requiera la información tanto física como digital	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf		X		X		X				Enero de 2022	CUANDO SE REQUIERE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	secretaria	Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
485	593.06.07-35	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	593.06.07-35.25		Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Interna	Cumplimiento de Acuerdo 060 sobre manejo y administración de las comunicaciones oficiales	Secretaria a la Direccion Operativa para visto bueno y luego ser entregada si se reuiere o en su defecto archivar en el archivo de gestion, expedida en el programa ORFEO	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X				X				Enero de 2022	DIARIAMENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	secretaria	Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
486	593.06.07-35	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	593.06.07-35.25		Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Interna	Cumplimiento de Acuerdo 060 sobre manejo y administración de las comunicaciones oficiales	Secretaria a la Direccion Operativa para visto bueno y luego ser entregada si se reuiere o en su defecto archivar en el archivo de gestion, expedida en el programa ORFEO	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X				X				Enero de 2022	DIARIAMENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	secretaria	Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
487	593.06.07-35	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	593.06.07-35.27		Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Urbana	Cumplimiento de Acuerdo 060 sobre manejo y administración de las comunicaciones oficiales	Expedida a traves del programa ORFEO para entrega en las diferentes dependencias internas como externas a traves de mensajeria	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X				X				Enero de 2022	CUANDO SE REQUIERE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	secretaria	Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
488	593.06.07-35	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	593.06.07-35.31		Registro Unico de Corrrespondencia GSI - RUC NUM 027	Cumplimiento de Acuerdo 060 sobre manejo y administración de las comunicaciones oficiales - registro de control de entrada y salida de comunicaciones oficiales	producida y registrada por todo el personal que requiere realizar entrega de correspondencia	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X			X					Enero de 2022	DIARIAMENTE	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
489	593.06.07-35	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	593.06.07-35.32		Registro Visita a los Archivos de Gestión-GSI-VAG 025	Registro de verificacion de archivos de gestion FORMATO NUM 025 a todos los ambientes de cada IPS en la Red Oriente.	producida por la tecnica operativa de oficina de archivo y correspondencia de la ese pasto salud y por la secretaria de Red	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X			X					Enero de 2022	SEMESTRAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	secretaria	Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
490	593.06.07-35	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	593.06.07-35.37		Registro Visita a los Archivos Clínicos -GSI-VAG 274	Registro de verificacion de archivo de historias clinicas a todos los ambientes de cada IPS en la Red Oriente- formato NUM 274.	producida por la tecnica operativa de oficina de archivo y correspondencia de la ese pasto salud y por la secretaria de Red	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X			X	X				Enero de 2022	SEMESTRAL	Archivo de Gestión Fisico y Digital	secretaria	Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
491	593.06-01	**ACCIONES ADMINISTRATIVAS**	593.06-01.01		CIRCULARES	Son evidencias de directrices importantes sobre manejo; comunicación emitida por la Direccion Operativa a los funcionarios, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento. administración de la Gestión Documental.	Direccion Operativa	castellano	Fisico Digital	word . Doc . pdf	X	X			X	X		X	X	Enero de 2023	Diariamente	Archivo de Gestión Fisico y Digital- ORFEO	Direccion Operativa,	Direccion Operativa, secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT 900091143-9

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
492	593.06-03	**ACTAS**	593.06-03.35		ACTAS DE REUNIÓN	1|48	"	castellano	Fisico,Digital	word, xls,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Enero de 2023	Mensualmente	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa,	Direccion Operativa, secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
493	593.06-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06-35.43		INFORMES DE GESTIÓN	Es un documento que recopila un conjunto de datos que se han efectuado periodicamente dentro de la Red Oriente, con información estructurada; en él se consolidan los compromisos acordados con la alta gerencia y se plasman las metas de gestión y resultados, relacionados con la viabilidad financiera, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios., colocando en práctica la mejora continua!		castellano	Digital	word, acces		X			X	X		X	X	Enero de 2023	semestral	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa,	Direccion Operativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
494	593.06-36	**INSTRUMENTOS ARCHÍVISTICOS**	593.06-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002, el cual da cumplimiento al articulo 15 de la Ley 594 de 2000 articulo primero el cual establece la responsabilidad, DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, mediante inventario documental formato NUM 026 version 6.0		castellano	Fisico Digital	xls, word, pdf	X									Enero de 2023	diariamente		Direccion Operativa,	Direccion Operativa, secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
495	593.06-36	**INSTRUMENTOS ARCHÍVISTICOS**	593.06-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002, el cual da cumplimiento al articulo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.		castellano	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X								Enero de 2023	anualmente o cuando se requiera el cambio		Direccion Operativa,	Direccion Operativa, secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
496	593.06-36	**INSTRUMENTOS ARCHÍVISTICOS**	593.06-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Cumplimiento del ciclo vital de los documentos		castellano	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X								Enero de 2023	anualmente		Direccion Operativa,	Direccion Operativa, secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
497	593.06.02-03	**ACTAS**	593.06.02-03.02		ACTAS COVECOM	Actas de capacitaciones con grupo de madres FAMI	Enfermera Referente de IAMI	CASTELLANO	Fisico Digital	word . Doc . pdf	X	X			X	X		X	X	Enero de 2026	Diariamente	Archivo de Gestión Fisico y Digital- ORFEO	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
498	593.06.02-03	**ACTAS**	593.06.02-03.04		ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES	Documento donde se deja el registro de los analisis realizados de los eventros adversos presentados	Enfermera administrativa	CASTELLANO	Fisico Digital	word	X	X			X	X		X	X	Enero de 2027		Archivo de Gestión Fisico y Digital	Oficina de Archivo y correspondenciaDireccion Operativa	Direccion Operativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
499	593.06.02-03	**ACTAS**	593.06.02-03.06		ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	Documento donde se deja el registro de las actividades educativas dirigidas a los usuarios y sus familias	tencial que ralizan las charl	CASTELLANO	Fisico,Digital	word, xls,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Enero de 2028	Semestral	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	
500	593.06.02-03	**ACTAS**	593.06.02-03.06		ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACIÓN	Documento donde se deja el registro de las capacitaciones dirigidas al personal de salud	Operativa y enfermera adm	CASTELLANO	Fisico y Digital	word	X	X		X	X	X		X	X	Enero de 2029	Cada cuatro años	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
501	593.06.02-03	**ACTAS**	593.06.02-03.07		ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	Documento donde se deja el registro de las actividades educativas dirigidas a los usuarios y sus familias	tencial que ralizan las charl	CASTELLANO	Fisico,Digital	word, acces	X	X			X	X		X	X	Enero de 2030	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
502	593.06.02-03	**ACTAS**	593.06.02-03.35		ACTAS DE REUNIÓN	Doocumento donde se deja registra diferentes temas tratados con el personal	Operativa y enfermera adm	CASTELLANO	Fisico,Digital	word, acces	X	X			X	X		X	X	Enero de 2031	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
503	593.06.02-03	**ACTAS**	593.06.02-03.37		ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ	Documento donde se deja el registro de las actividades educativas dirigidas a los y las adolescentes y jovenes y personal de salud sobre servicios amigables	Referente de servicos amigab	CASTELLANO	Fisico y Digital	xls, doc,	X	X			X	X		X	X	Enero de 2032	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT 900091143-9

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interoperabilidad	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
504	593.06.02-03	**ACTAS**	593.06.02-03.3		ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS	Documento donde se deja registrato diferentes temas y capacitaciones con el personal de salud	Operativa y enfermera adm	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2033	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
505	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.04		INFORME ASEGURADORAS	Informe de resultado obtenidos por aseguradoras	Enfermera administrativa	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2034	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	secretaria	Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
506	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.09		INFORME DE AIEPI CLÍNICO - Sistema	Informe magnetico de atenciones a niños menores de 5 años	informacion producida de las atenciones a niños menores de 5 años realizado por la enfermera administrativa	CASTELLANO	Fisico Digital	xls, word, pdf	X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2035	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	secretaria	Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
507	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.10		INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema	Informe de actividades educativas realizadas a familias inscritas en la esstrategia AIEPI	Informacion entregada por auxiliares de enfermeria del grupo extramural responsable de estrategia AIEPI	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2036	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
508	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.12		INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	Repote de usuarias que recibieron asesoria pre y post VIH	Informacion producida de las atenciones usuarias que recibieron asesoria pre y post VIH	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2037	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
509	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.17		INFORME DE BAC DE NIÑOS CON	Reporte de niños menores de 5 años a quienes se les aplico tamizaje para DNT de manera extramural	Informacion entregada por auxiliares de enfermeria del grupo extramural responsable de estrategia AIEPI	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2038	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
510	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.19		INFORME DE BAJO PESO	Informe de niños reportados con bajo peso	informacion producida de las atenciones de niños con bajo peso	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2039	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
511	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.20		INFORME DE BARRIDO AIEPI	Informe de barrido casa a casa realizado por grupo extramural donde se educa en estrategia AIEPI	Informacion entregada por auxiliares de enfermeria del grupo extramural responsable de estrategia AIEPI	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2040	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
512	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.21		INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR	Informe de brigadas ralizadas en las sedes de citologias y planificacion familiar	informacon producida de las atenciones realizadas en las brigadas de citologias y palnificacion familiar	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2041	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
513	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.22		INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC-Sistemas	Informe donde se reporta datos de casos sopechosos de eventos de interes en salkud publica	informracion entregada por grupo extramural de los casos sospechosos presentados	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2042	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
514	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.23		INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas	NA		CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2043	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
515	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.24		INFORME DE CA CERVIX	NA		CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2044	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
516	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.27		INFORME DE CASOS TB	Informe de los casos presentados de la sedes, de Tuberculosis	informe presentado por enfermera referente del programa de TB	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2045	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
517	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.34		INFORME DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO	Informe donde se relaciona los niños atendicos en crecimiento y desarrollo	informacion producida de las atenciones de los niños en crecimiento y desarrollo	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2046	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
518	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.35		INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS	Informe donde se relaciona el cumplimiento de actividades de promocion y mantenimiento de la slaud de la Red y de cada Sede	Informacion producida de las atenciones realizadas en las rutas de promocion y prevencion,informe realizado por tecnologa de P y P	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2047	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
519	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.36		INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	Informe de actividades de demanda Inducida realizada por personal intra y extramural	Informacion presentada por el personal asistencial que realiza demanda inducida	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2048	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
520	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.37		INFORME DE DESNUTRICIÓN	Informe donde se relaciona el seguimeinto realizado a los niños reportados con Desnutricion	Informacion producida de los casos de DNT notificados por sivigila	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2049	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
521	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.43		INFORME DE GESTIÓN	Informe POA	Directora Operativa y enfermera administrativa	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2050	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
522	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.44		INFORME DE GESTIÓN DE RIA DE CANCER	Informe donde se relaciona el seguimiento a casos de cances de mama y cancer de prostata	Informacion producida por persona	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2051	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
523	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.47		INFORME DE INDICADORES	Indicadores INFOMEDIC Y POA	sistema de informacion y estadisticos	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2052	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
524	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.51		INFORME DE LEPRA	Informe de actividades educativas realizdas en las sedes para prevencion de lepra	Informacion recopilada por Enfermera administrativa, enviada desde las sedes	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2053	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
525	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.52		INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC	Informe de seguimiento a los casos de enfermedades respiratorias ASMA, ICC Y EPOC	informacion recopilada de las atenciones RIPS	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2054	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
526	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.57		INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	Informe donde se relaciones las referencias ralizadas desde las diferentes atenciones		CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2055	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
527	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.65		INFORME DE SALUD MENTAL	Informe de seguimientos a casos de salud mental	Referente de programa de salud mental	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2056	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
528	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.69		INFORME DE SOBREPESO	Informe de seguimiento a casos de sobrepeso	Informacion recopilada por la referente de las atenciones RIPS de casos relacionados con salud mental	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2057	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
529	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.70		INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC	Reporte de tamizajes de EPOC realizados en las diferenres consulta a usuarios a partir de los 40 años	Informacion exportada del reporteador de los tamizajes realizados en las diferentes consultas de cronicos y RIAs	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2058	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
530	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.76		INFORME IAMI	Informe donde se encuentra los formatos de autoapreciacion, datos generales de la institucion y las encuestas de IAMI	Informacion recopilada por referente IAMI de las actividades de IAMI realizadas en cada sede	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2059	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
531	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.77		INFORME IVE	NA	NA	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2060	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
532	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.78		INFORME MADRE CENTINELA	Informe donde se describe las actividades que han relizado las madres centiles en la estrategia AIEPI	informacion recopilada por enfermera administrativa, enviada desde las sedes	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2061	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
533	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.79		INFORME MENSUAL DE VACUNACIÓN	Informe de actividades de vacunacion	informacion obtenida d elos registros diarios de vacunacion, realizado por asuxiliares intra y extramurales	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2062	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
534	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.80		INFORME MINUTO DE ORO	NA		CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2063	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interconectar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
535	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.82		INFORME PAI COVID	Informe de vacunacion PAI Covid	informacion obtenida d elos registros diarios de vacunacion, realizado por asuxiliares intra y extramurales	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2064	Diario	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
536	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.83		INFORME PAI REGULAR	Informe de vacunacion PAI Regular	informacion obtenida plantillas de dosis aplicadas	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2065	Diario	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
537	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.84		INFORME PPI	Informe donde se relaciona pedidos y salidas de vacunacion	informacion recopilada desde las plantillas de dosis aplicadas	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2066	Diario	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
538	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.86		INFORME PROGRAMAS BANDERA	Informe donde se relaciona el seguimeinto a programas bandera	informacion recopilada de las diferentes atenciones realizadas en los programas bandera. RIPS-SIVIGILA	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2067	Diario	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
539	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.87		INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS	Informe donde se relaciona el seguimiento a pruebas de embarazo positivas	Informacion exportada del reporteador donde se carga el resultado de pruebas de embarazo	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2068	Diario	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
540	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.89		INFORME SALAS ERA	NA		CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2069	Diario	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
541	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.90		INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	Informe donde se relaciona las actividades de salud sexual y reproductiva	Informacion recopilada por Enfermera administrativa, enviada desde las sedes	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2070	Diario	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
542	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.91		INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO	Informe donde se relaciona el seguimeinto a la cohorte de naido vivo niños menores de 5 años	Informe realizada por referente de cohorte de nacido vivo	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2071	Diario	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
543	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.93		INFORME SIFILIS	Informe de seguimiento a casos reportados de sifilis	informacion obtenida desde sivigila	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2072	Diario	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
544	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.96		INFORME SSAAJ	Informe donde se relaciona las atenciones realizadas a adolescentes y jovenes dentro del modelo de servicios amigables	Informacion	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2073	Diario	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
545	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.98		INFORME TSH	NA		CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2074	Diario	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
546	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.99		INFORME VACUNACIÓN ANTIRRABICA	Informe de seguimiento a casos reportados de vacunacion antirrabica	informacion obtenida desde sivigila	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2075	Diario	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
547	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.100		INFORMES DE SALUD ORAL	NA		CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2076	Diario	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
548	593.06.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	593.06.02-35.104		INFORME COBERTURA DE VACUNACIÓN POR COHORTE DE NACIDO VIVO	Informe donde se relaciona las coberturas mes a mes por cohorte de nacido vivo	informacion obtenida de los registros diarios de vacunacion	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2077	Diario	Archivo de Gestión Físico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interrelacionar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
549	593.06.02-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	593.06.02-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002, el cual da cumplimiento al artículo 15 de la Ley 594 de 2000 articulo primero el cual establece la responsabilidad, DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, mediante inventario documental formato NUM 026 version 6.0	nformación entregada por funcionarios y producidas por las diferentes dependencias y producida a traves del modulo de ORFEO y recopilado en el archivo de gestion a traves del formato NUM 026	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2078	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
550	593.06.02-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	593.06.02-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002, el cual da cumplimiento al artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.	Información entregada por funcionarios y producidas por las diferentes dependencias y recopilado en el archivo de gestion a traves del formato NUM 026 el cual es entregada por cada funcionario en caso de cambio de dependencia o terminacion de vida laboral	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2079	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
551	593.06.02-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	593.06.02-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Cumplimiento del ciclo vital de los documentos FORMATO NUM 026 version 6.0	informacion producida por cada funcionario , recopilada a traves del formato 026 ques es entregada unificada por cada IPS conforme a la norma para ser enviada al archivo central de la empresa social del estado pasto salud	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2080	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
552	593.06.02-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**				Documento que es evidencia de los registros diarios realizados	Registros de enfermeria	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2081	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
553	593.06.02-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	593.06.02-46.07		PLANES DE CONTINGENCIA	Documento que contiene planes de contingencia, por festividades o por eventualidades que se puedan presentar en el servicio	Planes de contingencia realizado por las enfermeras de cada sede	CASTELLANO	Fisico Digital		X	X			X	X	X	X	X	Enero de 2082	Diario	Archivo de Gestión Fisico y Digital	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente	Direccion Operativa, secretaria, enfermera administrativa y todas las dependencias que conforman la Red Oriente			NA	NA	NA	NA	NA	NA
554	594,02-01	**ACCIONES ADMINISTRATIVAS**	594,02-01,01		CIRCULARES	Es la prueba de la gestión en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos asistenciales	Archivo de Gestión	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X			Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Secretaria	Dirección Operativa Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
555	594,02-03	**ACTAS**	594,02-03,35		ACTAS DE REUNION	Subseries documental de valor administrativo y juridico, que refleja y da testimonio de la gestión administrativa	Archivo de Gestión	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X			Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Secretaria	Dirección Operativa Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
556	594,02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594,02-35,43		INFORMES DE GESTION	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Archivo de Gestión	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X			Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Secretaria	Dirección Operativa Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
557	594,02-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	594,02-36-02		INVENTARIO DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	Cumplimiento de acuerdo 038, donde se indica como se debe organizar, entregar, mantener la información	Archivo de Gestión	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X			Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Secretaria	Dirección Operativa Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
558	594,02-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	594,02-36,06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Cumplimiento de acuerdo 038, donde se indica como se debe organizar, entregar, mantener la información	Archivo de Gestión	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X			Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Secretaria	Dirección Operativa Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
559	594,02-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	594,02-36,07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Cumplimiento Civlo Vital de los documentos, Acuerdo 038 (Organización, Entrega y conservación de la información)	Archivo de Gestión	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X			Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Secretaria	Dirección Operativa Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
560	594,02,07-15	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**			Consecutivo de Comunicaciones oficiales, recibidas, enviadas internaas	Cumplimiento del Acuerdo No. 060 de 2000, manejo y administración de las comunicaciones	Unidad de Correspondencia	Español	Digital	Word	X	X			X	X		X	X			Archivo de Gestión Fisico Digital	Unidad de Correspondencia Secretaria	Unidad de Correspondencia Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
561	594,02,07-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594,02,07-35,43		INFORMES DE GESTION	Informe cumplimiento de las funciones asignadas a los colaboradores y contratistas	Unidad de Correspondencia	Español	Digital	Word	X	X			X	X		X	X			Archivo de Gestión Fisico Digital	Unidad de Correspondencia Secretaria	Unidad de Correspondencia Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
562	594,02,07-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	594,02,07-36,02		INVENTARIO DUCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION	Cumplimiento de acuerdo 038, donde se indica como se debe organizar, entregar, mantener la información.	Archivo de Gestión	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X			Archivo de Gestión Fisico Digital	Unidad de Correspondencia Secretaria	Unidad de Correspondencia Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT 900091143-9

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interconectar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
563	594,02,07-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	594,02,07-36,06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Cumplimiento de acuerdo 038, donde se indica como se debe organizar, entregar, mantener la información.	Archivo de Gestión	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X			Archivo de Gestión Fisico Digital	Unidad de Correspondencia Secretaria	Unidad de Correspondencia Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
564	594,02,07-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	594,02,07-36,07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Cumplimiento de acuerdo 038, donde se indica como se debe organizar, entregar, mantener la información.	Archivo de Gestión	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X			Archivo de Gestión Fisico Digital	Unidad de Correspondencia Secretaria	Unidad de Correspondencia Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
565	594,02,07-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**			Registro de Devolución de Comunicaciones GSI-DCO 394	Cumplimiento del Acuerdo No. 060 de 2000, manejo y administración de las comunicaciones	Unidad de Correspondencia	Español	Fisico	Word	X	X			X	X		X	X			Archivo de Gestión Fisico Digital	Unidad de Correspondencia Secretaria	Unidad de Correspondencia Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
566	594,02,07-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**			Registro de Estadisticas	Cumplimiento del Acuerdo No. 060 de 2000, manejo y administración de las comunicaciones	Unidad de Correspondencia	Español	Digital		X	X			X	X		X	X			Archivo de Gestión Fisico Digital	Unidad de Correspondencia Secretaria	Unidad de Correspondencia Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
567	594,02,07-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**			Registro de Prèstamo Documental - GSI PD - 028	Cumplimiento del Acuerdo No. 060 de 2000, manejo y administración de las comunicaciones	Unidad de Correspondencia	Español	Fisico	Word	X	X			X	X		X	X			Archivo de Gestión Fisico Digital	Unidad de Correspondencia Secretaria	Unidad de Correspondencia Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
568	594,02,07-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**			Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Internas	Cumplimiento del Acuerdo No. 060 de 2000, manejo y administración de las comunicaciones	Unidad de Correspondencia	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X			Archivo de Gestión Fisico Digital	Unidad de Correspondencia Secretaria	Unidad de Correspondencia Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
569	594,02,07-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**			Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Urbanas	Cumplimiento del Acuerdo No. 060 de 2000, manejo y administración de las comunicaciones	Unidad de Correspondencia	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X			Archivo de Gestión Fisico Digital	Unidad de Correspondencia Secretaria	Unidad de Correspondencia Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
570	594,02,07-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**			Registro Visita a los Archivos de Gestión GSI-VAG 025	Cumplimiento del Acuerdo No. 060 de 2000, manejo y administración de las comunicaciones	Visitas Archivo de Gestión	Español	Fisico	Word	X	X			X	X		X	X			Archivo de Gestión Fisico Digital	Unidad de Correspondencia Secretaria	Unidad de Correspondencia Secretaria			NA	NA	NA	NA	NA	NA
571	594,02-03	**ACTAS**	594.01.02-03.02		ACTAS COVECOM	Subseries documental de valor administrativo y juridico, que refleja y da testimonio de la gestión administrativa	Reuniones Personal	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X	TRIMESTRAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
572	594,02-03	**ACTAS**	594.01.02-03.04		ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES	Subseries documental de valor administrativo y juridico, que refleja y da testimonio de la gestión administrativa	Reuniones Personal	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
573	594,02-03	**ACTAS**	594.01.02-03.06		ACTAS DE CAPACITACIÓN Y/O SOCIALIZACIÓN	Subseries documental de valor administrativo y juridico, que refleja y da testimonio de la gestión administrativa	Reuniones Personal	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
574	594,02-03	**ACTAS**	594.01.02-03.07		ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	Subseries documental de valor administrativo y juridico, que refleja y da testimonio de la gestión administrativa	Reuniones Personal	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
575	594,02-03	**ACTAS**	594.01.02-03.35		ACTAS DE REUNIÓN	Subseries documental de valor administrativo y juridico, que refleja y da testimonio de la gestión administrativa	Reuniones Personal	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
576	594,02-03	**ACTAS**	594.01.02-03.37		ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SSAAJ	Subseries documental de valor administrativo y juridico, que refleja y da testimonio de la gestión administrativa	Reuniones Personal	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X	TRIMESTRAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
577	594,02-03	**ACTAS**	594.01.02-03.38		ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS	Subseries documental de valor administrativo y juridico, que refleja y da testimonio de la gestión administrativa	Reuniones Personal	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X	TRIMESTRAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
578	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.04		INFORME ASEGURADORAS	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
579	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.09		INFORME DE AIEPI CLÍNICO - Sistema	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
580	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.10		INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
581	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.12		INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
582	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.17		INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICIÓN	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
583	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.19		INFORME DE BAJO PESO	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
584	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.20		INFORME DE BARRIDO AIEPI	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
585	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.21		INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interactuar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
586	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.22		INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC-Sistemas	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
587	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.02.02-35.23		INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
588	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.02.02-35.24		INFORME DE CA CERVIX	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
589	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.02.02-35.27		INFORME DE CASOS TB	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
590	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.02.02-35.34		INFORME DE PRIMERA INFANCIA E INFANCIA	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
591	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.02.02-35.35		INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
592	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.02.02-35.36		INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
593	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.02.02-35.37		INFORME DE DESNUTRICIÓN	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
594	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.02.02-35.43		INFORME DE GESTIÓN	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
595	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.44		INFORME DE GESTIÓN DE RIA DE CANCER	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
596	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.47		INFORME DE INDICADORES	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
597	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.51		INFORME DE LEPRA	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
598	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.52		INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
599	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.57		INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
600	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.65		INFORME DE SALUD MENTAL	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
601	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.69		INFORME DE SOBREPESO	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
602	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.70		INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
603	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.76		INFORME IAMI	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
604	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.77		INFORME IVE	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
605	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.78		INFORME MADRE CENTINELA	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
606	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.79		INFORME MENSUAL DE VACUNACIÓN	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Físico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Intercambiar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
607	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.80		INFORME MINUTO DE ORO	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
608	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.82		INFORME PAI COVID	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
609	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.83		INFORME PAI REGULAR	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
610	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.84		INFORME PPI	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
611	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.86		INFORME PROGRAMAS BANDERA	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
612	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.87		INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
613	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.89		INFORME SALAS ERA	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
614	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.90		INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
615	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.91		INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
616	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.93		INFORME SIFILIS	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
617	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.96		INFORME SSAAJ	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
618	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.98		INFORME TSH	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
619	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.99		INFORME VACUNACIÓN ANTIRRABICA	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
620	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.100		INFORMES DE SALUD ORAL	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
621	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.104		INFORME COBERTURA DE VACUNACIÓN POR COHORTE DE NACIDO VIVO	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
622	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.105		INFORME DE CANCER DE COLON	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
623	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.106		INFORME DE DETECCION TEMPRANA Y PROTECCION ESPECIFICA	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
624	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.107		INFORME DE PAPSIVI	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
625	594.01.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	594.01.02-35.108		INFORME DE VULNERABLES	Subserie que da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial desarrollada en un periodo de tiempo	Sistema de informacion SIOS	Español	Digital	Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
626	594.01.02-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	594,02-36-02		INVENTARIO DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	Cumplimiento de acuerdo 038, donde se indica como se debe organizar, entregar, mantener la información	Archivo de Gestión	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X	ANUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
627	594.01.02-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	594,02-36,06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Cumplimiento de acuerdo 038, donde se indica como se debe organizar, entregar, mantener la información	Archivo de Gestión	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X	ANUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interconectar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
628	594.01.02-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	594.02-36,07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Cumplimiento Civlo Vital de los documentos, Acuerdo 038 (Organización, Entrega y conservación de la información)	Archivo de Gestión	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X	ANUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
629	594.01.02-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	594.01.02-37.01		LISTAS DE CHEQUEO	)	Archivo de Gestión	Español	Fisico Digital	Word / Excel	X	X			X	X		X	X	MENSUAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
630	594.01.02-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	594.01.02-46.07		PLANE DE CONTINGENCIA	Documento que contiene planes de contingencia, por festividades o por eventualidades que se puedan presentar en el servicio	Archivo de Gestión	Español	Fisico Digital	Word	X	X			X	X		X	X	TRIMESTRAL		Archivo de Gestión Fisico Digital	Dirección Operativa Enfermeria administrativa	Dirección Operativa Enfermeria administrativa			NA	NA	NA	NA	NA	NA
631	561-15	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**				Reflejan el desarrollo de las funciones asignadas a cada funcionario	Desarrollo de las funciones realizadas	Evidencias	Español	Fisico / Digital	PD F/A	x			x	x		x	x	1/07/2009	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General			NA	NA	NA	NA	NA	NA
632	561-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	561-35-43		INFORMES DE GESTIÓN	Documento de valor administrativo, fiscal y contable, que refleja y es testimonio probatorio de la gestion.	Desarrollo de actividades realizadas	Evidencias	Español	Fisico / Digital	PD F/A	x			x	x		x	x	2012	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General			NA	NA	NA	NA	NA	NA
633	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-36-1		CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Documento que evidencia la estructura orgánico funcional de la Empresa, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.	Estructura organico funcional de la Empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	PD F/A	x			x	x		x	x	29/01/2021	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General			NA	NA	NA	NA	NA	NA
634	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-3-2		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Documento que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa las series o asuntos documentales.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	PD F/A	x			x	x		x	x	16/08/2006	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General			NA	NA	NA	NA	NA	NA
635	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-36-3		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	Documento que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa las series o asuntos documentales.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	PD F/A	x			x	x		x	x	16/08/2006	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General			NA	NA	NA	NA	NA	NA
636	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-36-4		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO HISTÓRICO	Documento que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa las series o asuntos documentales.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	PD F/A	x			x	x		x	x	N/A	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General			NA	NA	NA	NA	NA	NA
637	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-36-5		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ELIMINACIÓN	documento que contiene el proceso de eliminación documental, resultado de las disposiciones de conservacion de las series documentales en las tablas de retencion.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	PD F/A	x			x	x		x	x	2018	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General			NA	NA	NA	NA	NA	NA
638	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-36-6		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO.	Documento que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivo de gestión custodiadas y que se entregan al nuevo colaborador.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	PD F/A	x			x	x		x	x	29/05/2012	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General			NA	NA	NA	NA	NA	NA
639	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-36-7		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Documento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria de las series documentales, segun el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental del archivo de gestión al archivo central.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	PD F/A	x			x	x		x	x	16/08/2006	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General			NA	NA	NA	NA	NA	NA
640	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-36-8		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	Documento que evidencia el registro legal de la transferencia secundaria de las series documentales, segun el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental del archivo de gestión al archivo central.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	PD F/A	x			x	x		x	x	16/08/2006	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General			NA	NA	NA	NA	NA	NA
641	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-36-9		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Documento que contiene la planeación de la función archivística de la Empresa.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	PD F/A	x			x	x		x	x	31/07/2018	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General			NA	NA	NA	NA	NA	NA
642	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-36-10		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento que formula y documenta el desarrollo de los procesos archivísticos de la gestión documental de la Empresa.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	PD F/A	x			x	x		x	x	8/11/2018	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General			NA	NA	NA	NA	NA	NA
643	561-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	561-36-11		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	Documento que permite la organización de los documentos ya que identifica las series documentales con sus correspondiente tipo documental y el tiempo de conservación en los archivos de gestión y central.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	PD F/A	x			x	x		x	x	18/11/1013	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General			NA	NA	NA	NA	NA	NA
644	561-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	561-36-27		PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Documento que formula y documenta el desarrollo de los procesos archivísticos en cuanto a la conservación documental de la Empresa.	Toda la Informacion de la empresa	Evidencias	Español	Fisico / Digital	PD F/A	x			x	x		x	x	8/11/2018	N/A	Archivo de Gestion - Gestion Documetal	Tecnico operativo de Gestion Documental	Secretaria General			NA	NA	NA	NA	NA	NA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT 900091143-9

REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION

VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interconectar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
645	564.3	**ACTAS**	3-ago		COMITÉ DE INVENTARIO	CONTIENE INFORMACION RELACIONADACON TEMAS A TRATAR PROPIOS DEL COMITÉ DE INVENTARIOS	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
646	564.3	**ACTAS**	564-03-35		ACTAS DE REUNION	CONTIENE INFORMACION DE TEMAS TRATADOS /REUNIONES REALIZADAS CON EL EQUIPO DE TRABAJO DEL AREA	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
647	564.3	**ACTAS**	564-03-39		ACTAS DE CONCILIACION CONSUMO	CINTIENE INFORMACION RELACIONADA CON CONCILIACION DE CONSUMO	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
648	564.3	**ACTAS**	564-03-39		ACTAS CONCILIACION CONSUMO CONTROLADO	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON CONCILIACION DE CONSUMO CONTROLADO	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
649	564.3	**ACTAS**	564-03-39		ACTA CONCILIACION DEVOLUTIVOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON CONCILIACION DE DEVOLUTIVOS	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	TRIMESTRAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
650	564.3	**ACTAS**	564-03-39		ACTA CONCILIACION INMUEBLE	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON CONCILIACION DE INMUEBLES	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
651	564.9	**COMPROBANTES**	564-09-01		COMPROBANTE DE INGRESO O ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON EL INGRESO DE ACTIVOS FIJOS AL SISTEMA SIOS	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
652	564.9	**COMPROBANTES**	564-09-02		COMPROBANTE DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON LA SALIDA DE ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA SIOS	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
653	564.9	**COMPROBANTES**	564-09-03		COMPROBANTE DE INGRESO O ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON EL INGRESO DE CONSUMO AL SISTEMA SIOS	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
654	564.9	**COMPROBANTES**	564-09-04		COMPROBANTE DE SALIDA ELEMENTOS DE CONSUMO	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON SALIDA DE ELEMENTOS DE CONSUMO	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
655	564.35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	564 - 35-31		INFORME DE CONTROL DE INVENTARIOS DE BODEGA DE RED	INFORMACION SOBRE EL MANEJO DE ELEMENTOS DE LAS BODEGAS SEDES DE LA EMPRESA	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
656	564.35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	564-35-43		INFORMES DE GESTION	CONTIENE INFORMACION REFERENTE A SOLICITUDES DE INFORMACION SOLICITADA POR LOS ENTES DE CONTROL	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
657	564.35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	564-35-46		INFORME DE HURTOS	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON LOS HURTOS PRESENTADOS EN LAS AREAS DE TRABAJO	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
658	564.35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	564-35-62		INFORME DE REVISION DE INVENTARIO GENERAL	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON LOS ACTIVOS FIJOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	PERMANENTE	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
659	564.36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	564-36-02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON NIVEDADES PRESENTADAS EN EL INVENTARIO GENERAL	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
660	564.36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	564-36-06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL FUNCIONARIO SALIENTE	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
661	564.36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	564-36-07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	INFORMACION QUE SE DEBE TRANSFERIR CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
662	564.37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	564-37		REGISTRO DE AUTORIZACION DE SALIDA DE ALMACEN GENERAL (SIS 060)	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON LAS SALIDAS DE ACTIVOS FIJOS, CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA A LAS REDES	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	DIARIO	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
663	564	**INVENTARIOS**	564-38-02		INVENTARIOS DE CONSUMO (TRASLADOS)	INFORMACIO RELACIONADA CON LA ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO DE ALMACEN GENERAL A LAS SEDES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE A LAS	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO									ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interconectar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
664	564.38	**INVENTARIOS**	564-38-02		ACTAS DE ARQUEO DE BODEGA	INFORMACION DE CONTEO COMPARATIVO DE LOS ELEMENTOS EXISTENTES EN FISICO DE LAS BODEGAS DE LAS SEDES CON LAS ENTREGAS REALIZADAS POR LA SEDE ADMINISTRATIVA	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
665	564.38	**INVENTARIOS**	564-38-02		ACTAS TRASLADOS DE CONSUMO	INFORMACION RELACIONADA CON EL TRASLADO DE ELEMENTO QUE SALEN DE LA SEDE ADMINISTRATIVA A LAS SEDES CON PLACA.	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	MENSUAL	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
666	564.38	**INVENTARIOS**	564-38-03		ACTA DE TRASLADOS DEVOLUTIVOS (GAF 233)	INFORMACION RELACIONADA CON LOS TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS YA CONTABILIZADOS	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
667	564.38	**INVENTARIOS**	564-38-03		ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO (ATD235)	FORMATOS DILIGENCIADO CON INFORMACION DEL LEVANTAMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LAS SEDES DE LA EMPRESA	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
668	564.38	**INVENTARIOS**	564-38-03		REGISTRO DE NOVEDADES (GAF236)	CONTIENE INFORMACION CON HALLASGOS DEL LEVANTAMIENTO DDE INVENTARIO GENERAL	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	REGULARMENTE	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
669	564.38	**INVENTARIOS**	564-38-03		ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO FISICO	INFORMACION RELACIONADA CON LA INFORMACION PARA REVISION DE LOS ELEMENTOS A CARGO DE CADA FUNCIONARIO	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
670	564.38	**INVENTARIOS**	564-38-03		FICHA DE RECEPCION Y/O DEVOLUCION DE ELEMENTOS INSERVIBLES, INNECESARIOS, Y OBSOLETOS (GAF REIO076)	CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON ELEMENTOS QUE SON DEVUELTOS A Almacen General catalogados como inservibles, innesesarios, y obsoletos	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	SIEMPRE	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
671	564.38	**INVENTARIOS**	564-38-03		FORMATO PARA BAJA DE BIENES	CONTIENE INFORMACION DE LOS ACTIVOS QUE SE ENTREGARAQN PORQUE CUMPLIERON SU VIDA UTIL	ARCHIVO DE GESTION	FISICO	CASTELLANO	FISICO	WORD	X	X		X	X	X		X	13 DE ENERO	CUANDO SE REQUIERA	ARCHIVO DE GESTION	ALMACENISTA	ALMACENISTA	13 DE ENERO		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
672	573-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	573-36.02		INVENMTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA Y DESCRIBE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LA OFICINA	DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL ARCHIVO DE GESTION	ESPAÑOL	FISICO Y DIGITAL	(.xlsx)	X	X		X	X	X	X	X	X	2020	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	OFICINA DE CCIONES COLETIVAS	OFICINA ACCIONES COLECTIVAS		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
673	573-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	573-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA Y DESCRIBE LA INFORMACION QUE VA A SER OBJETO DE ENTREGA AL NUEVO FUNCIONARIO	DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL ARCHIVO DE GESTION	ESPAÑOL	FISICO		X	X		X	X	X	X	X	X	2010	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	OFICINA ACCIONES COLETIVAS	OFICINA ACCIONES COLECTIVAS		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
674	573-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	573-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA LA INFORMACION TRANSFERIDA AL ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL ARCHIVO DE GESTION	ESPAÑOL	FISICO	(.xlsx)	X	X		X	X	X	X	X	X	2019	ANUAL	ARCHIVO DE GESTION	OFICINA ACCIONES COLETIVAS	OFICINA ACCIONES COLECTIVAS		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
675	575-O3	**ACTAS**	575-O3.22		ACTAS DE COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA	Las actas contienen el desarrollo del comité , con la revision de tareas pendientes, inclusion de medicamentos, programas de atencion farmaceutica, farmacovigilancia, tecnovigilancia y reactivovigilancia	Comité de Farmacia y Terapeutica	Mensual	Castellano	Fisico y Digital	x		x				x		x	x	ene-23	Mensual	Oficina Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	2 AÑOS
676	575-O3	**ACTAS**	575-O3.31		ACTAS DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	Las actas de inventario contienen la informacion concerniente al valor de inventario de medicamentos y de material medico quirurgico por cada una de sus bodegas de servicio farmaceutico	Inventario fisico de cada una de las bodegas que manejan medicamentos y material medico quirurgico del servicio farmaceutico	Mensual	Castellano	Digital	X		X				X		X	X	31/01/2023	Mensual	Oficina Servicio Farmaceutico	Director tecnico de cada uno de los servicios farmaceuticos	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1 AÑO
677	575-O3	**ACTAS**	575-O3.34		ACTAS DE RECEPCIÓN TÉCNICA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	Las actas de recepcion tecnica de medicamentos, material medico quirurgico y material de odontologia contienen la información correspondiente al ingreso de estos suministros con todas sus especificaciones tecnicas	Contratos de suministros de medicamentos, material medico quirurgico, material de odontologia, los mismos suministros,pagina INVIMA,	Diarias	Castellano	Fisico y Digital	X		X				X		X	X	1/01/2023	Diaria	Oficina Servicio Farmaceutico	Director tecnico de cada uno de los servicios farmaceuticos	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	3 AÑOS

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN, ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACION		
VERSION		CODIGO	NUM
8.0		GSI-RAI	257

ACTIVOS DE LA INFORMACION										CONTROL DE ACCESO										ESQUEMA DE PUBLICACION						INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA						
CONSEC	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE/ACTIVO	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE/ACTIVO	DESCRIPCION DE LA INFORMACION	FUENTE DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	Crear	Leer	Eliminar	Modificar	Copiar	Consultar	Interconsultar	Divulgar	Prestamo	Control Total	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE LA CONSULTA	RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	DEPENDENCIA O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	OBJETIVO LEGITIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE LA CALIFICACION	PLAZO DE LA CLASIFICAION O RESERVA
678	575-23	**DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS**	575-23		DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y ODONTOLÓGICOS	Comunicación interna, Correos, salidas de inventario, notas contables. Documentos que contienen la informacion de los productos farmaceuticos que se devueven al proveedor por averia, vencimiento, alertas de seguridad	SIOS modulo de inventario, contratos de suministro de medicamentos y material medico quirurgico, actas de recepcion tecnica	Diarias	Castellano	Fisico y Digital	X		X				X		X	X	1/01/2023	Diaria	Oficina Servicio Farmaceutico	Director tecnico de cada uno de los servicios farmaceuticos	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
679	575-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	575-35-07		INFORME CONTABLE DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS	El informe contable contine el valor total de los saldos de inventario de medicamentos, material medico quirurgico, material odontologico en cada una de las bodegas de servicio farmaceutico	Reporteador del modulo de inventario SIOS	Mensual	Castellano	Fisico y Digital	X		X				X		X	X	10/03/2023	Mensual	Oficina Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1 AÑO
680	575-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	575-35.53		INFORME DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL	El informe de medicamentos de control especial contiene la informacion correspondiente a los movimientos de entradas y salidas de cada uno de estos medicamentos sometidos a control en cada una de las sedes que manejan este tipo de productos farmaceuticos	Formato de registro de movimiento de medicamentos de control especial GSF-MCE-572	Mensual	Castellano	Fisico y Digital	X		X				X		X	X	31/01/2023	Mensual	Oficina Servicio Farmaceutico	Director tecnico de cada uno de los servicios farmaceuticos	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	1 AÑO
681	575-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**	575-36.59		INFORME DE REPORTE DE PRECIOS (SISMED)	El informe SISMED de compra y venta de medicamentos y dispositivos contiene la informacion referente a la cantidad, precio minimo y precio maximo, numero de facturas para cada uno de los items de medicamentos y de dispositivos medicos sometidos a control	SIOS modulo de inventario,	Trimestral	Castellano	Fisico y Digital	X		X				X		X	X	30/03/2023	Trimestral	Oficina Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico/ profesional universitario oficina de sistemas	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico/ profesional universitario oficina de sistemas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
682	575-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	575-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Relaciona la informacion fisica y electronica que reposa en el archivo de Servicio Farmaceutico	Archivo de Gestion	Evidencias	Castellano	Fisico y Digital	XL SX		x				x			x	1/01/2020	cada año	Servicio farmaceutico	Profesional Universitario - Tecnico Operativo	Profesional Universitario -Tecnico Operativo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
683	575-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	575-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	Relaciona la informacion fisica y electronica que entrega un funcionario a otro	Archivo de Gestion	Evidencias	Castellano	Fisico y Digital	XL SX										1/01/2023	Cunado se presente la necesidad	Servicio farmaceutico	Profesional Universitario - Tecnico Operativo	Profesional Universitario -Tecnico Operativo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
684	575-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	575-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	Relaciona la informacionque se entrega del archivo de gestion al archivo centra	Archivo de Gestion	Evidencias	Castellano	Fisico y Digital	XL SX		x				x				1/01/2020	cada año	Servicio farmaceutico	Profesional Universitario - Tecnico Operativo	Profesional Universitario -Tecnico Operativo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
685	575-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	575-37		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Son los formatos en los que se lleva los registros requeridos de acuerdo a lo establecido en los procedimientos, protocolos y programas de servicio farmaceutico	Desarrollo de las actividades del servicio farmaceutico	Diarias	Castellano	Fisico y Digital	X		x			x	x		x	x	ene-23	Diaria	Servicio farmaceutico	Director tecnico de cada uno de los servicios farmaceuticos	Profesional universitario	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
686	575-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	575-53.02		PROGRAMA DE ATENCIÓN FARMACÉUTICA	La carpeta contiene capacitaciones, estados de situacion por paciente, visitas domiciliarias, adherencia al conocimiento sobre el uso seguro de medicamentos.	Desarrollo del programa de atencion farmaceutica	Mensual	Castellano	Fisico y Digital	x		x				x		x	x	ene-23	mensual	Oficina Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	Mensual	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
687	575-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	575-53.05		PROGRAMA DE FARMACOVIGILANCIA	La carpeta contiene capacitaciones, boletines, analisi de eventos e incidentes, reportes, errores de formulacion.	Desarrollo del programa de farmacovigilancia	Mensual	Castellano	Fisico y Digital	x		x				x		x	x	ene-23	mensual	Oficina Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	Trimestral	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
688	575-53	**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**	575-53.16		PROGRAMA DE TECNOVIGILANCIA	La carpeta contiene capacitaciones, boletines, analisi de eventos e incidentes, reportes, errores de formulacion.	Desarrollo del programa de tecnovigilancia	Mensual	Castellano	Fisico y Digital	x		x				x		x	x	ene-23	mensual	Oficina Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	Profesional Universitario Servicio Farmaceutico	Trimestral	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A