
 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	FORMATO INFORME			
PROCESO: CONTROL INTERNO	CODIGO: CI-S1-F1	VIGENCIA: 10/02/2023	V1	PÁGINA 1 de 50

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA
MUNICIPIO DE NEIVA**

**INFORME DE GESTIÓN CAPACITACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL - MIPG**

**RESPONSABLES DEL INFORME
GESTIÓN DOCUMENTAL
MARÍA CRISTINA RODRÍGUEZ MEDINA
PROFESIONAL CIENCIA DE LA INFORMACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**VIGENCIA
2022**

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**



 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	FORMATO INFORME			
PROCESO: CONTROL INTERNO	CODIGO: CI-S1-F1	VIGENCIA: 10/02/2023	V1	PÁGINA 2 de 50

TABLA DE CONTENIDO



1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1. Objetivo general.....	4
2.2. Objetivos específicos.....	4
3. DESARROLLO CAPACITACIONES INSTITUCIONAL.....	6
4. CONCLUSION.....	8
5. RECOMENDACIONES	9
6. ANEXOS.....	10
6.1 Registro imágenes.....	10
6.2 Registro diapositivas	18
6.3 Registro asistencia.....	32

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**



 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA <i>Salud, bienestar y dignidad</i></p>	FORMATO INFORME			
PROCESO: CONTROL INTERNO	CODIGO: CI-S1-F1	VIGENCIA: 10/02/2023	V1	PÁGINA 3 de 50

1. INTRODUCCIÓN

La **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina**, en cumplimiento a lo dispuesto por Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, la E.S.E ha desarrollado capacitaciones de sensibilización al personal sobre temas de cultura archivística, específicos en la organización de los archivos de gestión, archivo central entre otros las cuales estas actividades representan un impacto favorable para la entidad debido a que permite no solo la conservación adecuada de los documentos, sino también su consulta por parte de los ciudadanos, quienes acceden a la información de forma física, medio digital y página web de la entidad.

La capacitación se constituye en el eje central para la adopción de nuevas y mejores prácticas, las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en los planes anuales de capacitación, los recursos necesarios para capacitar al personal en el alcance, desarrollo, estrategias y actividades de socialización y sensibilización necesarias para la e implementación del Programa de Gestión Documental PGD, a los funcionarios en los diferentes niveles de la entidad.

Por último se han realizado capacitaciones de sensibilización, u orientación a todos los funcionarios a nivel transversal en las veintidós (22) áreas en temas de cultura archivística, para las buenas prácticas archivísticas que más allá de la normatividad, es establecer las condiciones generales necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas consignados en el presente documento sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo para la investigación y la construcción de la memoria histórica.

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	FORMATO INFORME			
PROCESO: CONTROL INTERNO	CODIGO: CI-S1-F1	VIGENCIA: 10/02/2023	V1	PÁGINA 4 de 50



2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Fortalecer los conceptos relacionados con los procesos de la gestión documental a los funcionarios de la **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina** mediante socializaciones y sensibilizaciones de las buenas prácticas que regulan la función Archivística en torno a la GESTIÓN DOCUMENTAL, organización de los archivos de gestión en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Archivo central de la E.S.E, garantizando la conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.

2.2. Objetivos específicos

- Garantizar la seguridad, de la información de la E.S.E, en cuanto a la custodia, manejo, manipulación y organización de los documentos, así mismo acatar el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales producida y recibida en los archivos de Gestión, hacia el archivo central, con lo establecido en los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental.
- Unificación de criterios y lineamientos archivísticos, que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales en cada una de las dependencias y áreas su ciclo vital (desde que se crea el documento hasta su disposición final (eliminación o conservación), mediante la implementación del Programa de Gestión Documental de la E.S.E.

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	FORMATO INFORME			
PROCESO: CONTROL INTERNO	CODIGO: CI-S1-F1	VIGENCIA: 10/02/2023	V1	PÁGINA 5 de 50



- Diseñar procesos y procedimientos que garanticen el acceso a la información de los archivos físicos, electrónicos y la protección de los mismos, mediante estrategias establecidos por la entidad cumplimiento de los requisitos legales, normativos, administrativos y tecnológicos descritos en el Programa de Gestión documental –PGD

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92




ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	FORMATO INFORME			
PROCESO: CONTROL INTERNO	CODIGO: CI-S1-F1	VIGENCIA: 10/02/2023	V1	PÁGINA 6 de 50

3. DESARROLLO CAPACITACIONES INSTITUCIONAL



Durante el año 2022, la ESE Carmen Emilia Ospina, fortaleció a nivel institucional el proceso de capacitaciones en las diferentes áreas administrativas y asistenciales, con el fin de avanzar en los procedimientos, procesos y la sensibilización para que los funcionarios actualizaran los conocimientos y de esta manera proceder a aplicar la norma 594 del 2000, donde tiene por objeto fortalecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, la ley 042 del 2002 establece los criterios para la organización de los archivos de gestión, decreto 2609 de 2012 establece los instrumentos archivísticos como son el Plan institucional de archivo PINAR, el programa de gestión documental PGD, sistema integrado de conservación y preservación.

De igual manera se llevó a cabo de manera receptiva con los funcionarios la capacitación de lo que es el concepto de la tabla de retención documental, la importancia de que se distinga entre los listados de series y los tipos de documentales para que se puedan identificar entre cada paso según el acuerdo 004 del 2019, de esta manera se familiaricen con la estructura orgánica institucional, para llevar a cabo la clasificación documental, valoración documental, todo este proceso se lleva a cabo para luego proceder a la respectiva implementación de las tablas de retención de archivo de gestión, explicándose el procedimientos de organización de archivo donde se tiene en cuenta los ocho pasos para la clasifican en documentos de archivo, documentos apoyo, eliminación de material metálico, series, subseries confrontando con la tabla de retención documental, ordenación, depuración, principio de orden general, marcación de carpetas, foliación y formato único de inventario documental (FUID).

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	FORMATO INFORME			
PROCESO: CONTROL INTERNO	CODIGO: CI-S1-F1	VIGENCIA: 10/02/2023	V1	PÁGINA 7 de 50

Por otra parte, se actualizo el procedimiento de las transferencias documentales de acuerdo a la norma archivística, para ser entregado al archivo central como unidad que administra, custodia y conserva los documentos, aplicando el acuerdo 049 de 2000, a su vez, tener en cuenta el procedimiento para la eliminación de documentos físicos, electrónicos y deberán de estar establecidas en las tablas de retención documental de la institución.



Para finalizar, es importante resaltar la disposición institucional para avanzar en los procesos, manuales y procedimientos institucionales, con el fin de mejorar la calificación de FURAG Y MIPG del año 2022, el fortalecimientos de las 19 áreas administrativas como fueron: Gestión documental, contratación, calidad, talento humano, Tic, facturación, cuentas médicas, contabilidad, presupuesto, tesorería, cartera, subgerencia administrativa, planeación , control interno, jurídica, SIAU, técnico científica, y las tres áreas asistenciales que fueron personal de la zona norte, oriente, sur y consulta externa vacunación zona sur.

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	FORMATO INFORME			
PROCESO: CONTROL INTERNO	CODIGO: CI-S1-F1	VIGENCIA: 10/02/2023	V1	PÁGINA 8 de 50

4. CONCLUSION

De acuerdo al trabajo realizado de capacitaciones de sensibilización, u orientación a todos los funcionarios a nivel transversal en las veintidós (22) áreas de la E.S.E, en temas de la cultura archivística se precisó que en algunos casos hay deficiencia en cuanto a la organización, manejo, manipulación de los documentos, falta de sentido de pertenencia e importancia al manejo de la gestión documental, y sobre todo el desconocimientos de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación; Como resultado del presente informe la entidad debe precisar la necesidad de implementar de manera prioritaria actividades que fortalezca la gestión documental al interior de la E.S.E.

Se adjunta las evidencias y listas de asistencia del proceso realizado de las capacitaciones realizadas en gestión documental al interior de la E.S.E.

 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	FORMATO INFORME			
PROCESO: CONTROL INTERNO	CODIGO: CI-S1-F1	VIGENCIA: 10/02/2023	V1	PÁGINA 9 de 50

5. RECOMENDACIONES

De acuerdo al trabajo realizado de capacitaciones de sensibilización en gestión documental a los funcionarios de las veintidós (22) áreas de la E.S.E ,se hacen las siguientes recomendaciones:

- Se requiere que para el cargo de líder o jefe de Archivo de la entidad cuente con experiencia, como requisito fundamental e indispensable debe contar con el perfil de tecnológico o profesional universitario de Archivística, acorde a la Resolución No 0629 de Julio de 19 de 2018.
- Establecer planes de sensibilización al personal en cuanto a aplicación Tablas de Retención documental, plan de transferencias documentales y de esta manera asegurar la adecuada organización, conservación e inventarios documentales, para Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional, tanto en las zonas urbanas como rural, en cumplimiento con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística. Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- En relación con la organización de los archivos en las tres fases (Gestión, central e histórico),lograr que los jefes y auxiliares de áreas proporcionen el mayor compromiso y así avanzar en el desempeño, calificación y evaluación institucional de gestión documental con lo relacionado en la dimensión de los resultados reporte FURAG.



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 10 de 50

6. ANEXOS

6.1 Registro Fotográfico

AREA DE CONTRATACION



Imagen 1. Capacitacion area TIC

AREA DE CALIDAD



Imagen 2. Capacitacion área TIC

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o y
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 11 de 50

AREA GESTION DOCUMENTAL BODEGA



Imagen 3. Capacitación area TIC



Imagen 4. Capacitación area TIC

AREA TALENTO HUMANO



Imagen 5. Capacitación área TIC

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i @ y
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 12 de 50

AREA TIC, FACTURACIÓN Y CUENTAS MÉDICAS



Imagen 6. Capacitacion area TIC

AREA CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, TESORERIA Y CARTERA



Imagen 7. Capacitación área TIC

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i @ y
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 13 de 50

GESTION DOCUMENTAL



Imagen 8. Capacitacion area TIC

AREA PLANEACION Y CONTROL INTERNO



Imagen 9. Capacitación área TIC



Imagen 10. Capacitación área TIC

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o v
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 14 de 50

ASISTENCIAL ZONA SUR



Imagen 11. Capacitación área TIC

ASISTENCIAL ZONA ORIENTE



Imagen 12. Capacitación área TIC



Imagen 13. Capacitación área TIC

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

Twitter Facebook Instagram YouTube
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 15 de 50

ASISTENCIAL ZONA NORTE



Imagen 14. Capacitación área TIC



Imagen 15. Capacitación área TIC

AREA MANTENIMIENTO



Imagen 16. Capacitación área TIC

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o y
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 16 de 50

AREA TECNICO CIENTIFICA



Imagen 17. Capacitación área TIC



Imagen 18. Capacitación área TIC



Imagen 19. Capacitación área TIC

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

Twitter Facebook Instagram YouTube
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 17 de 50

ZONA RURAL AIPECITO



Imagen 20. Capacitación área TIC

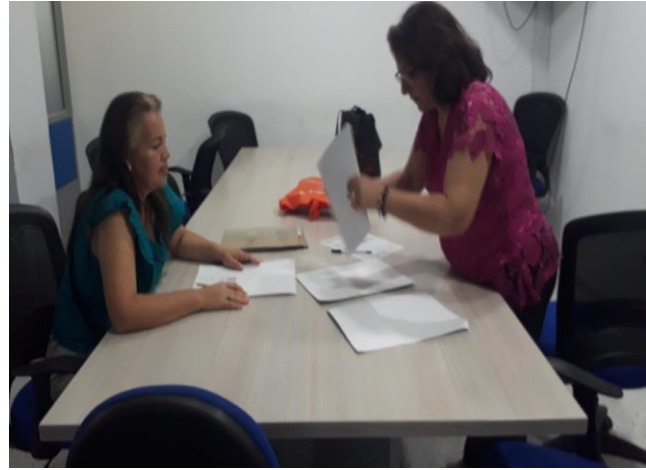


Imagen 21. Capacitación área TIC

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

 ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 18 de 50

6.2 Registro Diapositivas

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ARCHIVÍSTICOS
LEY 594 DE 2000.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad
LÍNEA AMIGA 863 2828 WHATSAPP 304 384 99 92 ESE Carmen Emilia Ospina

NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

• **LEY 594 DE 2000**

La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

¿Cuál es el objetivo de la Ley 594 del 2000?

- Categorizar los archivos de interés público y de utilidad de consulta nacional.
- Controlar los documentos, su disposición final y su relevancia.
- Evitar el agolpamiento de documentación innecesaria.
- Facilitar la gestión documental y garantizar su transparencia.
- Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés económico, social y tecnológico.
- Consolidar una cultura de información nacional.
- Racionalización de la información y sus categorías.



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad
LÍNEA AMIGA 863 2828 WHATSAPP 304 384 99 92 ESE Carmen Emilia Ospina

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f @ y
ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	FORMATO INFORME			
PROCESO: CONTROL INTERNO	CODIGO: CI-S1-F1	VIGENCIA: 10/02/2023	V1	PÁGINA 19 de 50

NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA



- ACUERDO No. 042 (OCTUBRE 31 DE 2002)** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26.
- ACUERDO No. 002 (Enero 23 de 2004)** “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
- DECRETO 1080 DE MAYO 26 DE 2015. ARTICULO 2.8.2.1.15**
 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019)** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad



Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental de una entidad?



Decreto 2609 de 2012 se establecen como instrumentos archivísticos los siguientes:

- Plan Institucional de Archivo “PINAR” Instrumentos que se debe realizar para la planeación estratégica de la Gestión documental, el cual se convierte en una herramienta fundamental para el desarrollo de los proyectos que se deben ejecutar en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, que indica la elaboración de “Instrumentos Archivísticos”
- Programa de Gestión Documental – “PGD”. Es el Instrumento archivístico que formula y documenta a **corto, mediano y largo plazo**, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en una entidad desde su origen hasta su destino final.
- Sistema Integrado de Conservación “SIC.” tiene como finalidad, garantizar la **conservación y preservación de cualquier tipo de información**, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad





CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 20 de 50

QUE ES LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
- Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como la disposición final.
- **FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f @
ESE Carmen Emilia Ospina

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DCUMENTAL - TRD ACUERDO No 004 DEL 2019



- **PRIMERA ETAPA: COMPILACIÓN DE INFORMACION INSITUCIONAL**
- a. **ORGANIGRAMA VIGENTE, ACTUALIZADO** DE LA E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA, CON SU RESPECTIVO ACTO SANCIONATORIO (DECRETO, RESOLUCION LEY ETC).
- b. **MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON SU RESPECTIVO ACTO SANCIONATORIO DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS**
- c. **ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CREACION DEL HOSPITAL**

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f @
ESE Carmen Emilia Ospina

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f @
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO
INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 21 de 50

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DCUMENTAL - TRD ACUERDO No 004 DEL 2019



- **PRIMERA ETAPA:** APLICACIÓN DE ENCUESTA PARA IDENTIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.
- Establecer un cronograma de entrevistas y encuestas a funcionarios competentes en cada dependencia.
- Hay que tener en cuenta que documentos realmente produce o genera la dependencia como doliente de la informacion y que documentos son generados por sus funciones.
- **EJEMPLO:** Se evidencian informes mensuales en todas las dependencias, sin embargo, existe una sola dependencia que los consolida de acuerdo a los procedimientos de la entidad.



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

Facebook, Instagram, YouTube icons
ESE Carmen Emilia Ospina

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

Facebook, Instagram, YouTube icons
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO
INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 22 de 50

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS
TABLAS DE RETENCION DCUMENTAL - TRD
ACUERDO No 004 DEL 2019



• **SEGUNDA ETAPA: ANALISIS E INTERPRESTACION DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL.**

Consiste en analizar la informacion recopilada durante la primera etapa con el fin de, en primer lugar, determinar a cuales unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retencion Documental - TRD

- (Manual de funciones, Manual de procesos y procedimientos, Estructura orgánica – Cuadro de clasificación documental)

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad



PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS
TABLAS DE RETENCION DCUMENTAL - TRD
ACUERDO No 004 DEL 2019



• **SEGUNDA ETAPA: ESTRUCTURA ORGÁNICA**



El organigrama debe representar la totalidad de las dependencias que conforman la entidad, de acuerdo con los actos administrativos de creación.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad



 <p>ESE CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	FORMATO INFORME				
PROCESO: CONTROL INTERNO	CODIGO: CI-S1-F1	VIGENCIA: 10/02/2023	V1	PÁGINA 23 de 50	

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DCUMENTAL - TRD ACUERDO No 004 DEL 2019



SEGUNDA ETAPA: CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Analizar la producción y trámite documental de acuerdo con las funciones y/ o manual de procedimiento

Conformación de series y subseries con su respectivo tipos documentales (instrumentos de recolección de información

elaboracion del Cuadro de Clasificación Documental - CCD

establecer los tiempos de retencion de las series y subseries documentales en cada fase de archivo.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA** 863 2828
  **WHATSAPP** 304 384 99 82
  ESE Carmen Emilia Ospina



PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DCUMENTAL - TRD ACUERDO No 004 DEL 2019

• TERCERA ETAPA: VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso permanente y continuo que consiste en la realización del análisis de la totalidad de la producción documental de la entidad de acuerdo a su contexto de creación (Unidades administrativas u oficinas productoras conforme a las funciones, tramite y normatividad).

De igual forma se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de Archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente). *(Gestión, Central e Histórico)*



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA** 863 2828
  **WHATSAPP** 304 384 99 82
  ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 24 de 50

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD



EJEMPLO:

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ENTIDAD (FONDO) CARMEN EMILIA OSPINA		Código:						
GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Versión:						
ORIGEN PRODUCTORA (SECCION) / SUB SECCION / ORIGIN DE PLANEACION CODIGO: 210		Vigencia:						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		SECCION	CENTRAL	CF	M/D	S	E	
210-12	PLANES							serie de valor primario administrativo y disciplinario, valor secundario como documento que consolida el desarrollo de las acciones institucionales. Esta serie documental se deja un (2) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por veinte (20) años más, luego su conservación total y en medio digital.
210-13.05	PLANES DE ACCION							
	Diagnostico							
	Propuesta							
	Arte proyecto	2	2	X	X			
	Plan de accion							
	Modificacion							
210-15	PROGRAMAS							documento de valor administrativo y disciplinario valor secundario no posee ya que la informacion se recibe en la serie documental de informes de gestion consolidados esta misma dependencia.
210-15.05	PROGRAMA DE DISCAPACIDAD							
	plan de trabajo	2	10				X	
	Informe de ejecucion							
	Informe de evaluacion							
210-11	INFORME							documento de valor administrativo y disciplinario y legal valor secundario parcial ya que la informacion se registra en los informes de gestion seleccion una muestra de 5% aleatorio por año si estos informes consolidados por año de cada institucion vigilante debe escogerse esta como muestra representativa
210-11.05	INFORME A ORGANISMO DE CONTROL							
	Solicitud							
	Reporte parciales	4	16				X	
	Informe a organismo							

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

Facebook
ESE Carmen Emilia Ospina

PROCESO DE IMPLEMENTACION TABLAS DE RETENCION EN LOS ARCHIVOS DE GESTION



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

Facebook
ESE Carmen Emilia Ospina

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

Facebook
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 25 de 50

ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTION



Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación.

- Criterios para la Organización de Archivos de Gestión
- La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- organización y conformación de los expedientes, teniendo en cuenta que el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subseries, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad



LÍNEA AMIGA
863 2828



WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN.

Paso No 1

Clasificación de los documentos en:

- Documentos de Archivo
- Documentos de Apoyo
- Eliminación de material metálico



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad



LÍNEA AMIGA
863 2828



WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad



LÍNEA AMIGA
863 2828



WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 26 de 50

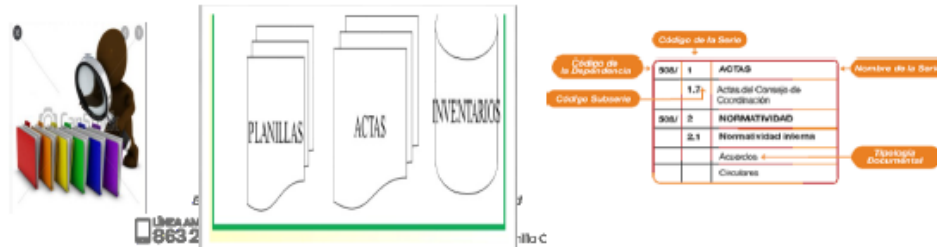
Clasificar los documentos de Archivo en: Series y subseries confrontado con la Tabla de Retención Documental



Paso No 2

Identificar las unidades documentales (asuntos) teniendo en cuenta las series y subseries, cada unidad documental, principio archivístico y fecha de producción o de trámite.

- **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: contratos, actas e informes.
- **Subseries Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplos: actas de historia clínica. Inventario transferencias documentales primarias



Ordenación



Paso No 3

- Ordenar cada asunto perteneciente a una serie o subseries, teniendo en cuenta la unidad de conservación puede ser: alfabético, alfanumérico cronológico o geográfico y acorde en la aplicación de la **Tabla de retención documental**



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 82

SE ESE Carmen Emilia Ospina

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

SE ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 27 de 50

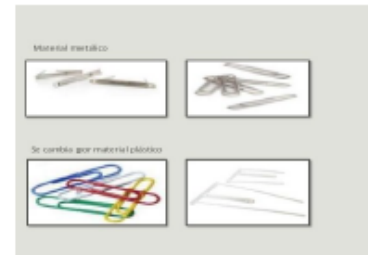
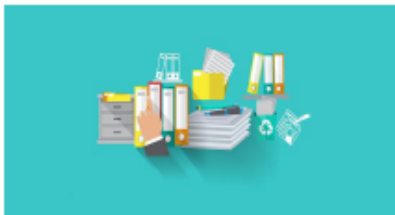
Depuración



Paso No 4

Retirar de la unidad documental los documentos que no tienen valor primario ni secundario como:

- ❖ Documentos en blanco, fotocopias, duplicados, tarjetas invitaciones
- ❖ Copias idénticas de un mismo documento de archivo
 - Documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente
 - Eliminación de material metálico



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f t @
ESE Carmen Emilia Ospina

Organización de cada unidad documental teniendo en cuenta el siguiente Principio archivístico



Paso No 5

PRINCIPIO DE ORDEN GENERAL

- Ordene al interior de cada uno de las unidades documentales (asuntos) los diferentes tipos documentales teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo
- organización y conformación de los expedientes, teniendo en cuenta que el **documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma**

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f t @
ESE Carmen Emilia Ospina

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f t @
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 28 de 50

Organización de expedientes



Marcación de carpetas

Paso No 6

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subseries, número de número de expediente, numero de folios , y fechas extremas, numero de carpeta y numero de caja.

- Fondo
- Sección
- Subsección
- Serie
- Subseries
- No. de folios
- Fechas Extremas
- No de carpeta

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad



Foliación



Paso No 7

Los documentos que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificados, acorde a las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho con un lápiz de mina negra (HB) sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente.

- **Documentos Simples** Se deben foliar todas y cada una de las de las series documentales (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones), la foliación se ejecutara de manera independiente la carpeta, tomo u otro.
- **Documentos Complejos** (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias y procesos jurídicos), la foliación será manera continua de tal forma que el expediente se reparta en más de una unidad de conservación (carpeta)





Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad



 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	FORMATO INFORME				
PROCESO: CONTROL INTERNO	CODIGO: CI-S1-F1	VIGENCIA: 10/02/2023	V1	PÁGINA 29 de 50	

formato único de inventario documental FUID



Paso No 8

el inventario documental diligenciado para tal fin en el formato unico de inventario documental FUID **Acuerdo 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental** Imprima en original y copia el Formato Único de Inventario Documental y remita con oficio a la unidad de archivo junto con la documentación relacionada, (Acuerdo 038 de 2002 obligatoriedad de inventario Documental servidores públicos).

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA** 863 2828
  **WHATSAPP** 304 384 99 92
  ESE Carmen Emilia Ospina

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



- La transferencia documental es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado del Archivo de gestión, transferir al archivo central.



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA** 863 2828
  **WHATSAPP** 304 384 99 92
  ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 30 de 50



ARCHIVO CENTRAL

- El Archivo Central se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes oficinas de la E.S.E. Con el fin de brindar el servicio a los usuarios.
- los documentos permanecerán en el archivo central de acuerdo al tiempo instimulado en la Tabla de valoración Documental. **ACUERDO 049 DE 2000** Conservación de documentos y condiciones de edificios y locales destinados a los Archivos.



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

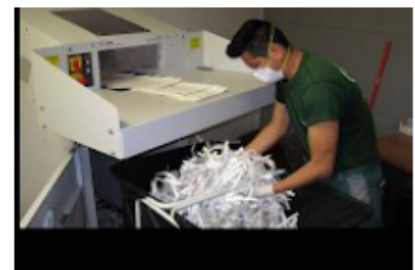
WHATSAPP
304 384 99 92

Facebook
ESE Carmen Emilia Ospina

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD y deberá ser aprobado por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien hace sus veces en la ESE, Según lo Establecido por el Artículo 22 del Acuerdo **004 de 30 de abril de 2019**.



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

Facebook
ESE Carmen Emilia Ospina

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

Facebook
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO
INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 31 de 50



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

GRACIAS

*MARÍA CRISTINA RODRÍGUEZ MEDINA
PROFESIONAL CIENCIA DE LA INFORMACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA*

ESE Carmen Emilia Ospina



www.esecarmenemiliaospina.gov.co

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO
INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 32 de 50

6.3 Registro Asistencia

FECHA	3 de Agosto de 2022
LUGAR	Auditorio Segundo piso de la E.S.E
A QUIÉN VA DIRIGIDA LA INFORMACIÓN	PERSONAL INTERNO DE LA E.S.E. <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> PERSONAL EXTERNO DE LA E.S.E. <input type="checkbox"/> Subdireccion tecnico Cientifico
ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN	Gestion Documental - TIC
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Gestion Documental - Maria cristina Rodriguez H.
ASUNTO	Indicaciones elaboracion TRD y actualizaciones documentales

NO	NOMBRE COMPLETO	FUNCIONARIO O CONTRATISTA.	SEDE	ENTIDAD	FIRMA
1	Shrid Carol B. Osso G.	Contratista	Canaima	ESE CEO	Shrid Carol Osso
2	Danna Alejandra Roa Charris	Contratista	Canaima	ESE CEO	Danna Roa
3	Astral Pios V	Profesional Univ	Canaima	ESE CEO	Astral Pios
4	Ariana Juliette	Contratista	Canaima	ESE CEO	Ariana Juliette
5	Marggy E. Roco P	Contratista	Canaima	ESE CEO	Marggy E. Roco
6	Ferd T. Espinosa D.	Contratista	Canaima	ESE CEO	Ferd Espinosa
7	Athanasio Melano Diaz	Contratista	Canaima	ESE CEO	Athanasio Melano
8	Dora Lucio Bonillo	Contratista	Canaima	Activa Salud	Dora Lucio
9	Astrid Muniz	Contratista	Canaima	ESE CEO	Astrid Muniz
10	Marta Leon Hueso T	Contratista	Venezuela	ESE CEO	Marta Leon
11	Daniela Kees Padilla	Contratista	Canaima	ESE CEO	Daniela Kees
12	Laura Maria Card	Contratista	Canaima	ESE CEO	Laura Maria
13					
14					
15					



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO
INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 33 de 50

FECHA	AGOSTO 3 2022.	
LUGAR	Dependencia de vacunacion - area asistencial	
A QUIÉN VA DIRIGIDA LA INFORMACIÓN	PERSONAL INTERNO DE LA E.S.E. <input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAL EXTERNO DE LA E.S.E. <input type="checkbox"/>
OTROS		
ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN	Gestion Documental - TIC VACUNACION	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	asesora Archivística - Mariacristina Rodriguez Medina	
ASUNTO	Indicaciones elaboracion tablas de Retencion Documental	

NO.	NOMBRE COMPLETO	FUNCIONARIO O CONTRATISTA	SEDE	ENTIDAD	FIRMA
1	Angie Jasso Jasso	contratista	CEO	citronera	[Firma]
2	Maria Alejandra N	contratista	CEO	canaima	[Firma]
3	Julio C. Garcia	contratista	CEO	Canaima	[Firma]
4	Mercedes Sura	Contratista	CEO	Canaima	[Firma]
5	Leonardo Cuenca	contratista	CEO	Canaima	[Firma]
6	Juan Sebastian Osorio	contratista	CEO	Canaima	[Firma]
7	Mi Johana Olivera	contratista	CEO	Canaima	[Firma]
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f @
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO
INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 34 de 50

PAGINA 1 DE 5

FECHA: Julio 26 de 2022

LUGAR: Talento Humano

A QUIÉN VA DIRIGIDA LA INFORMACIÓN: PERSONAL INTERNO DE LA E.S.E. PERSONAL EXTERNO DE LA E.S.E.

ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN: Gestión Documental

NOMBRE DEL RESPONSABLE: Maria cristines Rodriguez Medina profesional Gestion Documental

ASUNTO: induccion Moneda y organizacion Historias laborales

NO	NOMBRE COMPLETO	FUNCIONARIO O CONTRATISTA.	SEDE	ENTIDAD	FIRMA
1	Erika jilish Horta H.	Contratista	Canaima	ESE CEO	Erika Horta Horta
2	Nelcy edid Gonzalez	Contratista	Canaima	ESE CEO	Nelcy Edid Gonzalez
3	Maria cristines R.	Contratista	Canaima	ESE CEO	Maria Cristines R.
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i @ y
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, Bienestar y Dignidad

FORMATO
INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 35 de 50



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, Bienestar y Dignidad

FORMATO

CONTROL DE ASISTENCIA

CODIGO GTH-S1-F5

VERSIÓN 5

VIGENCIA 17/01/2022

PAGINA 1 DE 3

FECHA	Julio 12 de 2022
LUGAR	Auditorio Zona Norte de Granjas
A QUIÉN VA DIRIGIDA LA INFORMACIÓN	PERSONAL INTERNO DE LA E.S.E. <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL EXTERNO DE LA E.S.E. <input type="checkbox"/> OTROS _____
ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN	Gestion Documental - Tics
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Mona Cristina Rodriguez M. asesora Gestion D
ASUNTO	Induccion elaboracion tablas de Retenon D

NO	NOMBRE COMPLETO	FUNCIONARIO O CONTRATISTA	SEDE	ENTIDAD	FIRMA
1	Martha Cecilia Barrios	funcionaria	Granjas	ESE-CEO	
2	Karla G. Torres T.	Contratista	Granjas	ESECEO	Karla Torres
3	Nathaly Esmeralda Ayala	Aux. Contratista	E. Santos	ESECEO	Nathaly Ayala
4	Angela Y. Nuñez	Aux. Enf. Contratista	Granjas	ESECEO	Angela Nuñez
5	Juanne Vanessa Lee F.	Contratista	Granjas	ESECEO	Juanne V. Lee
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO
INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 36 de 50

	FORMATO		CODIGO	GTH-S1-F5
	CONTROL DE ASISTENCIA		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	17/01/2022
	PAGINA 1 DE 3			

FECHA	Tulio 11 de 2022
LUGAR	Oficina de
A QUIÉN VA DIRIGIDA LA INFORMACIÓN	PERSONAL INTERNO DE LA E.S.E. <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL EXTERNO DE LA E.S.E. <input type="checkbox"/> OTROS _____
ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN	Gestion Documental fic
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Maria Cristina Rodriguez Medina - Profesional Gestion D
ASUNTO	Indiccion elaboracion tabla de Retenion Documental

NO	NOMBRE COMPLETO	FUNCIONARIO O CONTRATISTA	SEDE	ENTIDAD	FIRMA
1	Laura Camilo Lugo C.	Contratista	ESE CARDINO	ESE CEO	
2	MARIA MERCEDES PILAS	CONTRATISTA	CANAJMA ESE CEO	ESE CEO	MAR M ² R
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO
INFORME




PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 37 de 50

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	FORMATO		CODIGO	GTH-S1-F5
	CONTROL DE ASISTENCIA		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	17/01/2022
	PAGINA 1 DE 3			

FECHA	Neiva Julio 8 de 2022	
LUGAR	Auditorio Zona Oriente	
A QUIÉN VA DIRIGIDA LA INFORMACIÓN	PERSONAL INTERNO DE LA E.S.E. <input checked="" type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> PERSONAL EXTERNO DE LA E.S.E. <input type="checkbox"/>	
ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN	Gestión Documental - TIC	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Manuela Cristina Rodríguez M. profesional en Gestión de	
ASUNTO	Inducción en la elaboración Tablas de Referencia Documental	

NO	NOMBRE COMPLETO	FUNCIONARIO O CONTRATISTA	SEDE	ENTIDAD	FIRMA
1	FAIRID DANIELA SANCHEZ E.		Palmas	ESE CEO	[Firma]
2	Glennia Silesa Decgado	Funcionario	Palmas	ESE CEO	GSPD.
3	Ana Cristina Lozano Ch	Ayudo Administrativo	Palmas	ESE CEO	Ana Lozano Ch.
4	Daniel Felipe Alvarez a.	AUX Administrativo	Palmas	ESE CEO	[Firma]
5	Katherine Saenz Marin	Contratista	Palmas.	ESE CEO	[Firma]
6	Diana Fabra Castro	Contratista	Palmas	ESE CEO	[Firma]
7	YADIRA TOUPTI	Contratista	Palmas	ESE CEO	[Firma]
8	Silvina Serna	Contratista	Palmas	ESE CEO	[Firma]
9	YIBIAN SUAREZ	Contratista	Palmas	ESE CEO	[Firma]
10	Edna Mile Bravo	Contratista	Palmas	ESE CEO	[Firma]
11	Magally Losada	Contratista	Palmas	ESE CEO	Magally
12	Elvira Raniq Tafir		Palmas	ESE CEO	[Firma]
13	Yolney Quedes	Contratista Zona Rural		ESE CEO.	[Firma]
14					
15					

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o y
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, Bienestar y Dignidad

FORMATO
INFORME




PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 38 de 50

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, Bienestar y Dignidad	FORMATO		CODIGO	GTH-S1-F5
	CONTROL DE ASISTENCIA		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	17/01/2022
	PAGINA 1 DE 3			

FECHA	Julio 7 de 2022	
LUGAR		
A QUIÉN VA DIRIGIDA LA INFORMACIÓN	PERSONAL INTERNO DE LA E.S.E. <input type="checkbox"/>	PERSONAL EXTERNO DE LA E.S.E. <input type="checkbox"/>
ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN	Gestión Documental - TIC	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	María Cristina Rodríguez M. Profesional en Gestión D	
ASUNTO	Inducción elaboración de Tablas de Retención Documental	

NO	NOMBRE COMPLETO	FUNCIONARIO O CONTRATISTA	SEDE	ENTIDAD	FIRMA
1	María Cristina Rodríguez	Contratista	Canaima	ESECEO	[Firma]
2	Olga Lucía Silva	Contratista	Canaima	ESECEO	[Firma]
3	Ruz Adriana Díaz	Auxiliar de la salud	spc	ESECEO	[Firma]
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO
INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 39 de 50

	FORMATO		CODIGO	GTH-S1-F5
	CONTROL DE ASISTENCIA		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	17/01/2022
	PAGINA 1 DE 3			

FECHA	22/06/2022
LUGAR	Sala de Juntas
A QUIÉN VA DIRIGIDA LA INFORMACIÓN	PERSONAL INTERNO DE LA E.S.E. <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/> PERSONAL EXTERNO DE LA E.S.E. <input type="checkbox"/>
ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN	Asesoría Archivística - Gestión Documental
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Mama Cristina Rodriguez M. - profesional en Gestión Documental
ASUNTO	Capacitación Elaboración Tablas de Retención Documental - T1

NO	NOMBRE COMPLETO	FUNCIONARIO O CONTRATISTA	SEDE	ENTIDAD	FIRMA
1	Linda Katherine Vargas Sierra	Apoyo Profesional	Canaima	ESE CEO	Linda Vargas
2	Eliana Ordóñez	Contratista	Paraim	ESE CEO	Eliana
3	Karla Victoria Poma	Judicante	Canaima	ESE CEO	Karla Poma
4	Emily Cristina Estrada Rojas	Judicante	Canaima	ESE CEO	Emily Estrada
5	Angela M ^{ra} Cuellar P	Auxiliar de Oficina	Canaima	ESE CEO	Angela Cuellar
6	Viviany Liceth Vargas G.	Contabilidad	Canaima	ESE CEO	Viviany Garcia
7	Olga Helena Flores	Contratista	Canaima	ESE CEO	Olga Flores
8	Madame Pérez P.	Contratista	Canaima	ESE CEO	Madame Pérez
9	JAVIER SANCHEZ	Jefe Control Interno	Canaima	EX CEO	Javier Sanchez
10	Javier Hernán Chacón	Contratista	Canaima	ESE CEO	Javier Chacón
11	Diego Andres Lara O	Contratista Auditor	Canaima	ESE CEO	Diego Lara
12					
13					
14					
15					

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f b @ y
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO
INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 40 de 50

	FORMATO		CODIGO	GTH-S1-F5
	CONTROL DE ASISTENCIA		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	17/01/2022
	PAGINA 1 DE 3			

FECHA	Julio 14 / 2022	
LUGAR	Sala de Tareas Gerencia	
A QUIÉN VA DIRIGIDA LA INFORMACIÓN	PERSONAL INTERNO DE LA E.S.E. <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL EXTERNO DE LA E.S.E. <input type="checkbox"/> OTROS _____	
ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN	Gestión Documental - TIC	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	María Cristina Rodríguez M. Profesional en Gestión Documental	
ASUNTO	Indicador elaboración tabla de Resumen Documental	

NO	NOMBRE COMPLETO	FUNCIONARIO O CONTRATISTA.	SEDE	ENTIDAD	FIRMA
1	Evelyn García	Contratista	Caracas	ESECEO	[Firma]
2	María Páez	Plantera	Caracas	ESECEO	[Firma]
3	Nelya Fernández	Contratista	Caracas	ESECEO	[Firma]
4	Paula Pardo	Plantera	Caracas	ESECEO	[Firma]
5	María Cristina Rodríguez	Plantera	Caracas	ESECEO	[Firma]
6	Eduardo Durán	Subjete Activo	Caracas	ESECEO	[Firma]
7	María Alejandra	Contratista	Caracas	ESECEO	[Firma]
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i @ y
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, Bienestar y Dignidad

FORMATO
INFORME




PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 41 de 50

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, Bienestar y Dignidad	CONTROL DE ASISTENCIA		VERSION	3
			VIGENCIA	17/01/2022
			PAGINA 1 DE 3	

FECHA	14/06/2022
LUGAR	Sala de Tareas
A QUIÉN VA DIRIGIDA LA INFORMACIÓN	PERSONAL INTERNO DE LA E.S.E. <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL EXTERNO DE LA E.S.E. <input type="checkbox"/> OTROS _____ Contabilidad, presupuesto, Tesorería, Contratación y costos
ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN	Oficina Archivos - Gestión Documental
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Maria Cristina Rojas Molina profesional en Gestión Documental
ASUNTO	Capacitación TABLAS DE RETENCION DE ARCHIVO

NO	NOMBRE COMPLETO	FUNCIONARIO O CONTRATISTA	SEDE	ENTIDAD	FIRMA
1	Tatiana Herrera M	Contratista	Canaima	ESE CEO	
2	Franco Lorenz Rivas G	Contratista	Canaima	ESE CEO	
3	Natalia Salazar Bautista	Contratista	Canaima	ESE CEO	
4	MARTHA RODRIGUEZ	CONTRATISTA	CANAIMA	ESE CEO	
5	RUTH DERY GARCIA	FUNCIONARIA	CANAIMA	ESE CEO	
6	Berenia Balt	Aux Activa	Com	ESE CE	
7	María Tatiana Benamor	CONTRATISTA	Canaima	ESE CEO	
8	Diego Argente	Contratista	Canaima	ESE CEO	
9	DEBORA SANCHEZ	Contratista	Canaima	ESE CEO	
10	Editha Sanchez C	Costos	Canaima	ESE CEO	
11					
12					
13					
14					
15					



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO
INFORME




PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 42 de 50

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	CONTROL DE ASISTENCIA		VERSION 0
			VIGENCIA 17/01/2022

FECHA	14/06/2022
LUGAR	Sala de Juntas
A QUIÉN VA DIRIGIDA LA INFORMACIÓN	PERSONAL INTERNO DE LA E.S.E. <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL EXTERNO DE LA E.S.E. <input type="checkbox"/> OTROS _____
ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN	Cuentas Habidas Gestión Documental
NOMBRE DEL RESPONSABLE	María Cristina Rodríguez Medina Profesional en Gestión Documental
ASUNTO	Capacitación Sobre Normas Archivísticas y elaboración de TFD

NO	NOMBRE COMPLETO	FUNCIONARIO O CONTRATISTA.	SEDE	ENTIDAD	FIRMA
1	Mattias Cechachácano	Contratista	Caracas	ESECEO	[Firma]
2	Carla Cristina Sando	Contratista	Caracas	ESECEO	[Firma]
3	MARTHA PATRICIA PARI	FUNCIONARIA	CANAIMA	ESECEO	[Firma]
4	Gina Gerardo Bello	funcionaria	Canaima	ESECEO	[Firma]
5	Yolanda	Contratista	Canaima	ESECEO	[Firma]
6	Jhansel Ocasio	Contratista	Canaima	ESECEO	[Firma]
7	Felipe Guelle	Contratista	Palmar	ESECEO	[Firma]
8	JOSÉ YILLAS	Contratista	Canaima	ESECEO	[Firma]
9	Luis Fernando Gomez	contratista	Canaima	ESECEO	[Firma]
10	Alexander Penage	Contratista	Canaima	ESECEO	[Firma]
11	Cristian Eduardo Gonzalez Fig	Contratista	Canaima	ESECEO	[Firma]
12					
13					
14					
15					



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO
INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 43 de 50

	FORMATO		CODIGO	GTH-S1-F5
	CONTROL DE ASISTENCIA		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	17/01/2022
	PAGINA 1 DE 3			

FECHA	13-6-2022
LUGAR	Salon de Reuniones Talento Humano
A QUIÉN VA DIRIGIDA LA INFORMACIÓN	PERSONAL INTERNO DE LA E.S.E. <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL EXTERNO DE LA E.S.E. <input type="checkbox"/> OTROS Talento Humano
ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN	Gestion Documental - TIC
NOMBRE DEL RESPONSABLE	asesora Archivística M.R. - M. Cristines Rodriguez P.
ASUNTO	Induccion elaboracion Tablas de Retencion Documental

NO	NOMBRE COMPLETO	FUNCIONARIO O CONTRATISTA	SEDE	ENTIDAD	FIRMA
1	Andrea Orozco	Contratista	Caracas	ESE CEO	Andrea O
2	Alfonso Jimenez	funcionario	Caracas	ESE CEO	Alfonso J
3	Rocio Correa L	Contratista	Caracas	ESE CEO	Rocio C
4	Luis Guillermo Pardo T.	Contratista	Caracas	ESE CEO	Luis G
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

Twitter Facebook YouTube
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO
INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 44 de 50

FORMATO		CODIGO	CONTROL DE ASISTENCIA		
		01A-S1-F1			
		VERSIÓN	4		
		VIGENCIA	15/01/2010		
		PÁGINA 1 DE 3			
FECHA	Junio 13 de 2023				
LUGAR	Bodega Archivo Central				
A QUIÉN VA DIRIGIDA LA INFORMACIÓN	PERSONAL INTERNO DE LA E.S.E. <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL EXTERNO DE LA E.S.E. <input type="checkbox"/> OTROS <u>Contratistas</u>				
ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN	Gestión Documental				
NOMBRE DEL RESPONSABLE	María Cristina Rodríguez Pacheco Contralora				
ASUNTO	Capacitación de Sensibilización elaboración Tablas de Retención Documental, 7 Normas Archivales e inducción Manejo y organización Historias Clínicas				
No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	SEDE	ENTIDAD	FIRMA
1	Nely Edid Gonzalez	Aux. Admin.	Canaima	E.S.E CEO	
2	Enig Andres Guarenta	Aux. Admin.	Sta Isabel	eiclas	
3	Alicya paredes	Aux Admin	Sta Isabel	ESE CEO	
4	Consuelo Cuartero	Aux. adm. tu	Bodega	ESE CEO	
5	Nancy Robles C.	Aux. Adm.	Canaima	ESE CEO	
6	MARIO GARCOS Ch	Aux Adm.	Capatze	ESE CEO	
7	Karel Alfredo Vazquez G	Aux. Admin.	Sta Isabel	E.S.E. CEO	
8	LEIDY YOHANA GOMEZ C	Aux. ADMINIA	Sta Isabel	E.S.E. CEO	
10	Edna Clavero Gomez D	Aux. Administr.	Bodega	ESE CEO	
11	Erika Julieth Horla Home	Aux Administration	Canaima	ESE CEO	
12	NANCY RUIZ GARCIA	Aux Admin	Bodega	ESE CEO	
13	Wilson N. u. of	Aux. Adm.	Sta Isabel	ESE CEO	
14	Sandra Velazquez A.	Aux Area salud	Bodega	ESE CEO	
16					
16					
17					

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o y
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO
INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 45 de 50

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

 ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, Bienestar y Dignidad

FORMATO
INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 46 de 50



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, Bienestar y Dignidad

CONTROL DE ASISTENCIA

VERSIÓN 5
VIGENCIA 17/01/2022

PAGINA 1 DE 3

FECHA	9/06/2022
LUGAR	
A QUIÉN VA DIRIGIDA LA INFORMACIÓN	PERSONAL INTERNO DE LA E.S.E. <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL EXTERNO DE LA E.S.E. <input type="checkbox"/> OTROS <u>calidad</u>
ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN	Tic
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Martha Plazas
ASUNTO	Capacitación de Sensibilización Normas Archivística Ley 94 de 2000, requisitos técnicos para la elaboración de las tablas de retención documental

NO	NOMBRE COMPLETO	FUNCIONARIO O CONTRATISTA.	SEDE	ENTIDAD	FIRMA
1	Lima Susana Beimezz	Contratista	Craima	ESE CEO	[Firma]
2	Zina Del Carmen P.	Contratista	Caraca	EIF CEO	[Firma]
3	Juan Felipe Cabrera P.	Contratista	Craima	ESE CEO	[Firma]
4	Angelotti Condolo	Contratista	Craima	ESE CEO	[Firma]
5	Guillermo Benille E.	Planta. Garcia.	Craima	ESE CEO	[Firma]
6	Andrés Hernández	Contratista	Craima	ESE CEO	[Firma]
7	Ela Rafaela Pardo	Contratista	Craima	ESE CEO	[Firma]
8	José Luis Notcu	Contratista	Craima	ESE CEO	[Firma]
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, Bienestar y Dignidad

FORMATO
INFORME




PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 47 de 50

 CONTROL DE ASISTENCIA	VERSION	3
	VIGENCIA	17/01/2022
	PAGINA 1 DE 3	

FECHA	09 de junio del 2022.
LUGAR	Sala de Tallas Numero 2
A QUIÉN VA DIRIGIDA LA INFORMACIÓN	PERSONAL INTERNO DE LA E.S.E. <input type="checkbox"/> PERSONAL EXTERNO DE LA E.S.E. <input type="checkbox"/> OTROS _____
ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN	Gestion Documental Contratación
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Gestion Documental
ASUNTO	Capacitación de Sensibilización Elaboración Tablas de Resumen Documental

NO	NOMBRE COMPLETO	FUNCIONARIO O CONTRATISTA	SEDE	ENTIDAD	FIRMA
1	Miguel Rodríguez	Contratista	Cancun	ESE CEO	[Firma]
2	Angela Gonzalez	Contratista	Cancun	ESE CEO	[Firma]
3	Luis Bayardo Chang M.	Contratista	Cancun	ESE CEO	[Firma]
4	Maria Coma Garcia	Contratista	Cancun	ESE CEO	[Firma]
5	Maria Magdalena	Contratista	Cancun	ESE CEO	[Firma]
6	Maria Araceli Marrero	Contratista	Cancun	ESE CEO	[Firma]
7	Raul A. Maldonado T.	Contratista	Cancun	ESE CEO	[Firma]
8	Lina Alejandra Quintana	Contratista	Cancun	ESE CEO	[Firma]
9	Marys Gomez C.	Contratista	Cancun	ESE CEO	[Firma]
10					
11					
12					
13					
14					
15					



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO
INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 48 de 50

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

 ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

FORMATO
INFORME




PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 49 de 50

FORMATO		CODIGO	GTH-S1-F5
 <p>CONTROL DE ASISTENCIA</p>		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	17/01/2022
		PAGINA 1 DE 3	

FECHA	01-06-2022
LUGAR	ESE CEO - CAGUAN
A QUIÉN VA DIRIGIDA LA INFORMACIÓN	PERSONAL INTERNO DE LA E.S.E. <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL EXTERNO DE LA E.S.E. <input type="checkbox"/> OTROS _____
ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN	TIC - GESTION DOCUMENTAL
NOMBRE DEL RESPONSABLE	MARTHA PATRICIA PLAZAS ZACABLANO
ASUNTO	CAPACITACION ARCHIVO HISTORIAS CLINICAS.

NO.	NOMBRE COMPLETO	FUNCIONARIO O CONTRATISTA	SEDE	ENTIDAD	FIRMA
1	Hilber Cealinas	Contratista	Caguas	Consulte ext	[Firma]
2	Monika Hernandez	Planeta A. Salud	Caguas	C. Ext	[Firma]
3	Manuel R	Contratista	Caguas	Caguas	[Firma]
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, Bienestar y Dignidad

FORMATO
INFORME



PROCESO:
CONTROL INTERNO

CODIGO: CI-S1-F1

VIGENCIA: 10/02/2023

V1

PÁGINA 50 de 50

	CONTROL DE ASISTENCIA		CODIGO	GTH-S1-F5
			VERSIÓN	5
			VIGENCIA	17/01/2022
			PAGINA 1 DE 3	

FECHA	Neiva, Mayo 31 - de 2022	
LUGAR	Sala Juntas Gerencia ESE CEO	
A QUIÉN VA DIRIGIDA LA INFORMACIÓN	PERSONAL INTERNO DE LA E.S.E. <input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL EXTERNO DE LA E.S.E. <input type="checkbox"/> OTROS _____	
ÁREA RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN	GESTION DOCUMENTAL	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	MARTHA PATRICIA PLAZAS	
ASUNTO	Socialización procedimientos para la elaboración y presentación tablas de retención documental estructura organizacional de acuerdo ley 599 del 2000.	

NO	NOMBRE COMPLETO	FUNCIONARIO O CONTRATISTA.	SEDE	ENTIDAD	FIRMA
1	Manuel A Vargas	PLANTA	St. Isabel	C.E.O.	[Firma]
2	W. G. D. U. C. (Mora)	PLANTA	St. Isabel	EEO CEO	[Firma]
3	Sandra Velazquez A.	planta	Prodega	ESE CEO	[Firma]
4	José Yamil Caspi	TIC	Coramari	C. J. C. CEO	[Firma]
5	Mariela Almaraz	Contratista b. total	Coramari	ESE Com	[Firma]
6	Martha Patricia Plazas	FUNCIONARIO	CANAIMA	ESE CEO	[Firma]
7	Jordan	planta	CAM	DE CA	[Firma]
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					