

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



**La Plata (H), Diciembre 2022**



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN**

**CÓDIGO**

**GDO-FO-461**

LA PLATA - HUILA

VERSIÓN

1

NIT: 813.002.872 - 4

F. APROBACIÓN

2019


**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

PÁGINA

2 de 15

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4. ALCANCE.....	4
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
6. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	5
7. CONTROL DEL DOCUMENTO.....	15

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-FO-461</b>
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4	F. APROBACIÓN	2019
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	PÁGINA	3 de 15

## 1. INTRODUCCIÓN

La producción de documentos de los diferentes procesos que forman la estructura organizacional de la E.S.E. San Sebastián, en el desarrollo de sus funciones para dar cumplimiento al objeto social de la entidad, están organizados en un cuadro de clasificación documental.

Esta organización de documentos permite llevar un archivo organizado cronológicamente, para su conservación y búsqueda de documentos requeridos para su consulta por su importancia administrativa, legal, fiscal y financiera.


La codificación de los documentos está dada por el orden alfabético del listado y la numeración por grupos y subgrupos para su control, los documentos están distribuidos por cada uno de los procesos que conforman la entidad.

## 2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del cuadro de clasificación documental, es organizar y clasificar los documentos que generan cada una de las unidades productoras que forman parte de la entidad para el cumplimiento de los procesos establecidos.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar el acceso de manera sencilla y localización de la información en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad.
- Identificar y organizar la información para realizar las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central.
- Evitar pérdida de información de importancia alta.

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-FO-461</b>
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4	F. APROBACIÓN	2019
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	PÁGINA	4 de 15

#### 4. ALCANCE

Aplica para todos los procesos de la entidad que produzcan información en papel o electrónica.

#### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Fuente: Acuerdo 027 de 2006

**Archivo de gestión.** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN**

**CÓDIGO**

**GDO-FO-461**

LA PLATA - HUILA

VERSIÓN

1

NIT: 813.002.872 - 4

F. APROBACIÓN

2019

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

PÁGINA

5 de 15

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

## **6. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

	<b>E.S.E SAN SEBASTIAN</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GDO-FO-461</b>
	LA PLATA HUILA		VERSION	1
	NITL. 813002872-4		F. APROBACION	2019
	<b>FORMATO CUADRO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>		PAGINA	6 de 15

No.	DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
1	GERENCIA	100	0 1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	0 1	Acciones de tutela
2	GERENCIA	100	0 2	ACCIONES JUDICIALES	0 1	Acciones Contractuales
3	GERENCIA	100	0 3	ACTAS	0 1	Actas del Comité de Control Interno
4	GERENCIA	100	0 3	ACTAS	0 2	Actas de la Junta Directiva
5	GERENCIA	100	0 3	ACTAS	0 3	Actas de Posesión
6	GERENCIA	100	0 4	ACUERDOS	0 1	Acuerdos de la Junta Directiva
7	GERENCIA	100	0 5	AUDITORIAS	0 1	Auditorias de Control Interno
8	GERENCIA	100	0 9	CIRCULARES	0 1	Circulares Informativas
9	GERENCIA	100	0 9	CIRCULARES	0 2	Circulares Normativas
10	GERENCIA	100	10	COMUNICACIONES OFICIALES	0 1	Consecutivo de Comunicaciones Enviadas
11	GERENCIA	100	10	COMUNICACIONES OFICIALES	0 2	Consecutivo de Comunicaciones Recibidas
12	GERENCIA	100	13	CONTRATOS	0 1	Contratos E.P.S.
13	GERENCIA	100	15	CONVENIOS	0 1	Convenios Administrativos
14	GERENCIA	100	19	DERECHOS DE PETICIÓN		
15	GERENCIA	100	27	INFORMES	0 1	Informe Ejecutivo Anual de Gestión
16	GERENCIA	100	27	INFORMES	0 2	Informe de Sanamiento Fiscal y Financiero
17	GERENCIA	100	29	INVENTARIOS	0 1	Inventario Tránsito Documental Primaria
18	GERENCIA	100	37	PLANES	0 1	Plan Anual de Presupuesto
19	GERENCIA	100	37	PLANES	0 2	Plan de Gestión
20	GERENCIA	100	37	PLANES	0 3	Plan de Desarrollo Institucional
21	GERENCIA	100	37	PLANES	0 4	Plan Operativo Anual
22	GERENCIA	100	39	PROCESOS	0 1	Procesos Judiciales
23	GERENCIA	100	42	PROYECTOS	0 1	Proyectos de salud
24	GERENCIA	100	43	REGISTROS	0 1	Registro de comunicaciones
25	GERENCIA	100	44	RESOLUCIONES		
26	PLANEACIÓN Y CALIDAD	101	0 3	ACTAS	0 1	Actas de Comité de Calidad
27	PLANEACIÓN Y CALIDAD	101	0 3	ACTAS	0 2	Actas de Comité de PAMEC
28	PLANEACIÓN Y CALIDAD	101	0 5	AUDITORIAS	0 1	Auditorias de proceso de calidad
29	PLANEACIÓN Y CALIDAD	101	0 5	AUDITORIAS	0 2	Auditorias a las E.P.S.
30	PLANEACIÓN Y CALIDAD	101	29	INVENTARIOS	0 1	Inventario Transferencias
31	PLANEACIÓN Y CALIDAD	101	37	PLANES	0 1	Plan de mejoramiento
32	PLANEACIÓN Y CALIDAD	101	37	PLANES	0 2	Plan operativo
33	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	110	0 3	ACTAS	0 1	Acta de Comité Interno Disciplinario
34	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	110	0 8	CERTIFICACIONES	0 1	Certificaciones Laborales
35	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	110	0 9	CIRCULARES	0 1	Circulares informativas

Resolución No. 605 del 27 de diciembre de 2018

Art. 4 - Acuerdo 004 de 2013

	<b>E.S.E SAN SEBASTIAN</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GDO-FO-461</b>
	LA PLATA HUILA		VERSION	1
	NITL. 813002872-4		F. APROBACION	2019
	<b>FORMATO CUADRO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>		PAGINA	7 de 15

No.	DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
36	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	110	27	INFORMES	0 1	Informe de gestión del área administrativa
37	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	110	29	INVENTARIOS	0 1	Inventario Trasnerencia Documental Primaria
38	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	110	31	MANUALES	0 1	Manual Financiero
39	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	110	32	MOVIMIENTOS	0 1	Movimientos de caja menor
40	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	110	35	PERMISOS	0 1	Permisos de personal
41	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	110	38	POLIZAS	0 1	Pólizas de seguros generales
42	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	110	39	PROCESOS	0 1	Procesos disciplinarios
43	TALENTO HUMANO	111	0 3	ACTAS	0 1	Acta del Comité de Bienestar Social
44	TALENTO HUMANO	111	0 3	ACTAS	0 2	Acta del Comité de Comisión de Personal
45	TALENTO HUMANO	111	0 9	CIRCULARES	0 1	Circulares informativas
46	TALENTO HUMANO	111	26	HISTORIAS LABORALES		
47	TALENTO HUMANO	111	29	INVENTARIOS	0 1	Inventario Trasferencia
48	TALENTO HUMANO	111	31	MANUALES	0 1	Manual específico de funciones de capacitación y bienestar social
49	TALENTO HUMANO	111	40	PROGRAMAS	0 1	Programa de inducción
50	GESTIÓN CARTERA	112	17	CUENTAS	0 1	Cuentas de cobro de capitación
51	GESTIÓN CARTERA	112	17	CUENTAS	0 2	Cuentas de cobro de convenios
52	GESTIÓN CARTERA	112	23	GLOSAS		
53	GESTIÓN CARTERA	112	29	INVENTARIOS	0 1	Inventario Trasferencia
54	GESTIÓN CARTERA	112	46	SOPORTES	0 1	Soporte de pagos E.P.S.
55	PRESUPUESTO-TESORERIA	113	0 7	BOLETÍN DIARIO DE CAJA-INGRESOS		
56	PRESUPUESTO-TESORERIA	113	11	COMPROBANTES	0 1	Comprobante de pago
57	PRESUPUESTO-TESORERIA	113	12	CONCILIACIONES	0 1	Conciliaciones Bancarias
58	PRESUPUESTO-TESORERIA	113	27	INFORMES	0 1	Informe de Ejecución Presupuestal
59	PRESUPUESTO-TESORERIA	113	27	INFORMES	0 2	Informe enviados a los organismos de vigilancia y control
60	PRESUPUESTO-TESORERIA	113	29	INVENTARIOS	0 1	Inventario Trasferencia Documental Primaria
61	PRESUPUESTO-TESORERIA	113	30	LIBROS	0 1	Libro de Bancos
62	PRESUPUESTO-TESORERIA	113	33	NOMINA	0 1	Novedad Nomina Mensal

	<b>E.S.E SAN SEBASTIAN</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GDO-FO-461</b>
	LA PLATA HUILA		VERSION	1
	NITL. 813002872-4		F. APROBACION	2019
	<b>FORMATO CUADRO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>		PAGINA	8 de 15

No.	DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
63	PRESUPUESTO-TESORERIA	113	33	NOMINA	0 2	Novedades de Nomina Cesantias
64	GESTIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	114	13	CONTRATOS	0 1	Contrato de Aprendizaje
65	GESTIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	114	13	CONTRATOS	0 2	Contrato de Comodato
66	GESTIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	114	13	CONTRATOS	0 3	Contrato de Prestación de Servicios
67	GESTIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	114	29	INVENTARIOS	0 1	Inventario Trasnerencia Documental Primaria
68	GESTIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	114	31	MANUAL	0 1	Manual o Estatuto de Contratación
69	GESTIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	114	34	ORDENES	0 1	Orden de prestación de servicios
70	GESTIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	114	34	ORDENES	0 2	Orden de suministro
71	GESTIÓN ADMINIST - BIENES	115	0 3	ACTAS	0 1	Acta de baja de bienes
72	GESTIÓN ADMINIST - BIENES	115	0 3	ACTAS	0 2	Acta de comité evaluador de propuestas y compras
73	GESTIÓN ADMINIST - BIENES	115	0 3	ACTAS	0 3	Acta de dotación
74	GESTIÓN ADMINIST - BIENES	115	11	COMPROBANTES	0 1	Comprobante de entrada de elementos a almacén
75	GESTIÓN ADMINIST - BIENES	115	11	COMPROBANTES	0 2	Comprobante de salida de elementos a almacén
76	GESTIÓN ADMINIST - BIENES	115	27	INFORMES	0 1	Informe de depreciación de activos fijos
77	GESTIÓN ADMINIST - BIENES	115	29	INVENTARIOS	0 1	Inventario general de bienes muebles
78	GESTIÓN ADMINIST - BIENES	115	29	INVENTARIOS	0 2	Inventario general de bienes inmuebles
79	GESTIÓN ADMINIST - BIENES	115	29	INVENTARIOS	0 3	Inventario de transferencia documental
80	GESTIÓN ADMINIST - BIENES	115	31	MANUAL	0 1	Manual de procedimientos de almacén
81	GESTIÓN ADMINIST - BIENES	115	37	PLANES	0 1	Plan de mejoramiento
82	GESTIÓN TECNOLÓGICA	116	0 3	ACTAS	0 1	Acta de visita de mantenimiento
83	GESTIÓN TECNOLÓGICA	116	16	CRONOGRAMAS		Cronograma de mantenimiento preventivo
84	GESTIÓN TECNOLÓGICA	116	24	HISTORIAL	0 1	Historial Expedientes de equipos por dependencias
85	GESTIÓN TECNOLÓGICA	116	24	HISTORIAL	0 2	Historial Expediente de vehículos
86	GESTIÓN TECNOLÓGICA	116	24	HISTORIAL	0 3	Historial Expedientes equipos biomédicos
87	GESTIÓN DOCUMENTAL	117	0 3	ACTAS	0 1	Actas de comité interno de archivo



	<b>E.S.E SAN SEBASTIAN</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GDO-FO-461</b>
	LA PLATA HUILA		VERSION	1
	NITL. 813002872-4		F. APROBACION	2019
	<b>FORMATO CUADRO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>		PAGINA	9 de 15

No.	DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
88	GESTIÓN DOCUMENTAL	117	10	COMUNICACIONES OFICIALES	0 1	Consecutivo de comunicaciones enviadas
89	GESTIÓN DOCUMENTAL	117	10	COMUNICACIONES OFICIALES	0 2	Consecutivo de comunicaciones enviadas
90	GESTIÓN DOCUMENTAL	117	27	INFORMES	0 1	Informe de gestión
91	GESTIÓN DOCUMENTAL	117	28	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONSULTA	0 1	Tabla de Retención Documental
92	GESTIÓN DOCUMENTAL	117	29	INVENTARIOS	0 1	Inventario de Traslados
93	GESTIÓN DOCUMENTAL	117	29	INVENTARIOS	0 2	Inventario general de documentos de archivo central
94	GESTIÓN DOCUMENTAL	117	31	MANUALES	0 1	Manual de procesos de gestión documental
95	GESTIÓN DOCUMENTAL	117	37	PLANES	0 1	Plan de mejoramiento
96	GESTIÓN DOCUMENTAL	117	40	PROGRAMAS	0 1	Programa de gestión documental PGD
97	GESTIÓN DOCUMENTAL	117	43	REGISTROS	0 1	Registro de préstamo y consulta de documentos
98	GERENCIA AMBIENTE FISICO	118	0 3	ACTAS	0 1	Acta de comité de emergencias y desastres
99	GERENCIA AMBIENTE FISICO	118	0 3	ACTAS	0 2	Acta de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo
100	GERENCIA AMBIENTE FISICO	118	0 3	ACTAS	0 3	Actas de residuos peligrosos
101	GERENCIA AMBIENTE FISICO	118	27	INFORMES	0 1	Informes de consolidado de desechos sólidos
102	GERENCIA AMBIENTE FISICO	118	29	INVENTARIOS	0 1	Inventario transferencia documental primaria
103	GERENCIA AMBIENTE FISICO	118	31	MANUALES	0 1	Manual de bioseguridad
104	GERENCIA AMBIENTE FISICO	118	37	PLANES	0 1	Plan de gestión Integral de residuos Hospitalarios
105	GERENCIA AMBIENTE FISICO	118	40	PROGRAMAS	0 1	Programas de salud ocupacional
106	GERENCIA AMBIENTE FISICO	118	43	REGISTROS	0 1	Registro mensual de energía y agua
107	GERENCIA AMBIENTE FISICO	118	43	REGISTROS	0 2	Registro de producción de residuos sólidos
108	GESTION CONTABLE	119	0 3	ACTAS	0 1	Acta de apertura y renovación de folios
109	GESTION CONTABLE	119	0 3	ACTAS	0 2	Acta de comité de sostenibilidad contable
110	GESTION CONTABLE	119	18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
111	GESTION CONTABLE	119	21	ESTADOS FINANCIEROS		
112	GESTION CONTABLE	119	27	INFORMES	0 1	Informe enviado a los Organismos de Vigilancia y Control
113	GESTION CONTABLE	119	27	INFORMES	0 2	Informe a la súper intendencia Nacional de Salud

	<b>E.S.E SAN SEBASTIAN</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GDO-FO-461</b>
	LA PLATA HUILA		VERSION	1
	NITL. 813002872-4		F. APROBACION	2019
	<b>FORMATO CUADRO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>		PAGINA	10 de 15

No.	DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
114	GESTION CONTABLE	119	27	INFORMES	0 3	Informe tributario
115	GESTION CONTABLE	119	30	LIBROS	0 1	Libro de contabilidad
116	GESTION CONTABLE	119	46	SOPORTES	0 1	Soportes de contabilidad
117	GERENCIA DE LA INFORMACION	120	0 3	ACTAS	0 1	Acta comité estadística vitales
118	GERENCIA DE LA INFORMACION	120	0 3	ACTAS	0 2	Acta de comité de historias clínicas
119	GERENCIA DE LA INFORMACION	120	0 3	ACTAS	0 3	Acta de comité de infecciones intra hospitalarias
120	GERENCIA DE LA INFORMACION	120	0 3	ACTAS	0 4	Acta de nacidos vivos y defunción
121	GERENCIA DE LA INFORMACION	120	0 3	ACTAS	0 5	Acta de reunion del area
122	GERENCIA DE LA INFORMACION	120	0 6	AUTORIZACIONES	0 1	Autorizacion medicas por las E.P.S
123	GERENCIA DE LA INFORMACION	120	0 8	CERTIFICADOS	0 1	Certificados de nacidos vivos
124	GERENCIA DE LA INFORMACION	120	0 8	CERTIFICADOS	0 2	Certificado de defuncion
125	GERENCIA DE LA INFORMACION	120	25	HISTORIAS CLINICAS	0 1	Historia clinica fisica
126	GERENCIA DE LA INFORMACION	120	25	HISTORIAS CLINICAS	0 2	Historia clinica sistematizada
127	GERENCIA DE LA INFORMACION	120	27	INFORMES	0 1	Informe de oportunidades
128	GERENCIA DE LA INFORMACION	120	27	INFORMES	0 2	Informe de la Resolucion 1552
129	GERENCIA DE LA INFORMACION	120	29	INVENTARIO	0 1	Investario transferencia documental primaria
130	GERENCIA DE LA INFORMACION	120	37	PLANES	0 1	Planes de mejoramiento
131	GERENCIA DE LA INFORMACION	120	40	PROGRAMAS	0 1	Programa C.N.T pacientes
132	GERENCIA DE LA INFORMACION	120	40	PROGRAMAS	0 2	programa PYP RIPS
133	GERENCIA DE LA INFORMACION	120	40	PROGRAMAS	0 3	Programa SIGV
134	GERENCIA DE LA INFORMACION	120	43	REGISTRO	0 1	Registro copias de seguridad equipos
135	GERENCIA DE LA INFORMACION	120	45	RIPS	0 1	RIPS soportes de atencion al paciente
136	GEST. ATENCION AL USUARIO	121	0 3	ACTAS	0 1	Acta de apertura buzón
137	GEST. ATENCION AL USUARIO	121	0 3	ACTAS	0 2	Acta de capacitacion a usuarios
138	GEST. ATENCION AL USUARIO	121	0 3	ACTAS	0 3	Acta de capacitacion asociacion de usuarios
139	GEST. ATENCION AL USUARIO	121	0 3	ACTAS	0 4	Acta de comité de ética hospitalaria
140	GEST. ATENCION AL USUARIO	121	0 6	AUTORIZACIONES	0 1	Autorizacion de prestacion de servicios a usuarios

	<b>E.S.E SAN SEBASTIAN</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GDO-FO-461</b>
	LA PLATA HUILA		VERSION	1
	NITL. 813002872-4		F. APROBACION	2019
	<b>FORMATO CUADRO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>		PAGINA	11 de 15

No.	DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
141	GEST. ATENCION AL USUARIO	121	09	CIRCULARES	01	Circulares informativas
142	GEST. ATENCION AL USUARIO	121	20	ENCUESTAS DE SATISFACCION AL USUARIO		
143	GEST. ATENCION AL USUARIO	121	27	INFORMES	01	Informes de gestion
144	GEST. ATENCION AL USUARIO	121	27	INFORMES	02	Informe de referencia y contrareferencia
145	GEST. ATENCION AL USUARIO	121	29	INVENTARIOS	01	Inventario transferencia documental primaria
146	GEST. ATENCION AL USUARIO	121	30	LIBROS	01	Libro de inscripcion a la asociacion de usuarios
147	GEST. ATENCION AL USUARIO	121	31	MANUALES	01	Manual de atencion a los usuarios
148	GEST. ATENCION AL USUARIO	121	36	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
149	GEST. ATENCION AL USUARIO	121	37	PLANES	01	Planes de mejoramiento
150	GEST. ATENCION AL USUARIO	121	39	PROCESOS	01	Procesos de eleccion representante de los usuarios
151	GEST. ATENCION AL USUARIO	121	43	REGISTROS	01	Registro entrega de material educativo
152	COORDINADOR ASISTENCIAL	130	03	ACTAS	01	Acta de comité tecnico científico
153	COORDINADOR ASISTENCIAL	130	09	CIRCULARES	01	Circular interna
154	COORDINADOR ASISTENCIAL	130	15	CONVENIOS	01	Convenio docencia servicio
155	COORDINADOR ASISTENCIAL	130	29	INVENTARIOS	01	Inventario transferencia documental primaria
156	COORDINADOR ASISTENCIAL	130	40	PROGRAMAS	01	Programa de control tuberculosis y lepra
157	COORDINADOR ASISTENCIAL	130	43	REGISTROS	01	Registro cuadro de turno agenda semanal profesionales
158	COORDINADOR ASISTENCIAL	130	43	REGISTROS	02	Registro servicio social obligatorio
159	CONSULTA EXTERNA	131	06	AUTORIZACIONES	01	Autorizacion consentimiento
160	CONSULTA EXTERNA	131	27	INFORMES	01	Informes de estadística
161	CONSULTA EXTERNA	131	27	INFORMES	02	Informe epidemiológico
162	CONSULTA EXTERNA	131	27	INFORMES	03	Informe de entrega de cuentas
163	CONSULTA EXTERNA	131	27	INFORMES	04	Informe sivilga
164	CONSULTA EXTERNA	131	29	INVENTARIOS	01	Inventario transferencia documental primaria
165	CONSULTA EXTERNA	131	31	MANUALES	01	Manual de procedimientos odontológicos
166	CONSULTA EXTERNA	131	43	REGISTROS	01	Registro de eventos adversos odontológicos

	<b>E.S.E SAN SEBASTIAN</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GDO-FO-461</b>
	LA PLATA HUILA		VERSION	1
	NITL. 813002872-4		F. APROBACION	2019
	<b>FORMATO CUADRO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>		PAGINA	12 de 15

No.	DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
167	CONSULTA EXTERNA	131	43	REGISTROS	0 2	Registro diario consulta odontologica
168	A.P.S	132	0 3	ACTAS	0 1	Acta de comité PAI
169	A.P.S	132	0 3	ACTAS	0 2	Acta de comité PYP
170	A.P.S	132	0 3	ACTAS	0 3	Acta de comité IAMI
171	A.P.S	132	0 3	ACTAS	0 4	Acta de visita domiciliarias
172	A.P.S	132	0 5	AUDITORIAS	0 1	Auditoria de E.P.S y entes de vigilancia y control
173	A.P.S	132	27	INFORMES	0 1	Informe de VIH- Sifilis
174	A.P.S	132	29	INVENTARIOS	0 1	Inventario transferencia documental primaria
175	A.P.S	132	30	LIBROS	0 1	Libro de registros de paciente con tuberculosis
176	A.P.S	132	31	MANUALES	0 1	Manual de IAMI
177	A.P.S	132	37	PLANES	0 1	Plan de mejoramiento E.P.S y entes de vigilancia y control
178	A.P.S	132	43	REGISTROS	0 1	Registro demanda inducida (SABANA)
179	A.P.S	132	43	REGISTROS	0 2	Registro de resultados laboratorios especial (TSH)
180	A.P.S	132	43	REGISTROS	0 3	Registro de vacunacion adultos
181	A.P.S	132	43	REGISTROS	0 4	Registro de vacunacion niñas y niños
182	A.P.S	132	43	REGISTROS	0 5	Registro de vacunacion recién nacidos
183	A.P.S	132	43	REGISTROS	0 6	Registro de visitas domiciliarias (SABANA)
184	URGENCIAS SEDE BELEN	133	0 3	ACTAS	0 1	Acta de visita domiciliarias
185	URGENCIAS SEDE BELEN	133	0 9	CIRCULARES	0 1	Circular interna
186	URGENCIAS SEDE BELEN	133	14	CONTROLES	0 1	Control de crecimiento y desarrollo
187	URGENCIAS SEDE BELEN	133	22	FICHAS	0 1	Ficha de notificación
188	URGENCIAS SEDE BELEN	133	27	INFORMES	0 1	Informe de gestion
189	URGENCIAS SEDE BELEN	133	29	INVENTARIOS	0 1	Inventario de transferencia documental primaria
190	URGENCIAS SEDE BELEN	133	30	LIBROS	0 1	Libro de atencion de partos
191	URGENCIAS SEDE BELEN	133	31	LIBROS	0 2	Libro de ingreso de pacientes por urgencias
192	URGENCIAS SEDE BELEN	133	32	LIBROS	0 3	Libro de remisiones de pacientes por urgencias
193	URGENCIAS SEDE BELEN	133	37	PLANES	0 1	Plan de mejoramiento
194	URGENCIAS SEDE BELEN	133	41	PROTOCOLOS	0 1	Protocolo de atencion de urgencias
195	URGENCIAS SEDE BELEN	133	41	PROTOCOLOS	0 2	Protocolo de atencion de consulta externa
196	URGENCIAS SEDE BELEN	133	43	REGISTROS	0 1	Registro de turno medicos y auxiliares

	<b>E.S.E SAN SEBASTIAN</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GDO-FO-461</b>
	LA PLATA HUILA		VERSION	1
	NITL. 813002872-4		F. APROBACION	2019
	<b>FORMATO CUADRO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>		PAGINA	13 de 15

No.	DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
197	URGENCIAS SEDE BELEN	133	43	REGISTROS	0 2	registro de salida voluntaria del paciente
198	COMPLEMENTO DXO	134	0 6	AUTORIZACIONES	0 1	Autorizacion consentimiento toma V.I.H
199	COMPLEMENTO DXO	134	0 6	AUTORIZACIONES	0 2	Autorizacion consentimiento toma de citologia
200	COMPLEMENTO DXO	134	14	CONTROLES	0 1	Control de calidad
201	COMPLEMENTO DXO	134	14	CONTROLES	0 2	Control de calidad externo de laboratorio
202	COMPLEMENTO DXO	134	14	CONTROLES	0 3	Control de calidad externa de citologia
203	COMPLEMENTO DXO	134	14	CONTROLES	0 4	Control de calidad interno de laboratorio
204	COMPLEMENTO DXO	134	14	CONTROLES	0 5	Control de calidad pruebas de embarazo
205	COMPLEMENTO DXO	134	27	INFORMES	0 1	Informe indicador de calidad en las lecturas de citologia
206	COMPLEMENTO DXO	134	27	INFORMES	0 2	informe indicador de calidad de resultados citologias negativas y
207	COMPLEMENTO DXO	134	27	INFORMES	0 3	informe de gestion
208	COMPLEMENTO DXO	134	27	INFORMES	0 4	informe supervision indirecta secretaria de salud
209	COMPLEMENTO DXO	134	29	INVENTARIOS	0 1	Inventario transferencia documental primaria
210	COMPLEMENTO DXO	134	30	LIBROS	0 1	Libro de control entrega de resultados
211	COMPLEMENTO DXO	134	30	LIBROS	0 2	Libro de registro diario de pacientes de laboratorio
212	COMPLEMENTO DXO	134	31	MANUALES	0 1	Manual de laboratorio de procesos y procedimientos
213	COMPLEMENTO DXO	134	31	MANUALES	0 2	manual de toma de muestras de laboratorio
214	COMPLEMENTO DXO	134	31	MANUALES	0 3	Manual de procesos y procedimientos de citologias
215	COMPLEMENTO DXO	134	43	REGISTROS	0 1	Registro y control de limpieza del laboratorio clinico
216	COMPLEMENTO DXO	134	43	REGISTROS	0 2	registro de procedimientos toma de muestra por urgencias
217	COMPLEMENTO DXO	134	43	REGISTROS	0 3	registro de resultados de laboratorio clinico
218	COMPLEMENTO DXO	134	43	REGISTROS	0 4	registro de temperatura de nevera, encuvadora, medio ambiente y humedad del laboratorio clinico
219	COMPLEMENTO DXO	134	46	SOPORTES	0 1	Soportes de citologias negativas
220	COMPLEMENTO DXO	134	46	SOPORTES	0 2	Soporte de citologias positivas
221	SERVICIO FARMACEUTICO	135	0 3	ACTAS	0 1	Acta de comité de farmacia

	<b>E.S.E SAN SEBASTIAN</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GDO-FO-461</b>
	LA PLATA HUILA		VERSION	1
	NITL. 813002872-4		F. APROBACION	2019
	<b>FORMATO CUADRO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>		PAGINA	14 de 15

No.	DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)
222	SERVICIO FARMACEUTICO	135	03	ACTAS	02	Acta de recepcion de medicamentos
223	SERVICIO FARMACEUTICO	135	03	ACTAS	03	acta de visita secretaria de salud departamental
224	SERVICIO FARMACEUTICO	135	11	COMPROBANTES	01	Comprobante de ingresos de medicamentos a farmacia
225	SERVICIO FARMACEUTICO	135	14	CONTROLES	01	control entrega de medicamentos a brigadas
226	SERVICIO FARMACEUTICO	135	14	CONTROLES	02	control entrega de medicamentos sede belen
227	SERVICIO FARMACEUTICO	135	27	INFORMES	01	Informe enviado a la secretaria de salud departamental
228	SERVICIO FARMACEUTICO	135	29	INVENTARIOS	01	inventario general de medicamentos existente en
229	SERVICIO FARMACEUTICO	135	29	INVENTARIOS	02	inventario transferencia documental primaria
230	SERVICIO FARMACEUTICO	135	31	MANUALES	01	Manual de procesos y procedimientos de farmacia
231	SERVICIO FARMACEUTICO	135	43	REGISTROS	01	Registro de medicamento con fecha vencidas
232	SERVICIO FARMACEUTICO	135	43	REGISTROS	02	registro de limpieza y desinfeccion de farmacia
233	SERVICIO FARMACEUTICO	135	43	REGISTROS	03	registro reacciones adversas a medicamentos
234	SERVICIO FARMACEUTICO	135	43	REGISTROS	04	registro de temperatura de nevera, medio ambiente y humedad de los medicamentos

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN****CÓDIGO****GDO-FO-461**

LA PLATA - HUILA

VERSIÓN

1

NIT: 813.002.872 - 4

F. APROBACIÓN

2019

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

PÁGINA

15 de 15

## CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN

### Control del Documento

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Fecha</b>
Autor	Henry Gamba G.	Líder	Gestión documental	2022
Revisión	Miguel Tejada	Líder Planeación	Planeación	
Aprobación	Javier Mauricio Bahamón Salas	Gerente	Gerencia	

<b>Estado:</b>	Preparación:	X	Revisión:	X	Aprobación	X
----------------	--------------	---	-----------	---	------------	---

### Control de los Cambios

<b>Versión No.</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción de los Cambios</b>	<b>Solicitó</b>
1	2021	Primera versión Cuadro de Clasificación	Subgerencia
2			
3			

### Lista de distribución

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>ÁREA</b>	<b>FIRMA</b>
1	2022	Proceso Gestión Documental	