

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO DE NORMAS CON FUERZA MATERIAL DE LEY O DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	El medio de control de cumplimiento de normas con fuerza material de ley o de actos administrativos es un medio de control judicial contemplado en la Constitución Política de Colombia a través del cual los ciudadanos pueden exigir el cumplimiento de una ley o de un acto administrativo.	E S P a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	ACCIÓN DE GRUPO	REPARACIÓN DE PERJUICIOS CAUSADOS A UN GRUPO	El medio de control de reparación de los perjuicios causados a un grupo o mecanismo constitucionales a través de los cuales un individuo puede actuar en defensa de los derechos e intereses colectivos, o exigir indemnización a nombre de varias personas a quienes se les haya causado perjuicios con la misma conducta.	E S P a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	ACCIÓN DE TUTELA		Instrumento para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe en su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.	E S P a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	ACCIÓN POPULAR	PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	El medio de control de protección de los derechos e intereses colectivos es el mecanismo constitucional a través de los cuales un individuo puede actuar en defensa de los derechos e intereses colectivos, o exigir indemnización a nombre de varias personas a quienes se les haya causado perjuicios con la misma conducta.	E S P a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
ACTA DE ASAMBLEA			Documentos en los que se registran lo sucedido, tratado y acordado en una Asamblea	E S P a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA JURIDICA	DIRECCION EJECUTIVA
	ACTA DE COMITÉ	Acta de comité Comité de Gestión y Desempeño	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité de gestión y desempeño, con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E S P a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DE PLANEACION Y CALIDAD	DIRECCION EJECUTIVA

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
	ACTA DE COMITÉ	Acta de Comité Directivo Ampliado	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité Directivo ampliado, con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DE PLANEACION Y CALIDAD	PLANEACION Y CALIDAD
	ACTA DE COMITÉ	Acta de comité de Calidad y Seguridad del Paciente	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité de calidad y seguridad del paciente con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA PLANEACION Y CALIDAD	PLANEACION Y CALIDAD
	ACTA DE COMITÉ	Acta de comité de Comité Gestion de Desempeño	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité de calidad y seguridad del paciente con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA PLANEACION Y CALIDAD	PLANEACION Y CALIDAD
	ACTA DE COMITÉ	Acta de Comité de Coordinador de Control Interno	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité de coordinacion de control interno con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA PLANEACION Y CALIDAD	CONTROL INTERNO
	ACTA DE COMITÉ	Acta de Comité de Vigilancia Epidemiológica y estadísticas vitales	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité de Vigilancia Epidemiológica y estadísticas vitales con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA EPIDEMIOLOGIA	EPIDEMIOLOGIA
	ACTA DE COMITÉ	Acta de Comité de Vigilancia de Eventos de Interés en Salud Pública	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité de Vigilancia de Eventos de Interés en Salud Pública con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA EPIDEMIOLOGIA	EPIDEMIOLOGIA

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
	ACTA DE COMITÉ	Acta de Comité de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA EPIDEMIOLOGIA	EPIDEMIOLOGIA
	ACTA DE COMITÉ	Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité de Conciliación y Defensa Judicial con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	ACTA DE COMITÉ	Acta de Comité de Docencia – Servicio	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité de de Docencia – Servicio con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
	ACTA DE COMITÉ	Acta de Comité de Convivencia Laboral	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité Convivencia Laboral con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
	ACTA DE COMITÉ	Acta de Comité de Emergencias	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité de Emergencias con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	ACTA DE COMITÉ	Acta de Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité de Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
	ACTA DE COMITÉ	Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	ACTA DE COMITÉ	Acta de Comité de Compras y Contratación	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité de Compras y Contratación con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	ACTA DE COMITÉ	Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Financiera	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité de Compras y Contratación con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	ACTA DE COMITÉ	Acta de Comité de Tecnologías en Salud	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité de Tecnologías en Salud con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA
	ACTA DE COMITÉ	Acta de Comité Interno de Archivo	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité Interno de Archivo con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
	ACTA DE COMITÉ	Acta de Comité Científico Interdisciplinario para el Derecho Morir con Dignidad a Través de la Eutanasia para los Niños, Niñas y Adolescentes	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité Científico Interdisciplinario para el Derecho Morir con Dignidad a Través de la Eutanasia para los Niños, Niñas y Adolescentes con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	TRABAJO SOCIAL	DIRECCION MEDICA

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
	ACTA DE COMITÉ	Acta de Comité de Ética Hospitalaria	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité de Ética Hospitalaria con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	TRABAJO SOCIAL	DIRECCION MEDICA
	ACTA DE COMITÉ	Acta de Comité de Historia Clínica	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité de Historia Clínica con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCIÓN MEDICA	DIRECCION MEDICA
	ACTA DE COMITÉ	Acta de Comité de Farmacia y Terapéutica	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité de Farmacia y Terapéutica con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA FARMACIA	FARMACIA
	ACTA DE COMITÉ	Acta de Comité de Gestión problemática a Víctimas de Violencia Sexual	Documento escrito que registra los temas tratados en el comité de Gestión problemática a Víctimas de Violencia Sexual con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TRABAJO SOCIAL	TRABAJO SOCIAL
	ACTA DE JUNTA		Documentos en los que se registran lo sucedido, tratado y acordado en una junta	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA JURIDICA	DIRECCION EJECUTIVA
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA JURIDICA	JURIDICA

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
ACTAS	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA PLANEACION Y CALIDAD	PLANEACION Y CALIDAD
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA EPIDEMIOLOGIA	EPIDEMIOLOGIA
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA MERCADEO, COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA	MERCADEO, COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA CONTABILIDAD	CONTABILIDAD
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA ADMISIONES, FACTURACIÓN Y CARTERA	ADMISIONES, FACTURACIÓN Y CARTERA
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TESORERIA	TESORERIA
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA COSTOS Y PRESUPUESTOS	COSTOS Y PRESUPUESTO
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA COSTOS Y PRESUPUESTOS	BIENES Y SERVICIOS
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA ACTIVOS FIJOS	ACTIVOS FIJOS

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SISTEMA DE INFORMACION
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SISTEMAS	SISTEMAS
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCIÓN MEDICA	DIRECCION MEDICA
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA AUDITORIA MEDICA	AUDITORIA MEDICA

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCION MEDICA	CONSULTA EXTERNA
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCION MEDICA	IMÁGENES DIAGNÓSTICAS
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCION MEDICA	URGENCIAS
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCION MEDICA	HOSPITALIZACIÓN
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCION MEDICA	UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO Y CUIDADO ESPECIAL
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCION MEDICA	CIRUGIA

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA FARMACIA	FARMACIA
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA NUTRICION	NUTRICIÓN
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCION MEDICA	ESTERILIZACIÓN
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCION MEDICA	TERAPIA RESPIRATORIA
	ACTAS DE REUNION	Actas de Mesa de Trabajo	Documento escrito que registra los sucedido, tratado y acordado con la finalidad de constatar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TRABAJO SOCIAL	TRABAJO SOCIAL
		Acuerdo de Asamblea	Documentos en los cuales se registran los actos administrativos y decisiones tomadas por la Asamblea del HICM	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DE LA ENTIDAD	https://hospinfantilcm.org/	OFICINA JURIDICA	JURIDICA



Documento de Apoyo
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GD-DA-12

Versión: 01

Aprobación: 27/01/2021

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
ACUERDOS		Acuerdo de Junta	Documentos en los cuales se registran los actos administrativos y decisiones tomadas por la Junta del HICM	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DE LA ENTIDAD	https://hospinfantilm.org/	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
CIRCULARES		Circular	Comunicacion dirígina a varios destinatarios internos o empresas con la finalidad de socializar una instrucción o decisión de forma general	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TALENTO HUMANO	DIRECCION EJECUTIVA
		Circular	Comunicacion dirígina a varios destinatarios internos o empresas con la finalidad de socializar una instrucción o decisión de forma general	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA		TALENTO HUMANO
		Circular	Comunicacion dirígina a varios destinatarios internos o empresas con la finalidad de socializar una instrucción o decisión de forma general	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		Circular	Comunicacion dirígina a varios destinatarios internos o empresas con la finalidad de socializar una instrucción o decisión de forma general	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCION MEDICA	DIRECCION MEDICA
COMPROBANTE DE EGRESO			Resúmenes de las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo o documento que lo represente	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TESORERIA	TESORERIA

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
COMPROBANTES	COMPROBANTE DE INGRESO		Resúmenes de las operaciones relacionadas con la recepción de efectivo o documento que lo represente.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TESORERIA	TESORERIA
CONCEPTOS	CONCEPTO JURÍDICO		Argumentaciones Jurídicas en las cuales se revisa la legislación básica del país para desarrollar una argumentación legal.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	CONCEPTO TÉCNICO		Concepto Técnico se sigue un conjunto de reglas y normas que se utiliza como medio para alcanzar un fin.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCIÓN MEDICA	DIRECCION MEDICA
CONCILIACIONES	CONCILIACIÓN BANCARIA		Permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA CONTABILIDAD	CONTABILIDAD
	CONCILIACIÓN DE CARTERA		Proceso administrativo en el que las partes identifica sus diferencias y pactan sus posibles soluciones.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA ADMISIONES, FACTURACIÓN Y CARTERA	ADMISIONES, FACTURACIÓN Y CARTERA
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		Acuerdo pactado entre el dueño de una propiedad (arrendador) y la persona ocupante del inmueble (arrendatario), quienes a través de un convenio establecen las normas de uso del inmueble, a cambio de un pago mensual llamado renta.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DEL SECOF	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	OFICINA JURIDICA	JURIDICA

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
	CONTRATO DE COMODATO		Acuerdos de voluntades en que una de las partes entrega a la otra, gratuitamente, una especie de mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DEL SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	CONTRATO DE COMPRAVENTA		Acuerdos de voluntades en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de un bien y la otra, a pagarlo en dinero	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DEL SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	CONTRATO DE CONCESIÓN		El contrato de concesión es de amplia utilización en el sector público y en algunos sectores del sector privado, donde por su naturaleza resulta ser la mejor opción para explotar o gestionar un determinado proyecto.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DEL SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	CONTRATO DE CONSULTORIA		Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DEL SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	CONTRATO DE DONACIÓN		Acuerdos de voluntades por medio del cual una persona, con ánimo de liberalidad, dona una fracción de su patrimonio, en provecho de otra persona que recibe dicha fracción del patrimonio.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DEL SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	CONTRATO DE EMPRESTITO		Son aquellos contratos mediante los cuales la entidad estatal contratante recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, obligándose la entidad a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DEL SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	OFICINA JURIDICA	JURIDICA

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
CONTRATOS	CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO		Encargo Fiduciario es el contrato por el cual el constituyente instruye a la fiduciaria, para que de manera temporal e irrevocable, cumpla diversas finalidades como gestión, tenencia, enajenación, entre otras, a favor del propio constituyente o de un tercero denominado beneficiario.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DEL SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	CONTRATO DE OBRA		Acuerdos de voluntades por medio de los cuales una de las partes se obliga frente a la otra a realizar una obra por un precio y tiempo determinado.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DEL SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	CONTRATO DE PERMUTA		Este contrato consiste en el cambio que se hace de una cosa por otra, las partes se obligan mutuamente para recibir el derecho de dominio sobre otra.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DEL SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		El contrato por prestación de servicios es a término fijo, no siendo renovable, pues deberá realizar un nuevo contrato si se desea que el contratista siga cumplimiento dicha actividad.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DEL SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES		Acuerdos de voluntades por los cuales una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continua dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DEL SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	CONTRATO DE PRÉSTAMO DE TESORERÍA		Es un crédito de corto plazo, útil para financiar los períodos de iliquidez temporal de una empresa, con un costo financiero bajo frente a otras alternativas de financiación.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DEL SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	OFICINA JURIDICA	JURIDICA



Documento de Apoyo
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GD-DA-12

Versión: 01

Aprobación: 27/01/2021

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
	CONTRATO DE SEGURO		El contrato de seguro es el acuerdo por el cual una de las partes, el asegurador, se obliga a resarcir de un daño o a pagar una suma de dinero a la otra parte, tomador, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato, a cambio del pago de un precio, denominado prima, por el tomador.	E S p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DEL SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	CONTRATO DE SUMINISTRO		El contrato de suministro es aquel por virtud del cual el suministrante se obliga con el suministrado a proporcionarle una determinada o determinable cantidad de artículos, objetos, insumos, bienes o servicios durante un lapso o periodo de tiempo, a cambio de un precio cierto y en dinero.	E S p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DEL SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	CONTRATO INTERADMINISTRATIVOS		Los contratos o convenios interadministrativos son entendidos como aquellos que, realizan entre sí las entidades públicas a que se refiere el artículo 2º de la Ley 80 de 1993	E S p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DEL SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	CONTRATO LEASING		Se define el contrato de leasing como un tipo de contrato de carácter comercial, mediante el cual se entrega un bien a una persona para que este la use con la obligación de pagar una especie de canon de arrendamiento durante un tiempo determinado, cuando dicho tiempo termine la persona tendrá la facultad de adquirir el bien pagando un precio o podrá devolver.	E S p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DEL SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	CONVENIO DE ASOCIACIÓN		El convenio de asociación es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las Entidades Estatales.	E S p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DEL SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	CONVENIO DE COOPERACIÓN		Acuerdos de voluntades entre dos entidades, personas jurídicas de derecho público o privado, así como personas naturales; en el que se pactan las reglas para una colaboración mutua con el fin de realizar los diferentes proyectos expuestos en el contenido del mismo convenio	E S p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DEL SECOP	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	OFICINA JURIDICA	JURIDICA

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
CONVENIOS	CONVENIO DE PRÁCTICA ACADÉMICA		Documento que firman un estudiante, una empresa y un centro de estudios para que dicho alumno, haciendo uso de su formación académica, integre un equipo de trabajo en condición de aprendiz bajo un marco formativo y no laboral.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
	CONVENIO DOCENCIA SERVICIO		Vínculo funcional que se establece entre instituciones educativas y otras organizaciones, con el propósito de formar talento humano en salud o entre instituciones educativas cuando por lo menos una de ellas disponga de escenarios de práctica en salud. Este vínculo se funda en un proceso de planificación académica, administrativa e investigativa de largo plazo, concertado entre las partes de la relación docencia - servicio.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
	CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS		Los convenios interadministrativos son herramientas del derecho público, especialmente de la rama del derecho administrativo, cuya finalidad ulterior consiste en facilitar y convertirse, en un medio idóneo para agilizar y hacer mucho más viable y expedita la contratación entre entidades públicas, de una forma excepcional, si puede llamarse de esta forma, a la regla general que existe para las demás modalidades de contratación, que se encuentran en la Ley 80 de 1993, Estatuto General de la Contratación Estatal.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE EN PAGINA WEB DEL SECOF	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
DECLARACIONES	DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	RETEICA	Es una retención de impuesto de industria y comercio que hace la tesorería del Hospital a los pagos realizados a los proveedores.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA CONTABILIDAD	CONTABILIDAD
	DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE VALOR AGREGADO	DECLARACION DE IVA Y RETEIVA	Es una retención de impuesto al valor agregado IVA que hace la tesorería del Hospital a los pagos realizados a los proveedores.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA CONTABILIDAD	CONTABILIDAD



Documento de Apoyo
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GD-DA-12

Versión: 01

Aprobación: 27/01/2021

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIÓN DE RENTA		Declaración tributaria son todos los documentos presentados ante la DIAN, donde se reconozca o manifieste la realización de cualquier hecho relevante para la aplicación de los tributos.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA CONTABILIDAD	CONTABILIDAD
	DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE		Las declaraciones tributarias que elaboran y presentan los contribuyentes ante las entidades que administran los diferentes impuestos, son un documento privado y en ningún momento tienen la connotación de un documento público.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA CONTABILIDAD	CONTABILIDAD
DERECHO DE PETICION			El derecho de petición es la facultad concedida a todas las personas dentro del territorio nacional, para que puedan presentar peticiones a las autoridades y diferentes entidades, con el propósito de que se les entregue información sobre situaciones de interés general y/o particular	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
HISTORIAS	HISTORIA CLÍNICA		La historia clínica es un documento privado, de tipo técnico, clínico, legal obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1995 de 1999. El Departamento de Estadística y Archivo del Hospital Universitario San Ignacio es el responsable por la conservación y custodia de las Historias Clínicas, facilita a los pacientes acceder a su historia, sin importar el formato en que se encuentre, microfilm, papel, electrónico y digital.	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCIÓN MEDICA	DIRECCION MEDICA
	HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL		Se define como toda actividad social encargada de buscar el bienestar físico, mental y social de los empleados en sus sitios de trabajo./Es el nivel de protección, resguardo y confianza de realizar un trabajo determinado sin llegar al descuido, promulgando el control de pérdidas por accidentes.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO



Documento de Apoyo
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GD-DA-12

Versión: 01

Aprobación: 27/01/2021

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
	HISTORIA DE EQUIPO		Instrumento para registrar las fallas comunes de los equipos, que permita realizar a la sección de mantenimiento un análisis y codificación de fallas características de los equipos.	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA
	HISTORIA LABORAL		Expedientes en los cuales se agrupan los documentos de los empleados del CHICM	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
	INFORME A ENTES DE CONTROL		Documentos que se presentan a las entidades de control que vigilan el HICM	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA CONTABILIDAD	CONTABILIDAD
	INFORME A ENTES DE CONTROL		Documentos que se presentan a las entidades de control que vigilan el HICM	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA ADMISIONES, FACTURACIÓN Y CARTERA	ADMISIONES, FACTURACIÓN Y CARTERA
	INFORME A ENTES DE CONTROL		Documentos que se presentan a las entidades de control que vigilan el HICM	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TESORERIA	TESORERIA
	INFORME A ENTES DE CONTROL		Documentos que se presentan a las entidades de control que vigilan el HICM	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA COSTOS Y PRESUPUESTOS	COSTOS Y PRESUPUESTO



Documento de Apoyo
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GD-DA-12

Versión: 01

Aprobación: 27/01/2021

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
INFORMES	INFORME A ENTES DE CONTROL		Documentos que se presentan a las entidades de control que vigilan el HICM	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA BIENES Y SERVICIOS	BIENES Y SERVICIOS
	INFORME A ENTES DE CONTROL		Documentos que se presentan a las entidades de control que vigilan el HICM	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SISTEMA DE INFORMACION	SISTEMA DE INFORMACION
	INFORME A ENTES DE CONTROL		Documentos que se presentan a las entidades de control que vigilan el HICM	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA FARMACIA	FARMACIA
	INFORME A ENTES DE CONTROL		Documentos que se presentan a las entidades de control que vigilan el HICM	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA PLANEACION Y CALIDAD	PLANEACION Y CALIDAD
	INFORME A ENTES DE CONTROL		Documentos que se presentan a las entidades de control que vigilan el HICM	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCION EJECUTIVA	DIRECCION EJECUTIVA
	INFORME A ENTES DE CONTROL		Documentos que se presentan a las entidades de control que vigilan el HICM	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
	INFORME A ENTES DE CONTROL		Documentos que se presentan a las entidades de control que vigilan el HICM	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	INFORME A ENTES DE CONTROL		Documentos que se presentan a las entidades de control que vigilan el HICM	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	INFORME DE ESTADO FINANCIERO		Informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	PUBLICADA	https://hospinfantilm.org/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/estado-financieros#toggle-id-6-closed	OFICINA CONTABILIDAD	CONTABILIDAD
	INFORME DE GESTIÓN		Se presenta de manera resumida la(s) acción(es) realizadas por una persona o dependencia en cumplimiento de sus responsabilidades asignadas. Para el HICM solo se presenta un informe de gestión oficial por parte de la Dirección Ejecutiva, los demás serán documentos de apoyo a este	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	PUBLICADA	https://hospinfantilm.org/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/control#toggle-id-5-closed	OFICINA DIRECCION EJECUTIVA	DIRECCION EJECUTIVA
	INFORMES ESTADÍSTICOS		El informe estadístico es un documento que presenta los resultados de los análisis estadísticos realizados en un estudio. Para comprender lo que se debe esperar de un informe estadístico es necesario que el lector tenga previos conocimientos para la realización del mismo.	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SISTEMA DE INFORMACION
INSTRUMENTOS	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.	E s p a ñ o l	Digital	excel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico-funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.	E S p a ñ o l	Digital	excel	PUBLICADA	https://hospinfantilm.org/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/instrumentos-de-informacion	OFICINA CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
	CONSECUTIVO	Consecutivo de pagaré	Índice cronológico, procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.	E S p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TESORERIA	TESORERIA
	CONSECUTIVO	Consecutivo de facturación	Índice cronológico, procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.	E S p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TESORERIA	TESORERIA
	CONSECUTIVO	Consecutivos de facturación	Índice cronológico, procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.	E S p a ñ o l	Digital	excel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA ADMISIONES, FACTURACIÓN Y CARTERA	ADMISIONES, FACTURACIÓN Y CARTERA
	LISTADO	Planilla de activos fijos para inventario	Instrumento archivístico de verificación	E S p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA ACTIVOS FIJOS	ACTIVOS FIJOS
	LISTADO	Listado de acceso, roles y perfiles	Instrumento archivístico de verificación	E S p a ñ o l	Digital	Electronico	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SISTEMA	SISTEMAS

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
	LISTADO	lista de chequeo	Instrumento archivístico de verificación	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA AUDITORIA MEDICA	AUDITORIA MEDICA
	LISTADO	Lista de chequeo de seguridad del paciente en tomografía contrastada	Instrumento archivístico de verificación	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCIÓN MEDICA	IMÁGENES DIAGNÓSTICAS
	LISTADO	Lista de chequeo para paciente de ecografía.	Instrumento archivístico de verificación	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCIÓN MEDICA	IMÁGENES DIAGNÓSTICAS
	LISTADO	Lista de chequeo de tomo de radiografía	Instrumento archivístico de verificación	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCIÓN MEDICA	IMÁGENES DIAGNÓSTICAS
	LISTADO	Lista de chequeo de habitación por mes	Instrumento archivístico de verificación	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCIÓN MEDICA	UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO Y CUIDADO ESPECIAL
	LISTADO	Lista de chequeo de programación de cirugía	Instrumento archivístico de verificación	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCIÓN MEDICA	CIRUGIA

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
INSTRUMENTOS DE CONTROL	LISTADO	Listado de verificación de Residuos Hospitalarios	Instrumento archivístico de verificación	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	LISTADO	Listado de chequeo seguimiento gestor de tratamiento y disposición de residuos hospitalarios y similares	Instrumento archivístico de verificación	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	LISTADO	Listado de verificación vehículo recolector de residuos peligrosos	Instrumento archivístico de verificación	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	LISTADO	Listado de relación de pagos	Instrumento archivístico de verificación	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	REGISTRO	*Registro de orden salida de elemento *Registro de Control de asignación de cartera por empleado *Registro de elementos dados de baja *Asignación traslado de activo *Registro perdida de activo *Registro de orden de compra *Registro reporte de entrada *Registro reporte de salida * Registro reporte de ingreso de elementos * Registro reporte de salida de	Registro en el cual se deja plasmado la supervisión y control realizado por la oficina Activos Fijos	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - excel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA ACTIVOS FIJOS	ACTIVOS FIJOS
	REGISTRO	*Registro de Resultados Encuesta *Registro de control de vacaciones *Registro solicitudes de permisos	Registro en el cual se deja plasmado el seguimiento y control realizado por la oficina Talento Humano	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - excel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO



Documento de Apoyo
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GD-DA-12

Versión: 01

Aprobación: 27/01/2021

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
	REGISTRO	*Registro de inspección *Registro de Residuos Hospitalarios *Registro de control diario de residuos *Registro de control diario de residuos laboratorios *Registro de control diario de residuos salamanca *Registro de accidentes de trabajo *Registro de investigación interna de accidentes e incidentes *Registro de lecciones aprendidas	Registro en el cual se deja plasmado el seguimiento y control realizado por la oficina Seguridad y Salud en el Trabajo	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf - excel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	REGISTRO	*Registro de estado de cartera y pagos *Registro de seguimiento a cuentas de servicios. *Registro de anulación de recibos *Registro de arqueo de caja *Registro de recaudo de caja	Registro en el cual se deja plasmado el seguimiento y control realizado por la oficina Direccion Administrativa y Financiera	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - excel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	REGISTRO	*Registro de control de facturas recibidas y entregadas	Registro en el cual se deja plasmado el seguimiento y control realizado por la oficina Direccion Administrativa y Financiera	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - excel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA CONTABILIDAD	CONTABILIDAD
	REGISTRO	*Registro de facturación por entidad	Registro en el cual se deja plasmado el seguimiento y control realizado por la oficina Admisiones, facturación y Cartera	E s p a ñ o l	Digital	excel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA ADMISIONES, FACTURACIÓN Y CARTERA	ADMISIONES, FACTURACIÓN Y CARTERA
	REGISTRO	*Registro de Circulación de cartera particulares *Registro de control de notas crédito *Registro de cuentas por pagar *Registro de cuentas por cobrar particulares	Registro en el cual se deja plasmado el seguimiento y control realizado por la oficina Tesorería	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - excel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TESORERIA	TESORERIA
	REGISTRO	*Registro de ordenes de compra *Registro de ingresos *Registro de movimiento de presupuesto *Registro de costos por área *Registro para conciliar datos *Registro de Disponibilidades presupuestales	Registro en el cual se deja plasmado el seguimiento y control realizado por la oficina Costos y Presupuestos	E s p a ñ o l	Digital	excel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA COSTOS Y PRESUPUESTOS	COSTOS Y PRESUPUESTO



Documento de Apoyo
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GD-DA-12

Versión: 01

Aprobación: 27/01/2021

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
	REGISTRO	*Registro de entradas del almacén *Registro de salidas del almacén *Registro de solicitud de pedidos *Matriz de proveedores *Matriz de compras *Reporte de ordenes de compra *Tabla de precios regulados *Registro de correspondencia	Registro en el cual se deja plasmado el seguimiento y control realizado por la oficina Bienes y Servicios	E s p a ñ o l	Digital	Papel - excel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA BIENES Y SERVICIOS	BIENES Y SERVICIOS
	REGISTRO	Registro de requerimiento de mantenimiento	Registro en el cual se deja plasmado el seguimiento y control realizado por la oficina Mantenimiento e Infraestructura	E s p a ñ o l	Digital	Electronico	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA
	REGISTRO	* Registro de control de certificado de nacido vivo. * Registro de control de certificado de defunción. * Registro de control de reportes a entes	Registro en el cual se deja plasmado el seguimiento y control realizado por la oficina Sistema de Informacion	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - excel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SISTEMA DE INFORMACION	SISTEMA DE INFORMACION
	REGISTRO	*Registro de solicitudes de servicio	Registro en el cual se deja plasmado el seguimiento y control realizado por la oficina Sistema	E s p a ñ o l	Digital	Electronico	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SISTEMAS	SISTEMAS
	REGISTRO	*Registro de correspondencia interna *Registro de correspondencia externa *Registro de control de préstamo *Registro de control de solicitud de Historia Clinica *Registro de Solicitudes a Administración Documental	Registro en el cual se deja plasmado el seguimiento y control realizado por la oficina gestion Documental	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
	REGISTRO	Registros individuales resultado de prestación de servicio en salud.	Registros que contiene informacion y controles concerniente a atencion medica.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCIÓN MEDICA	OFICINAS PRODUCTORAS HICM



Documento de Apoyo
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GD-DA-12

Versión: 01

Aprobación: 27/01/2021

CATEGORÍA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	INDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA		El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE	ps://hospinfantilm.gob.mx/	OFICINA SISTEMA DE INFORMACION	SISTEMA DE INFORMACION
	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el Archivo General de la Nación genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Contiene, los siguientes componentes: Todas las categorías de información del Archivo General de la Nación. (2) Todo registro publicado. (3) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE	ps://hospinfantilm.gob.mx/	OFICINA SISTEMA DE INFORMACION	SISTEMA DE INFORMACION
INVENTARIOS	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES		Documentos que contienen la relación de todos los bienes muebles de la Institución.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA ACTIVOS FIJOS	ACTIVOS FIJOS
	INVENTARIO DE MATERIALES DE BIENES DE CONSUMO		Documentos que contienen la relación de todos los materiales de bienes de consumo de la dependencia de Farmacia	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA FARMACIA	FARMACIA
	INVENTARIO DOCUMENTAL		Documentos que contienen la relación de todas las unidades documentales que reposan en el Centro de Administración Documental- Archivo Central	E s p a ñ o l	Digital	excel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
	LIBRO DIARIO		Contienen un registro cronológico de los comprobantes de diario o de contabilidad, en los cuales se resumen las transacciones de la Corporación HICM	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA CONTABILIDAD	CONTABILIDAD



Documento de Apoyo
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GD-DA-12

Versión: 01

Aprobación: 27/01/2021

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
LIBROS CONTABLES	LIBRO MAYOR Y DE BALANCE GENERAL		Documentos en los cuales se registran detalladamente las operaciones en cada una de las cuentas	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA CONTABILIDAD	CONTABILIDAD
NOMINA			Es el registro de control que se lleva desde la oficina de Talento humano, sobre las novedades que presenta la nómina mensualmente, creando una unidad documental por mes. Contiene entonces los registros de las incapacidades, permisos, licencias, liquidaciones, entre otros	E s p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - excel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
MANUALES	MANUAL DE PERFILES Y DE FUNCIONES		Instrumentos resultantes de las fases de identificación, análisis y valoración que reúne toda la información relativa a los aspectos operativos de los perfiles y funciones de cada uno de los cargos del HICM	E s p a ñ o l	Digital	excel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Información documentada que se utiliza para describir de forma secuenciada y sistemática, las actividades orientadas hacia consecución de un fin.	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA PLANEACION Y CALIDAD	PLANEACION Y CALIDAD
	MANUAL DE PROCESOS		Información documentada que describe el conjunto de actividades planificadas, interrelacionadas o que interactúan entre sí de forma secuencial, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Incluye procesos asistenciales y administrativos,	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA PLANEACION Y CALIDAD	PLANEACION Y CALIDAD
	MANUAL DE GESTION DE INCAPACIDADES Y LICENCIA		Manual en los que se establece de manera detallada la forma de documentar las incapacidades y licencias por parte de los colaboradores y los tiempos de presentación ante el HICM	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE	Página web https://hospinfantil.cm.org/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/planeacion#toggle-id-3	OFICINA TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
PQRSF	FELICITACIÓN		Se emplea en aquellas ocasiones en las que se quiere felicitar por un suceso trascendental de la condición humana (una boda, un ascenso, etc.),	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TRABAJO SOCIAL	TRABAJO SOCIAL
	PETICIÓN		Es una actuación por medio de la cual el usuario, de manera respetuosa, solicita a la empresa cualquier información relacionada con la prestación del servicio.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TRABAJO SOCIAL	TRABAJO SOCIAL
	QUEJA		Expresión o manifestación que le hace el usuario a la empresa por la inconformidad que le generó la prestación de nuestros servicios.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TRABAJO SOCIAL	TRABAJO SOCIAL
	RECLAMO		Es la oposición o contrariedad presentada por el usuario, con el objeto de que la empresa revise y evalúe una actuación relacionada con la prestación del servicio en términos económicos.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TRABAJO SOCIAL	TRABAJO SOCIAL
	SUGERENCIA		Es una propuesta presentada por un usuario para incidir en el mejoramiento de un proceso de la empresa cuyo objeto está relacionado con la prestación del servicio.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TRABAJO SOCIAL	TRABAJO SOCIAL
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales.	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	PUBLICADA	Página web https://hospinfantilcm.org/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/planeacion#toggle-id-2	OFICINA PLANEACION Y CALIDAD	PLANEACION Y CALIDAD



Documento de Apoyo
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GD-DA-12

Versión: 01

Aprobación: 27/01/2021

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		Es una herramienta que facilita identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación	E s p a ñ o l	Digital	excel	PUBLICADA	Página web https://hospinfantilcm.org/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/planeacion#toggle-id-1	OFICINA BIENES Y SERVICIOS	BIENES Y SERVICIOS
	PLAN DE ACCIÓN		Documento donde podrán especificarse, según sea el caso, las estrategias, los proyectos, las actividades, las metas, los responsables, los recursos e indicadores de gestión; con el fin de lograr los lineamientos institucionales o lograr un fin.	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA PLANEACION Y CALIDAD	PLANEACION Y CALIDAD
	PLAN DE AUDITORIA		Actividades de auditoría que a lo largo del año serán desarrolladas por las diferentes unidades o comités de auditoría en coordinación con la oficina de planeación y calidad del CHICM	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO
	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS		Documento en que se analizan y revisan los resultados del plan de incentivos de su compañía. Para tener éxito, una organización debe atraer y retener a empleados productivos. Por lo tanto, una empresa establece planes de incentivos competitivos para lograr estos objetivos	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	PUBLICADA	Página web https://hospinfantilcm.org/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/planeacion#toggle-id-1	OFICINA TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
	PLAN DE CAPACITACIÓN		Proceso que va desde la detección de necesidades de capacitación hasta la evaluación de los resultados	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	PUBLICADA	Página web https://hospinfantilcm.org/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/planeacion#toggle-id-1	OFICINA TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
	PLAN DE COMUNICACIÓN		Documento que recoge las políticas, estrategias, recursos, objetivos y acciones de comunicación, tanto internas como externas, que se propone realizar una organización. Contar con una ayuda a organizar los procesos de comunicación y guía el trabajo comunicativo.	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA MERCADEO, COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA	MERCADEO, COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
PLANES	PLAN DE CONTINGENCIA		Es un modelo sistemático de actuación que tiene por objeto anticiparse a situaciones en que esté próximo un daño o en que exista la posibilidad de que éste suceda o no. Por ello, para realizar una correcta gestión de los riesgos empresariales, es necesario realizar este tipo de plan para conseguir reducir el impacto de los cambios.	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	PUBLICADA	Publicado mapa de riesgos institucional https://hospinfantilcm.org/wp-content/uploads/2020/06/Mapa-de-riesgos-institucional-2019.pdf	OFICINA CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO
	PLAN DE DESARROLLO		Instrumento formal por medio del cual se trazan los objetivos estratégicos permitiendo la subsecuente evaluación de la gestión institucional. Tras un diagnóstico situacional, se establecen los objetivos y metas que deben lograrse y sus correspondientes plazos. El documento sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de corto y mediano plazo y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución.	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	PUBLICADA	Página web https://hospinfantilcm.org/wp-content/uploads/2020/04/PDI-2020-2023.pdf	OFICINA PLANEACION Y CALIDAD	PLANEACION Y CALIDAD
	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS		Es el instrumento de planeación municipal o regional que contiene un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos por uno o más entesterritoriales para el manejo de los residuos sólidos, fundamentado en la política de gestión integral de los mismos, el cual se ejecutará	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	PUBLICADA	Intranet Gestión de Apoyo Logístico	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		Un plan de mantenimiento es el conjunto de tareas de mantenimiento programado, agrupadas o no siguiendo algún tipo de criterio, y que incluye a una serie de equipos de la planta, que habitualmente no son todos.	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA
	PLAN DE MEJORAMIENTO		Documento que recopila las acciones necesarias para cumplir requisitos de diversa índore, en pro de corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados, mejorando el desempeño y el sistema de gestión.	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA PLANEACION Y CALIDAD	PLANEACION Y CALIDAD
	PLAN DE MERCADEO		Es un documento escrito que resume lo que el especialista en mercadotecnia ha aprendido sobre el mercado, que indica cómo la empresa pretende alcanzar sus objetivos de mercadeo y que facilita, dirige y coordina los esfuerzos de mercadotecnia	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA MERCADEO, COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA	MERCADEO, COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA



Documento de Apoyo
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GD-DA-12

Versión: 01

Aprobación: 27/01/2021

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
	PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MEDIOS ELECTRÓNICOS		La participación ciudadana permite mejorar el rendimiento, la eficacia y la eficiencia de la gestión pública, además de fortalecer la democracia en el territorio, a partir de reconocer la importancia de la opinión, la discusión y la colaboración del ciudadano y los distintos grupos de interés en el desarrollo local.	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA MERCADEO, COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA	MERCADEO, COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA
	PLAN DE PREPERACION ANTE EMERGENCIA		Planificación y organización humana para la utilización óptima de los medios técnicos previstos con la finalidad de reducir al mínimo el impacto global	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
	PLAN MAESTRO DE VALIDACIÓN		El plan maestro de validación es un documento en el que se describe qué equipos, sistemas, métodos y procesos serán necesarios calificar y/o validar, y en qué momento. En el plan maestro de validación se especifica la forma de presentación necesaria para cada documento de validación (validación de métodos analíticos, validación de procesos de fabricación, validación de sistemas computarizados y tecnologías de información, validación de limpieza y desinfección, monitoreos, calificación de la instalación [IQ], calificación de la operación [OQ] y calificación del desempeño [PQ] en el caso de equipos y servicios) y se indica qué tipo de información debe reflejarse en cada documento	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA FARMACIA	FARMACIA
	PROCESO DE SELECCIÓN		Conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo el reclutar y seleccionar al personal más idóneo para un puesto de trabajo en una empresa.	E s p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
PROCESOS	PROCESO JUDICIAL		Es la iniciación de un litigio o controversia entre dos partes denominadas demandante y demandado, ante la justicia ordinaria (particulares) o la jurisdicción contencioso administrativa (para públicas), en el cual, se agotan todas las etapas procesales propias de la acción elegida.	E S p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	PROCESO PREJUDICIAL		Etapa Prejudicial: Fase anterior al inicio de un proceso judicial, que busca generar la conciliación de un conflicto. Conciliación Prejudicial: Mecanismo alternativo para la solución de conflictos que se desarrolla con anterioridad a la iniciación de un proceso judicial.	E S p a ñ o l	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA JURIDICA	JURIDICA
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Este documento señala parte de la planeación estratégica del proceso de gestión documental de la Entidad, indicando las estrategias a implementar en corto, mediano y largo plazo, para el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos y de programas específicos.	E S p a ñ o l	Digital	Pdf	PUBLICADA	https://hospinfantilm.com	OFICINA CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
	PROGRAMA DE ESTILO SALUDABLE		Estilo de vida y trabajo saludables mejora la calidad de vida de los colaboradores a través de la adopción de hábitos que eviten la fatiga y el estrés con el fin de mejorar la productividad en el Hospital	E S p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRABAJO		Tiene como finalidad la promoción, prevención de la salud frente a los factores de riesgo laborales, también recomienda lugares óptimos de trabajo de acuerdo a las condiciones psico-fisiológicas del empleado con el fin de que este pueda desarrollar sus actividades	E S p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO		El programa de orden y aseo se basa en la representación de acciones y principios expresados en una metodología de cinco palabras las cuales se implementarán por etapas. Cada palabra tiene un significado importante para la creación de un lugar adecuado y seguro para trabajar.	E S p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA	PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS		Consiste en la utilización de variadas técnicas en periodos cortos (máximo 15 minutos), durante la jornada laboral con el fin de activar la respiración, la circulación sanguínea y la energía corporal para prevenir desordenes psicofísicos causados por la fatiga física y mental y potencializar el funcionamiento cerebral incrementando la productividad y el rendimiento laboral.	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	PROGRAMA DE REINCORPORACIÓN LABORAL		Es un modelo de intervención integral de seguimiento al estado de salud de los colaboradores, tanto para eventos de origen común como de tipo laboral, que conducen a generar acciones que encaminen a mantener el servidor en condiciones óptimas de salud en su reintegro laboral, o culminar si es del caso con un proceso de pensión de invalidez, en cumplimiento con las normas vigentes en la materia.	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE		Es una de las actividades que se necesita para la prevención e intervencion de los riesgos laborales	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	PROGRAMA DE USO RAZONAL DE RECURSOS NATURALES		Consiste en la planeación y ejecución de actividades de optimización y control de los recursos energéticos (energía eléctrica y agua) dentro de la acciones para proteger el ambiente y la biodiversidad del planeta	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA		Recolección sistemática y permanente de datos esenciales de salud, su análisis y su interpretación para la planeación, implementación y evaluación de estrategias de prevención.	E s p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
	PROYECTO INSTITUCIONAL		Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.	E S p a ñ o l	Físico - Digital	Papel - pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA PLANEACION Y CALIDAD	PLANEACION Y CALIDAD
	PROYECTO INSTITUCIONAL	Proyecto Institucional Seguridad de la atención de niños, niñas y sus familias	Conjunto de actividades interrelacionadas que tienen un objetivo común, alcanzable autónomamente como unidad de acción en un período de tiempo determinado, a los que están asignados personas y medios materiales, informativos y financieros	E S p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA EPIDEMIOLOGIA	EPIDEMIOLOGIA
	PROYECTO INSTITUCIONAL	Proyecto Institucional Mercadeo y Comunicación como parte de la Gestión Institucional	Conjunto de actividades interrelacionadas que tienen un objetivo común, alcanzable autónomamente como unidad de acción en un período de tiempo determinado, a los que están asignados personas y medios materiales, informativos y financieros	E S p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA MERCADEO, COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA	MERCADEO, COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA
	PROYECTO INSTITUCIONAL	Proyecto Institucional Bienestar desde la Perspectiva de Calidad de Vida	Conjunto de actividades interrelacionadas que tienen un objetivo común, alcanzable autónomamente como unidad de acción en un período de tiempo determinado, a los que están asignados personas y medios materiales, informativos y financieros	E S p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
	PROYECTO INSTITUCIONAL	Proyecto Institucional Gestión del Conocimiento	Conjunto de actividades interrelacionadas que tienen un objetivo común, alcanzable autónomamente como unidad de acción en un período de tiempo determinado, a los que están asignados personas y medios materiales, informativos y financieros	E S p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO
	PROYECTO INSTITUCIONAL	Proyecto Institucional Implementación de las normas Institucionales en Sostenibilidad Financiera y fortalecimiento del proceso financiero	Conjunto de actividades interrelacionadas que tienen un objetivo común, alcanzable autónomamente como unidad de acción en un período de tiempo determinado, a los que están asignados personas y medios materiales, informativos y financieros	E S p a ñ o l	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
PROYECTOS	PROYECTO INSTITUCIONAL	Proyecto Institucional de Funcionamiento	Conjunto de actividades interrelacionadas que tienen un objetivo común, alcanzable autónomamente como unidad de acción en un período de tiempo determinado, a los que están asignados personas y medios materiales, informativos y financieros	Español	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	PROYECTO INSTITUCIONAL	Proyecto Institucional de Ingeniería BioMEDICA y Ambiente Físico	Conjunto de actividades interrelacionadas que tienen un objetivo común, alcanzable autónomamente como unidad de acción en un período de tiempo determinado, a los que están asignados personas y medios materiales, informativos y financieros	Español	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA
	PROYECTO INSTITUCIONAL	Proyecto Institucional Cultura Digital	Conjunto de actividades interrelacionadas que tienen un objetivo común, alcanzable autónomamente como unidad de acción en un período de tiempo determinado, a los que están asignados personas y medios materiales, informativos y financieros	Español	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SISTEMA DE INFORMACION	SISTEMA DE INFORMACION
	PROYECTO INSTITUCIONAL	Proyecto Institucional Infraestructura Tecnológica y Sistema de información	Conjunto de actividades interrelacionadas que tienen un objetivo común, alcanzable autónomamente como unidad de acción en un período de tiempo determinado, a los que están asignados personas y medios materiales, informativos y financieros	Español	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA SISTEMA	SISTEMAS
	PROYECTO INSTITUCIONAL	Proyecto Institucional Fortalecimiento y apertura de servicios clínicos	Conjunto de actividades interrelacionadas que tienen un objetivo común, alcanzable autónomamente como unidad de acción en un período de tiempo determinado, a los que están asignados personas y medios materiales, informativos y financieros	Español	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA DIRECCION MEDICA	DIRECCION MEDICA
	PROYECTO INSTITUCIONAL	Proyecto de Buenas Prácticas de Manufactura de Gases Medicinales	Conjunto de actividades interrelacionadas que tienen un objetivo común, alcanzable autónomamente como unidad de acción en un período de tiempo determinado, a los que están asignados personas y medios materiales, informativos y financieros	Español	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA FARMACIA	FARMACIA

CATEGORIA O SERIE DE INFORMACIÓN	SUBSERIE	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN DISPONIBLE	INFORMACIÓN PÚBLICADA	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN
	PROYECTO INSTITUCIONAL	Proyecto Institucional Aprendiendo en la caja de colores	Conjunto de actividades interrelacionadas que tienen un objetivo común, alcanzable autónomamente como unidad de acción en un período de tiempo determinado, a los que están asignados personas y medios materiales, informativos y financieros	E S p a ñ o I	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TRABAJO SOCIAL	TRABAJO SOCIAL
	PROYECTO INSTITUCIONAL	Proyecto Institucional Participación Social en Salud...Una Cuestión de Legalidad y Legitimidad	Conjunto de actividades interrelacionadas que tienen un objetivo común, alcanzable autónomamente como unidad de acción en un período de tiempo determinado, a los que están asignados personas y medios materiales, informativos y financieros	E S p a ñ o I	Digital	Pdf	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA TRABAJO SOCIAL	TRABAJO SOCIAL
	PROYECTO PRESUPUESTAL		La determinación de la viabilidad económica de un proyecto de inversión requiere la proyección presupuestal durante su vida útil y la construcción de un conjunto de indicadores para medir la conveniencia económica del proyecto.	E S p a ñ o I	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	OFICINA COSTOS Y PRESUPUESTOS	COSTOS Y PRESUPUESTO
RESOLUCIONES			Actos administrativos que se producen por cada una de las oficinas autorizadas para la ejecución del gasto y decisiones administrativas laborales. Los actos son centralizados por el consecutivo a cargo de la oficina de JURIDICA	E S p a ñ o I	Físico	Papel	DISPONIBLE PARA DEPENDENCIA AUTORIZADA	NO PUBLICADA	JURIDICA	Dependencias encargadas de la ordenación del gasto

Versión	Aprobación	Descripción
01	18/01/2021	Creación del documento

Elaboró/Actualizó	Revisó	Aprobó
Lina Marcela Henao Tecnóloga en Administración Documental	Comité Gestión del Desempeño (Archivo)	Carlos Mario Correa Zuluaga Director Ejecutivo
Fecha	Fecha	Fecha
18/01/2021	21/01/2021	27/01/2021