



CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL
300,1	ACTAS
300.1.1	Actas de Comité
300.1.3	Actas de Reunión
320,5	COMPROBANTES
320.5.1	Comprobantes de Egreso
320.5.2	Comprobantes de Ingresos
300,6	CONCEPTOS
300.6.1	Conceptos Jurídicos
300.6.2	Conceptos Técnicos
310,9	DECLARACIONES
310.9.1	Declaraciones de Transferencia a la Seguridad Social
310,11	ESTUDIOS

310.11.3	Estudios Técnicos
320,12	FACTURAS
320.12.1	Facturas de ventas de Servicios
320.12.2	Glosas de ventas de servicios
310,13	HISTORIAS
340.13.1	Historias Clínicas
330.13.2	Historias de equipos
310.13.3	Historias Laborales
300,14	INFORMES
300.14.1	Informes a entes de Control
320.14.2	Informes Contables

300.14.7	Informes de Gestión
310.14.8	Informes Laborales
340.14.9	Informes Médicos
300,15	INSTRUMENTOS DE CONTROL
300.15.1	Consecutivos
340.15.2	Copias de Seguridad
310.15.4	Listados
300.15.6	Registros
340.15.8	Planillas
330,16	INVENTARIOS
330.16.1	Inventario de Bienes muebles e inmuebles
340.16.2	Inventarios Documentales
310,19	MANUALES
340.19.1	Manuales Archivísticos

310.19.2	Manuales de Funciones y competencias
310.19.3	Manual de Incentivos
310.19.5	Manual de Perfiles
330.20.	PLANES
340.20.4	Planes de Contingencia
330.20.7	Planes de Mantenimiento
330.20.9	Planes Operativos
310,21	PROCESOS
310.21.2	Procesos Disciplinarios

INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA

Descripción del Contenido de la Información.	Medio de Conservación y/o Soporte	Infomación Pública Clasificada (Marque con una X)
Documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	Fisico y/o Digital	
Documento especializado esencial en el mundo laboral, cuya finalidad es recoger por escrito todo lo hablado y considerado en una reunión	Fisico y/o Digital	X
Documento contable que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere un ente económico. Estas pueden ser cuentas por pagar a proveedores, deudas laborales, cancelación de los diferentes gastos como servicios y papelería, transacciones comerciales, anticipos, entre otras	Fisico y/o Digital	
Un comprobante de ingresos es un documento formal donde se evidencie que tienes una fuente de ingresos regular o periódica, Dependiendo del tipo de actividad a la que se dedique	Fisico y/o Digital	
Conclusión sobre un tema de carácter particular o general, a la que se llega después de un análisis de los hechos y de la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes y aplicables al tema en estudio	Fisico y/o Digital	X
Proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios ofrecidos por los oferentes, para determinar si se adecuan a los requerimientos institucionales	Fisico y/o Digital	X
Aportes realizados por parte del empleado a las diferentes entidades prestadoras de salud	Fisico y/o Digital	

<p>En el estudio técnico se analizan elementos que tienen que ver con la ingeniería básica del producto y/o proceso que se desea implementar, para ello se tiene que hacer la descripción detallada del mismo con la finalidad de mostrar todos los requerimientos para hacerlo funcional.</p>	Físico y/o Digital	X
<p>Es el documento que representa el soporte legal de cobro de un prestador de servicios de salud a una entidad responsable del pago de servicios de salud, por venta de bienes o servicios suministrados o prestados por el prestador, que debe cumplir los requisitos exigidos por la DIAN</p>	Físico y/o Digital	X
<p>Es una no conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión integral, que requiere ser resuelta por parte del prestador de servicios de salud.</p>	Físico y/o Digital	X
<p>conjunto de expedientes que reúnen los documentos producidos por un prestador de salud durante la atención a sus pacientes, en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad</p>	Físico y/o Digital	
	Físico y/o Digital	X
	Físico y/o Digital	
<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</p>	Físico y/o Digital	X
<p>Son cálculos y análisis a nivel profundo del estado financiero de una empresa o compañía. Estos pueden ser de un ítem en específico o abarcan información general. Pueden estar presentados en diferentes lapsos de tiempo y tienen como última finalidad mejorar la productividad de la empresa.</p>	Físico y/o Digital	

Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad.	Físico y/o Digital	X
Es un documento en el que se recogen los resultados de una actividad. ... Su objetivo es el de evaluar la ejecución de la tarea o actividad expuesta en el informe laboral y los resultados obtenidos.	Físico y/o Digital	
Documento emitido por orden de la autoridad judicial por medio del cual el perito ilustra aspectos médicos de hechos judiciales o administrativos. ... El perito rendirá su dictamen en forma objetiva, imparcial, concreta, precisa y clara, de forma que no deje dudas al juez o alguna otra autoridad.	Físico y/o Digital	
Copia de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de <u>correspondencia o la que haga sus veces</u>	Físico y/o Digital	X
es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para <u>recuperarlos en caso de su pérdida</u>	Físico y/o Digital	
se utiliza normalmente para designar a los conjuntos de datos, por lo general pero no exclusivamente escritos, que son clasificados u ordenados siguiendo algún tipo de características particulares a fin de <u>enumerarlos y organizarlos</u>	Físico y/o Digital	X
Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente <u>de forma oficial</u>	Físico y/o Digital	X
Impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones	Físico y/o Digital	X
		X
Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en los diferentes archivos <u>de la entidad</u>	Físico y/o Digital	X
Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte <u>integral de los procesos archivísticos</u>	Físico y/o Digital	X

Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos	Físico y/o Digital	X
Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo	Físico y/o Digital	X
Es un documento de gestión en el que se hallan de forma estructurada los perfiles de puestos de una entidad. Sirve para precisar dónde, cómo y cuándo cada persona va a prestar un servicio	Físico y/o Digital	X
detalla las medidas que se deben tomar para garantizar que una empresa pueda continuar operando en caso de alguna crisis o emergencia	Físico y/o Digital	X
La agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas	Físico y/o Digital	X
es un documento oficial en el que los responsables de una organización o un fragmento del mismo enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en el corto plazo	Físico y/o Digital	X
Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario	Físico y/o Digital	

	Código:	
	Version:	
	Vigencia:	
Información Pública Reservada (Marque con una X)	Norma(s) que Sustenta(n) la Excepción	Plazo de la Excepción
X	Ley 1712 de 2014	se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico
	Ley 1712 de 2014	se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico
X	Ley 1712 de 2014	20 Años
X	Ley 1712 de 2014	20 Años
	Ley 1712 de 2014	10 Años
	Ley 1712 de 2014	10 Años
X	Ley 1712 de 2014	100 Años

	Ley 1712 de 2014	se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico
	Ley 1712 de 2014	10 Años
	Ley 1712 de 2014	10 Años
X	Ley 1712 de 2014	15 Años
	Ley 1712 de 2014 Art. 18	
X	Ley 1712 de 2014	80 Años
	Ley 1712 de 2014	se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico
X	Ley 1712 de 2014	20 Años

	Ley 1712 de 2014	se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico
X	Ley 1712 de 2014	5 Años
X	Ley 1712 de 2014	30 Años
	Ley 1712 de 2014	5 Años
X	Ley 1712 de 2014	20 Años
	Ley 1712 de 2014	5 Años
	Ley 1712 de 2014	5 Años
	Ley 1712 de 2014	5 Años
	Ley 1712 de 2014	se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico
	Ley 1712 de 2014	se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico
	Ley 1712 de 2014	se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico

	Ley 1712 de 2014	se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico
	Ley 1712 de 2014	se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico
	Ley 1712 de 2014	se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico
	Ley 1712 de 2014	5 Años
	Ley 1712 de 2014	5 Años
	Ley 1712 de 2014	5 Años
X	Ley 1712 de 2014	20 Años