Libertad y Orden	Registro de Activos de Información	Código: SLV-SI-04-F10 Versión: 03 Página: 1 de 1	HOSPITAL Susana López de Valencia E.S.E.

CLASIFICACION DE ACTIVO		CUSTODIA		TIPOLOGIA DE ACTIVO				SOPORTE			DESCRIPCION SOPORTE			CRITICIDAD		
NOMBRE ACTIVO	DESCRIPCIÓN ACTIVO	SECRETARÍA CUSTODIA	RESPONSABLE DEL ACTIVO	INFORMACION	SOFTWARE	HARDWARE	SERVICIO	DIGITAL	FISICO	ELECTRONICO	PUBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	CONFIABILIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
Actas de la Junta Directiva	Documentos que evidencian la socialización de los diferentes informes y la toma de decisiones de la ESE	GERENCIA	GERENTE	X				X	X			X		X		
Acuerdos	Documentos que evidencian el análisis, toma de decisiones y documentos aprobados por la Junta Directiva.	GERENCIA	GERENTE	X				X	X			X		X		
Informes de Rendición de cuentas	Documentos que evidencian la gestión del Gerente durante un período determinado.	GERENCIA	GERENTE	X				X	X		X				X	
Resoluciones	Actos administrativos que definen políticas, lineamientos y decisiones por parte del Representante legal de la ESE, de obligatorio cumplimiento por el personal de la empresa. Desarrollan Valores Secundarios. Circular 03 de 2015 AGN.	GERENCIA	GERENTE	X				X	X			X		X		
Informes de Revisoría Fiscal	Documentos que evidencian el resultado económico, financiero y administrativo de la ESE en el período correspondiente a un año. Ley 43 de 1990. Estatutos de la Sociedad. Forman parte de la memoria de la entidad.	GERENCIA	GERENTE	X					X			X		X		
Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Documentos que evidencian las decisiones frente a los temas de cumplimiento y aplicabilidad de la normatividad en materia de Control Interno y otros aspectos. Resolución 0464 de 2017.	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	X				X	X			X		X		
Informes a Entidades del Estado	Documentos que soportan los informes contables y financieros, legalidad del software, informe ejecutivo anual de Control interno	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	X					X			X		X		
Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Documentos que soportan los informes a los diferentes Organismos de Control y -vigilancia, informe de control interno contable, informe ejecutivo anual de control interno.	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	X					X			X		X		
Planes Anuales de Auditoría	Documentos que evidencian la planeación y programación de las auditorías internas a realizar en cada vigencia. Igualmente los seguimientos al comportamiento del gasto público: Informes de austeridad en el gasto, el cual Se publica en la página Web. Decreto 984 de 2012. Informes de Peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones, sugerencias y Derechos de Petición PQR, con respecto a la buena prestación de los servicios, según Art. 76 Ley 87 de 1993. Ley 1474 de 2011. Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, que evidencian los seguimientos a los seis componentes de Plan Anticorrupción, el cual debe publicarse en la página Web, art. 73 Ley 1474 de 2011.	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	X				X	X			X		X		
Actas del Comité de Conciliación	Documentos que evidencian las decisiones tomadas por el Comité	JUDICIAL	JUDICIAL	X				X	X			X		X		
Informes a Entidades del Estado	Documentos que evidencian la información suministrada sobre presupuesto y contratación trimestrales.	JUDICIAL	JUDICIAL	X					X		X			X		
Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Documentos que evidencian la información de la parte fiscal Contractual en todas las etapas.	JUDICIAL	JUDICIAL	X				X	X		X					X
Contratos de Arrendamiento	Documentos que registran compromisos en que las dos partes se obligan, la una a conceder el goce de una cosa y, la otra, a pagar por este goce un precio determinado.	JUDICIAL	JUDICIAL	X					X		X					X
Contratos de Comodato	Documentos que registran los contratos de préstamo de uso, cuando finalizan, el bien regresa a su titular. Ley y 80 de 1993. Art. 55 No desarrolla valores secundarios.	JUDICIAL	JUDICIAL	X					X		X					X

CLASIFICACION DE ACTIVO		CUSTODIA		TIPOLOGIA DE ACTIVO				SOPORTE			DESCRIPCION SOPORTE			CRITICIDAD		
NOMBRE ACTIVO	DESCRIPCIÓN ACTIVO	SECRETARÍA CUSTODIA	RESPONSABLE DEL ACTIVO	INFORMACION	SOFTWARE	HARDWARE	SERVICIO	DIGITAL	FISICO	ELECTRONICO	PUBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	CONFIABILIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
Contratos de Compraventa	Contrato por el cual el vendedor se obliga a entregar una cosa, a cambio del pago de un precio por el comprador.	JUDICIAL	JUDICIAL	X					X		X					X
Contratos de Obra	Es el contrato que consiste en la obligación que contrae el contratista de hacer una obra determinada, y el comitente, de pagarle la correspondiente retribución.	JUDICIAL	JUDICIAL	X					X		X					X
Contratos de Prestación de Servicios	El contrato de prestación de servicios es de carácter civil y no laboral, por lo tanto no está sujeto a la legislación de trabajo y no es considerado un contrato con vínculo laboral al no haber relación directa entre empleador y trabajador	JUDICIAL	JUDICIAL	X					X		X					X
Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	Habrá contrato de prestación de servicios profesionales, cuando un profesionista, técnico o especialista, se obligue a prestar un servicio que requiera de sus conocimientos, a favor de otro, a cambio de una retribución.	JUDICIAL	JUDICIAL	X					X		X					X
Contratos de Suministros	Contrato mediante el cual el proveedor (o suministrador) se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones periódicas, determinadas o indeterminadas, a cambio del pago de un precio	JUDICIAL	JUDICIAL	X					X		X					X
Convenios Docente-Asistenciales	Documentos que evidencian la realización de prácticas de los Estudiantes	JUDICIAL	JUDICIAL	X				X	X		X					X
Convenios Interadministrativos	Convenios interadministrativo, son aquellos cuya celebración se realiza entre dos entidades públicas. Buscando facilitar la contratación de las entidades públicas y no someterla a los requisitos y condiciones de los contratos comunes.	JUDICIAL	JUDICIAL	X				X	X		X					X
Procesos Judiciales	Documentos que evidencian el conjunto de actos jurídicos presentados entre la entidad y los clientes internos y externos.	JUDICIAL	JUDICIAL	X				X	X			X		X		
Actas de Comité de Calidad	Documentos que evidencian la planeación y revisión de los indicadores de Calidad, Financieros y de Producción.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	X				X	X			X		X		
Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Documentos que evidencian la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	X					X			X		X		
Actas de Reuniones de los Equipos de Mejoramiento de los Estándares de	Documentos que evidencian la planeación, ejecución y seguimiento del mejoramiento institucional	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	X					X			X		X		
Acreditaciones y Habilitaciones	Documentos que sustentan la inscripción y habilitación de los servicios de salud	OFICINA ASESORA DE	OFICINA ASESORA DE	X					X			X		X		
Manuales del Sistema Integrado de Gestión de calidad	Evidencian la documentación establecida para el sistema de calidad con el cual nos permite la descripción de la interacción y secuencia entre sus procesos. Es la compilación de todos los documentos SIGC.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	X				X	X			X		X		
Mapa de Riesgos	Documentos que evidencian la gestión, identificación y la valoración de los riesgos a los que se expone la institución en cada uno de los subprocesos.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	X				X	X			X		X		
Planes de Acción	Documentos que evidencian los esfuerzos de las diferentes áreas del hospital hacia la consecución de los objetivos y estrategias corporativas.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	X				X	X			X		X		

CLASIFICACION DE ACTIVO		CUSTODIA		TIPOLOGIA DE ACTIVO				SOPORTE			DESCRIPCION SOPORTE			CRITICIDAD		
NOMBRE ACTIVO	DESCRIPCIÓN ACTIVO	SECRETARÍA CUSTODIA	RESPONSABLE DEL ACTIVO	INFORMACION	SOFTWARE	HARDWARE	SERVICIO	DIGITAL	FISICO	ELECTRONICO	PUBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	CONFIABILIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
Planes de Gestión	Documentos que evidencian la carta de navegación para el hospital mediante la identificación de las prioridades vitales para el desarrollo institucional, relacionados con el impacto sobre el usuario, los procesos, el personal, la infraestructura y las principales variables económicas y financieras.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	X				X	X			X		X		
Planes de Auditoría	Documentos que evidencian la planeación, ejecución y seguimiento a las auditorías institucionales	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	X				X	X			X		X		
Planes Institucionales de Referenciación	Documentos que evidencian las acciones realizadas para garantizar el crecimiento hospitalario y la optimización de espacios físicos en cumplimiento con el marco normativo, la humanización y seguridad del paciente.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	X				X	X			X		X		
Programas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad	Documentos que evidencian la planeación y seguimiento de las oportunidades de mejora que conducen a ofrecer estándares superiores de calidad.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	X					X			X		X		
Proyectos de Inversión y Gestión	Documentos que evidencian la fase de identificación de las necesidades, el planteamiento de alternativas, la articulación con los diferentes Planes y Procesos técnicos de preparación de cada iniciativa de inversión.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	X				X	X			X		X		
Actas del Comité de Auditoría Médica e Historias Clínicas	Evidencian las decisiones tomadas por el Comité según Decreto 2174 de 1996 el cual establece el Sistema Obligatorio de la Calidad y la implantación e implementación de la Auditoría Médica. Resolución 0325 de 2014 conformación del Comité	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA	X				X	X			X		X		
Actas del Comité de Código Rojo Obstétrico	Documentos que evidencian las decisiones tomadas por el Comité con respecto al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad e implementación de la Política de Seguridad del Paciente. Decreto 1011 de 2006. Resolución 0796 de 2010 conformación del	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA	X					X			X		X		
Actas del Comité de Ética en la Investigación	Documentos que evidencian el desarrollo de investigaciones a través del Convenio docente asistencial. Resolución No.1601 de 2008 conformación del Comité.	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA	X				X	X			X		X		
Actas del Comité de Farmacia y Terapéutica	Documentos que evidencian las decisones tomadas con respecto a la formulación de políticas de apoyo, asesoría y control integral de la administración del Sistema de Suministro de Medicamentos y Dispositivos Médicos. Resolución No.0728 de 2015 conformación del Comité	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA	X				X	X			X		X		
Actas del Comité Institucional Amigas de la Mujer y la Infancia IAMI	Documentos que evidencian la implementación y mantenimiento de la Política Institucional para la promoción, protección, atención y apoyo en salud y nutrición a la población materna e infantil. Resolución 0622 de 2010 conformación del	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA	X					X			X		X		
Actas del Comité de Morbilidad Materna Extrema	Documentos que evidencian las acciones desarrolladas en la complicación grave que ocurre durante el embarazo, parto y puerperio, que pone en riesgo la vida de la mujer o requiere de una atención inmediata con el fin de evitar la muerte. Resolución No. 0528 de 2010 conformación del Comité	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA	X					X			X		X		
Actas del Comité de Seguridad del Paciente	Documentos que evidencian las decisiones tomadas con respecto a lo dispuesto en el Decreto 1011 de 2006, que define el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud cuyas acciones se orientan a la mejora de los resultados de la atención en salud, centrados en el usuario y en la vigilancia y prevención de los eventos adversos	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA	X				X	X			X		X		

CLASIFICACION DE ACTIVO		CUSTODIA		TIPOLOGIA DE ACTIVO				SOPORTE			DESCRIPCION SOPORTE			CRITICIDAD		
NOMBRE ACTIVO	DESCRIPCIÓN ACTIVO	SECRETARÍA CUSTODIA	RESPONSABLE DEL ACTIVO	INFORMACION	SOFTWARE	HARDWARE	SERVICIO	DIGITAL	FISICO	ELECTRONICO	PUBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	CONFIABILIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
Actas del Comité de Vigilancia epidemiológica y Estadísticas Vitales	Documentos que evidencian las decisiones tomadas por el Comité respecto a las líneas de acción para realizar la vigilancia y control de eventos de interés en salud pública. Decreto 3518 de 2006. Leyes 10 de 1990, 100 de 1993, 715 de 2001, 691 de 2006 y 1122 de 2007. Resolución No.358 de 2011 conformación del Comité	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA	X				X	X			X		X		
Actas del Comité Transfusional	Documentos que evidencian las decisiones tomadas por el Comité respecto al procesamiento, conservación y transporte de sangre total o sus hemoderivados. Ley 9 de 1979. Resolución No.870 de 2011 conformación del Comité	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA	X					X			X		X		
Planes Estratégicos de la Subdirección Científica	Documentos que evidencian el cumplimiento de objetivos de la subdirección respecto a 4 perspectivas: Procesos internos y aprendizaje; desarrollo financiera clientes; Balance Score Cart.; Metodología de direccionamiento estratégico	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA	X				X	X			X		X		
Cuadros de Turno de Procesos Asistenciales Ambulatorios	Documentos por los cuales se programan y evidencian los servicios ambulatorios del hospital. Demandas	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA	X					X		X					X
Informes a Entidades del Estado	Documentos que reportan la medición de calidad, oportunidad y productividad del servicio de vacunación.	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA	X					X		X					X
Programas de Promoción y Prevención	Documentos que evidencian la educación en estilos de vida saludable y Prevención Secundaria, registros de demanda inducida, registros de vacunación.	CONSULTA EXTERNA	CONSULTA EXTERNA	X					X			X		X		
Libro de Asignaciones Cirugía	Documentos que evidencian qué personal auxiliar estuvo de turno y cómo estuvo asignado. Se eliminan. porque caduca el posible proceso investigativo legal.	CIRUGÍA	CIRUGÍA	X					X			X		X		
Libro de Cambios de Turnos de Cirugía	Documentos que evidencian el recibo de turno quirúrgico de los pacientes pendientes de operar. Se eliminan porque es un libro de control, no un documento legal.	CIRUGÍA	CIRUGÍA	X					X			X		X		
Libro de Patologías	Documentos que evidencian la obtención y envío de la muestra de patología. Se elimina porque caduca el posible proceso investigativo legal.	CIRUGÍA	CIRUGÍA	X					X			X		X		
Informes a Entidades del Estado	Documentos que evidencian las unidades de análisis de mortalidad asociada a eventos de interés en Salud Pública y seguimiento a Planes de Mejoramiento	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	X					X		X					X
Actas del Comité de Sostenibilidad Financiera y Contable	Documentos que soportan las decisiones del Comité con respecto al establecimiento del sistema de control interno como parte integrante de los sistemas contables, financieros, de Planeación y operacionales de la entidad. Resolución 1489 de 2013 conformación del Comité.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	X					X			X		X		
Actas del Comité Hospitalario de Emergencias	Documentos que registran las actas de las reuniones mensuales del Comité encargado de la elaboración, difusión, revisión periódica y actualización del Plan. Resolución 265 de 2012 conformación del Comité	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	X					X			X		X		
Planes Hospitalarios de Emergencias	Documentos que evidencian las acciones para prevenir o mitigar, las situaciones de emergencias o desastres en un momento determinado.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	X					X			X		X		

CLASIFICACION DE ACTIVO		CUSTODIA		TIPOLOGIA DE ACTIVO				SOPORTE			DESCRIPCION SOPORTE			CRITICIDAD		
NOMBRE ACTIVO	DESCRIPCIÓN ACTIVO	SECRETARÍA CUSTODIA	RESPONSABLE DEL ACTIVO	INFORMACION	SOFTWARE	HARDWARE	SERVICIO	DIGITAL	FISICO	ELECTRONICO	PUBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	CONFIABILIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
Historias Laborales	Serie documental que refleja la situación laboral del funcionario desde su ingreso hasta su retiro; la información contenida es de carácter confidencial art 15 C.P. Surte efectos legales y jurídicos para la reclamación de derechos prestacionales. Se conservan las Historias Laborales de los Gerentes. Circular 04 de 2003 AGN-Función Pública	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	X					X				X	X		
Manuales de Funciones y Competencias	Documentos donde se establecen códigos, grados niveles, funciones, dependencias, requisitos y competencias que debe cumplir el personal nombrado en la institución.	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	X				X	X			X		X		
Procesos Diciplinarios	Documentos que evidencian los procedimientos administrativos de oficio. a los funcionarios. Se eliminan porque el fallo queda en la Historia Laboral del funcionario.	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	X				X	X				X	X		
Programas de Bienestar Social e Incentivos	Documentos que están dirigidos a los servidores públicos y su familia para generar ambiente de trabajo amigable. Ley 909 de 2004. Resolución 128 de 2018. adopción	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	X				X	X			X		X		
Programas de Clima y Cultura Organizacional	Documentos que nos permiten conocer el grado de satisfacción de los servidores públicos que laboran en la entidad.	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	X				X	X			X		X		
Programas de Inducción	Documentos soportan la forma de dar a conocer a las personas que ingresan por primera vez, todo lo relacionado con la institución.	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	X					X			X		X		
Programas de Reinducción	Documentos que evidencian la manera de dar a conocer los cambios en la plataforma estratégica y las políticas de la institución.	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	X					X			X		X		
Programas Institucionales de Capacitación	Documentos que soportan las capacitaciones internas y externas a los servidores públicos y colaboradores. Ley 909 de 2004. Resolución No.129 de 2018 Adopción	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	X				X	X			X		X		
Programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Documentos que evidencian las acciones de mejora en los trabajadores de la ESE	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	X					X			X		X		
Planes de Gestión del Riesgos en seguridad y privacidad de la información	Documentos que evidencian el control y la forma de minimizar los riesgos asociados a los procesos institucionales de la tecnología existente en la entidad, con el fin de salvaguardar los activos de información, el manejo de medios, control de acceso y gestión de usuarios. Se manejan de manera digital.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	X				X	X			X		X		
Planes de Mantenimiento de Equipos	Documentos que evidencian la realización del mantenimiento preventivo de todos los equipos de cómputo para evitar daños y pérdida de información. Se manejan de manera digital.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	X				X	X			X		X		
Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	Documentos que permiten el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para contribuir con la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información permitiendo garantizar la privacidad de los datos mediante la aplicación de un proceso de gestión del riesgo. Se manejan de manera digital.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	X				X	X			X		X		
Planes Estratégicos de Sistemas de Información - PETI	Documentos que evidencian la forma de identificar las necesidades de la institución tanto tecnológicas, como las herramientas para mejorar los procesos. Se manejan de manera digital. Ley 1712 de 2014. Decreto 2573 de 2014.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	X				X	X			X		X		

CLASIFICACION DE ACTIVO		CUSTODIA		TIPOLOGIA DE ACTIVO				SOPORTE			DESCRIPCION SOPORTE			CRITICIDAD		
NOMBRE ACTIVO	DESCRIPCIÓN ACTIVO	SECRETARÍA CUSTODIA	RESPONSABLE DEL ACTIVO	INFORMACION	SOFTWARE	HARDWARE	SERVICIO	DIGITAL	FISICO	ELECTRONICO	PUBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	CONFIABILIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
Historias Clínicas	Documentos que evidencian las atenciones en salud de los pacientes de la Institución. Resoluciones 1995 de 1999 y 0839 de 2017 Hay Historias clínicas soporte papel y a partir de 2010 son electrónicas. Se seleccionan las de Enfermedades huérfanas y muertes violentas.	GESTIÓN DOCUMENTAL-ESTADÍSTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL-ESTADÍSTICA	X	X			X	X			X		X		
Peticiones Quejas Reclamos, Sugerencias o Felicitaciones	Documentos que evidencian la opinión de los usuarios sobre la prestación de los servicios del Hospital Susana López de valencia ESE, para trabajar en el mejoramiento continuo y ´poder prestar un mejor servicio cada día. Decreto 1011 de 2006. Resolución 2003 de 2014. Resolución 4343 de 2002. Se maneja un aplicativo en el cual queda escaneado el documento de la manifestación. También alimenta el aplicativo con las encuestas de satisfacción. Se selecciona un 10% de la producción anual, de manera aleatoria, teniendo en cuenta que el volumen de producción anual tiene un promedio de 1000 comunicaciones.	OFICINA ATENCION AL USUARIO (SIAU)	OFICINA ATENCION AL USUARIO (SIAU)	X				X	X			X		X		
Actas de Eliminación Documental	Documentos que evidencian la disposición final señalada en las tablas de retención para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 04 /15	ARCHIVO	ARCHIVO	X				X	X			X		X		
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales	Contiene las comunicaciones oficiales registradas sucesivamente en el Hospital Susana López de valencia ESE. Se eliminan porque la información se encuentra en la respectiva Serie o subserie documental.	ARCHIVO	ARCHIVO	X					X			X		X		
Cuadros de Clasificación Documental	Instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Banco Terminológico AGN.	ARCHIVO	ARCHIVO	X				X	X		X				X	
Inventarios Documentales de Archivo Central	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Banco Terminológico AGN.	ARCHIVO	ARCHIVO	X				X	X		X				X	
Planes Institucionales de Archivos - PINAR	Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por el Hospital Susana López de valencia ESE. Decreto 1080 de 2015. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos. Banco Terminológico AGN.	ARCHIVO	ARCHIVO	X				X	X		X				X	
Programas de Gestión Documental-PGD	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos del Hospital Susana López de valencia ESE.	ARCHIVO	ARCHIVO	X				X	X		X				X	

CLASIFICACION DE ACTIVO		CUSTODIA		TIPOLOGIA DE ACTIVO				SOPORTE			DESCRIPCION SOPORTE			CRITICIDAD		
NOMBRE ACTIVO	DESCRIPCIÓN ACTIVO	SECRETARÍA CUSTODIA	RESPONSABLE DEL ACTIVO	INFORMACION	SOFTWARE	HARDWARE	SERVICIO	DIGITAL	FISICO	ELECTRONICO	PUBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	CONFIABILIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
Tablas de Control de Acceso	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Ley 594 de 2000, Decreto 1712 de 2014. Decreto 1080 de 2015, Circular externa 003 de 2.015. Banco Terminológico AGN.	ARCHIVO	ARCHIVO	X				X	X		X				X	
Tablas de Retención Documental	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental del Hospital Susana López de valencia ESE. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2013. Banco Terminológico AGN.	ARCHIVO	ARCHIVO	X				X	X		X				X	
Tablas de Valoración Documental	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2013. Banco Terminológico AGN.	ARCHIVO	ARCHIVO	X				X	X		X				X	
Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes del Hospital Susana López de valencia ESE. así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. No desarrolla valores secundarios. La información se encuentra en los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales y en la serie documental de cada asunto. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Ley 594 de 2000.	ARCHIVO	ARCHIVO	X					X		X	X			X	
Planes de Conservación Documental	Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo a conservar con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Ley 594 de 2000.	ARCHIVO	ARCHIVO	X					X			X		X		
Planes de preservación digital a largo plazo	Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.	ARCHIVO	ARCHIVO	X					X			X		X		
Planes de Transferencias Documentales Primarias	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.	ARCHIVO	ARCHIVO	X					X			X		X		
Planes de Transferencias Documentales Secundarias	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.	ARCHIVO	ARCHIVO	X					X			X		X		
Inventario General de la Entidad	Documento que evidencia los bienes en general de la Entidad.	SUMINISTROS	SUMINISTROS	X				X	X			X		X		
Inventarios por Responsable	Documentos que evidencian los Activos que cada funcionario tiene a su cargo.	SUMINISTROS	SUMINISTROS	X				X	X			X		X		

CLASIFICACION DE ACTIVO		CUSTODIA		TIPOLOGIA DE ACTIVO				SOPORTE			DESCRIPCION SOPORTE			CRITICIDAD		
NOMBRE ACTIVO	DESCRIPCIÓN ACTIVO	SECRETARÍA CUSTODIA	RESPONSABLE DEL ACTIVO	INFORMACION	SOFTWARE	HARDWARE	SERVICIO	DIGITAL	FISICO	ELECTRONICO	PUBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	CONFIABILIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
Planes Anuales de Adquisición	Registra la información sobre las necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado por la ESE. La información reposa en Tesorería y en la plataforma del SECOP.	SUMINISTROS	SUMINISTROS	X				X	X			X		X		
Actas del Comité Grupo administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria	Documentos que evidencian las actas de las sesiones mensuales del Comité. Resolución 368 de 2018 conformación del Comité.	INGENIERÍA HOSPITALARIA	INGENIERÍA HOSPITALARIA	X				X	X			X		X		
Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios generados en la Atención en Salud	Documentos que evidencian la gestión de los residuos hospitalarios, acorde a lo establecido en el Decreto 351 de 2014, capítulo 3 art. 6 página 13.	INGENIERÍA HOSPITALARIA	INGENIERÍA HOSPITALARIA	X				X	X			X		X		
Actas del Comité de Gestión de Tecnología y de Tecnovigilancia.	Este Comité es el encargado de realizar seguimiento y análisis con una periodicidad trimestral a Indicadores del programa de Tecnovigilancia, socializar la gestión de eventos adversos e incidentes adversos serios y no serios; y fallas asociadas con dispositivos médicos que generen riesgo y requieran barreras y defensas trazadoras a nivel asistencial o ambulatorio. Resolución No.0166 de 2018 conformación del Comité.	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS GENERALES	X				X				X		X		
Planes de Mantenimiento Hospitalario	Instrumento gerencial diseñado para proporcionar acciones sistemáticas de trabajo al proceso o servicio de mantenimiento de la institución. El plan incluye los objetivos, las metas, y la programación de actividades a desarrollar con los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, y así cumplir con	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS GENERALES	X				X				X		X		
Planes de Reposición de Tecnología	Instrumento gerencial que define las necesidades de reposición de tecnología biomédica e industrial de cada vigencia.	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS GENERALES	X				X				X		X		
Programas de Tecnovigilancia	Instrumento gerencial que permite Identificar, recolectar, evaluar, gestionar y prevenir la ocurrencia de los eventos e incidentes adversos asociados a problemas de seguridad con los dispositivos médicos antes, durante y posterior a su uso, con el fin de mejorar la protección de la salud y seguridad de los pacientes y colaboradores del HOSPITAL SUSANA LÓPEZ	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS GENERALES	X				X	X			X		X		
Informes a Entidades del Estado.	Documentos que soportan las ejecuciones presupuestales. Se envían vía WEB	PRESUPUESTO Y COSTOS	PRESUPUESTO Y COSTOS	X				X	X		X					X
Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Documentos que soportan información sobre traslados y acuerdos presupuestales. Se envían vía WEB	PRESUPUESTO Y COSTOS	PRESUPUESTO Y COSTOS	X				X	X		X					X
Informes Ejecución Presupuestal de Ingresos y de Gastos	Documentos que soportan información completa del movimiento presupuestal de la institución. Contiene la información de cada uno de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros presupuestales, obligaciones presupuestales, Anulaciones de CDP, liberación de recursos y pagos. Ley 962 de 2005. art. 28.	PRESUPUESTO Y COSTOS	PRESUPUESTO Y COSTOS	X				X	X		X					X
Informes de Costos	Documentos que evidencian la rentabilidad de la ESE por los Centros de Costos Operativos. La información queda reflejada en los Estados Financieros de la Entidad, en Contabilidad. Ley 962 de 2005. art. 28.	PRESUPUESTO Y COSTOS	PRESUPUESTO Y COSTOS	X				X	X		X					X
Informes a Entidades del Estado	Documentos que evidencian los informes sobre el contenido de las deudas a quienes se les presta los servicios de salud. Se envían en medio magnético. Circular conjunta externa 030 de 2013 de Minsalud. Ley 909 de 2004	CARTERA	CARTERA	X					X		X			X		
Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Documentos que evidencian los informes que sobre el manejo de la cartera soliciten los organismos de control.	CARTERA	CARTERA	X					X		X			X		

CLASIFICACION DE ACTIVO		CUSTODIA		TIPOLOGIA DE ACTIVO				SOPORTE			DESCRIPCION SOPORTE			CRITICIDAD		
NOMBRE ACTIVO	DESCRIPCIÓN ACTIVO	SECRETARÍA CUSTODIA	RESPONSABLE DEL ACTIVO	INFORMACION	SOFTWARE	HARDWARE	SERVICIO	DIGITAL	FISICO	ELECTRONICO	PUBLICO	RESERVADA	CLASIFICADA	CONFIABILIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
Programas de Cobro de Cartera	Documentos que evidencias las acciones realizadas para la gestión del cobro de la cartera de la entidad. Ley 1122 de 2007. Ley 1438 de 2011.	CARTERA	CARTERA	X					X			X				X
Facturas de Ventas de Servicios	Documentos que evidencian la prestación de todos los servicios que presta la ESE.	FACTURACIÓN Y AUDITORÍA	FACTURACIÓN Y AUDITORÍA	X				X	X			X		X		
Programas de Auditoría de Cuentas Médicas	Documentos que evidencian la gestión de auditoría en la entidad	FACTURACIÓN Y AUDITORÍA	FACTURACIÓN Y AUDITORÍA	X					X			X		X		
Comprobantes Contables	Documentos que sirven de base para los registros contables. No se imprimen. Quedan dentro del sistema contable de la entidad y se hacen diariamente copias de seguridad. Decreto 2649 de 1993. Se eliminan porque la información queda consolidada en los Libros Contables principales y en los Estados Financieros.	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	X				X	X		X					X
Conciliaciones Bancarias	Documentos que evidencian el movimiento bancario de la ESE. Se envían a Tesorería en donde se guardan con todos los soportes.	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	X				X	X		X					X
Declaración de Ingresos y Patrimonio	Documentos que evidencian los ingresos y gastos que ha tenido la entidad y el patrimonio con que cuenta. Quedan como soporte del pago en Tesorería.	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	X				X	X		X					X
Declaración de IVA	Documentos que evidencian el recaudo del IVA ge erado por los proveedores. Quedan como soporte del pago en Tesorería.	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	X					X		X					X
Declaración de Retención en la Fuente	Documentos que evidencian el recaudo de la Retención en la Fuente generado por los pagos efectuados por la entidad. Quedan como soporte del pago en Tesorería.	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	X					X		X					X
Declaración Pro Desarrollo	Documentos que evidencian el recaudo de la Retención de la estampilla pro Desarrollo. Quedan como soporte del pago en Tesorería.	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	X					X		X					X
Declaraciones de ICA	Documentos que evidencian el recaudo de la Retención en la Fuente generado por los pagos efectuados por la entidad. Quedan como soporte del pago en Tesorería.	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	X					X		X					X
Estados Financieros	Documentos que muestran la situación financiera y económica de la entidad.	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	X				X	X		X					X
Libros Contables Principales	Documentos que soportan los movimientos contables de la entidad	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	X				X	X		X					X
Arqueos de Caja Consolidados	Documentos que evidencian los ingresos por todo concepto recaudados diariamente.	PAGADURÍA Y CAJA	PAGADURÍA Y CAJA	X				X	X		X					X
Comprobantes de Egreso	Documentos que soportan los pagos efectuados por la entidad, por todo concepto. .Se deben Conservar los comprobantes que tengan relación con pagos de personal de nómina y Seguridad Social.	PAGADURÍA Y CAJA	PAGADURÍA Y CAJA	X				X	X		X					X