REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	La acción de cumplimiento está instituida en el artículo 87 de la Constitución Política, como un mecanismo para que toda persona pueda "acudir ante la autoridad judicial para hacer efectivo el cumplimiento de una Ley o un acto administrativo.	Español	Físico	Documento de texto, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIÓN DE GRUPO	Es aquella presentada por un número plural de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma causa que originó perjuicios individuales.	Español	Físico	Documento de texto, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIÓN DE REPETICIÓN	Es una acción de carácter patrimonial y de interés público, que está instituida para defender el patrimonio del Estado y garantizar que las personas que tienen a cargo el funcionamiento del mismo asuman responsablemente el ejercicio de sus funciones.	Español	Físico	Documento de texto, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIÓN DE TUTELA	Es como se denomina al mecanismo previsto en el artículo 86 de la constitución política de Colombia vigente, que busca proteger los derechos constitucionales de los individuos "cuando cualquiera de éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública".1 la acción procede en algunos casos cuando se viola de manera directa ciertos derechos de carácter fundamental, como mecanismo transitorio cuando se busca evitar un perjuicio irremediable o en aquellos casos en los cuales no haya ningún mecanismo idóneo para proteger un derecho fundamental.	Español	Físico	Documento de texto, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
ACTAS	ACTA DE COMITÉ DE BAJAS	Documento emitido por el comité de bajas de la entidad, con el objetivo de evaluar solicitud efectuada por el almacén de los bienes que según concepto técnico por su estado quedaron clasificados como bienes inservibles, servibles no utilizables u obsoletos, detallados en una relación adjunta al documento emitido.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Digital, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
ACTAS	ACTA DE COMITÉ DE CALIDAD	Documento escrito firmado por los funcionarios que conforman el comité de calidad en salud donde se planea, dirige, controla y mejora los programas, proyectos y actividades relacionadas con la entidad, analiza la información asociada al grado de satisfacción de los clientes que reciba, y proponer las acciones necesarias para optimizar el funcionamiento de la organización dentro de la entidad.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Digital, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
ACTAS	ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	Documento escrito firmado por los funcionarios que conforman el comité de conciliaciones, donde se presenta, informa y revisan los procesos judiciales interpuestos en contra de la entidad, como medio alternativo al presupuesto judicial, es decir, mediante esta las partes resuelven sus problemas sin tener que acudir a un juicio, sin que constituyan en riesgo de un daño antijurídico agilizando la toma de la decisión de si conciliar o no en aquellos casos y brindara seguridad jurídica a la misma.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
ACTAS	ACTA DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO	Documento escrito que permite dar constancia al Comité Institucional de Control Interno del Instituto departamental de salud, como órgano de asesoría y decisión en los asuntos de la entidad, en su rol de responsable y facilitador, haciendo parte de las instancias para el funcionamiento del control interno.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
ACTAS	ACTA DE COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL	Es un documento que tiene por objeto dejar constancia de la agenda, desarrollo y compromisos de una reunión del Comité de Convivencia Laboral, el cual es un espacio en las entidades públicas que tiene por objeto prevenir las conductas de acoso laboral y atenderlas en caso de presentarse, a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos en primer lugar.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
ACTAS	ACTA DE COMITÉ DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Documento el cual hace referencia a la unidad de carácter operativo no asistencial, responsable de coordinar y regular en el territorio de su jurisdicción, el acceso a los servicios de urgencias y la atención en salud de la población afectada en situaciones de emergencia o desastre.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Digital, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
ACTAS	ACTA DE COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	Es un documento que tiene por objeto dejar constancia de la agenda, desarrollo y compromisos de una reunión del Comité de Gestión y Desempeño institucional , es un órgano de dirección y articulación sectorial para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Digital, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
ACTAS	ACTA DE COMITÉ PARENTARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado, en ella queda asentada la participación del comité Parentario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Digital, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
ACTAS	ACTA DE COMITÉ DE SALUD INFANTIL	Se deja escrito el análisis de la situación de salud de los niños y niñas de municipio como: coberturas de vacunación, asistencia a control de crecimiento y desarrollo, y demás programas de promoción y prevención.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
ACTAS	ACTA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ZOONOSIS	Soporta el trabajo intersectorial para los comportamientos de las enfermedades zoonóticas.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Digital, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
ACTAS	ACTA DEL CONSEJO TERRITORIAL	Documento que permite dar constancia de las decisiones, en el que se desarrollan políticas concertadas frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, que asesora a las Direcciones de Salud de las respectivas jurisdicciones en la formulación de los planes, estrategias, programas y proyectos de salud en la orientación de los sistemas territoriales de seguridad social en salud.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Digital, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
ACTAS	ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Es un documento que tiene por objeto dejar constancia de la eliminación Documental que es el procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso, autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación a través del Archivo Central de cada institución.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Digital, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
ACTAS	ACTA DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS	Es un documento que tiene por objeto dejar constancia de la entrega al señor/señora identificado con cédula los medicamentos descritos, incluyendo su nombre, lote, registro INVIMA, fecha de vencimiento y cantidad total.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Digital, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
ACTAS	ACTA MESA DEPARTAMENTAL DE MISION MEDICA	Documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en la Mesa Departamental de Misión Médica que busca generar un espacio para compartir acciones y estrategias para alcanzar los objetivos de la Misión Médica.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Digital, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
ACTAS	ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA	Documentos que evidencian las decisiones tomadas en común por la junta directiva que es el órgano supervisor de la alta dirección mediante el cual se constatan los hechos, deliberaciones y acuerdos llevados a cabo en una reunión determinada.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Digital, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
ACTAS	ACTA DE REUNION	Es un documento que permite dar constancia de los hechos, convenciones, deliberaciones y acuerdos llevados a cabo en una reunión específica. La finalidad de este tipo de acta es dejar constancia de los hechos y dar validez de lo acordado en la reunión.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
ACTAS	ACTA SEGUIMIENTO GESTION DOCUMENTAL	Es un documento que permite dar constancia de los hechos, convenciones, deliberaciones y acuerdos llevados a cabo en una reunión específica. La finalidad de este tipo de acta es dejar constancia de los hechos y dar validez de lo acordado en la reunión.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
ACTAS	ACTA DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Documento escrito donde deja constancia de la participación interna de la empresa para una consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos, es un proceso interdisciplinario originado como un subsistema de la Administración de Recursos Humanos debido a las relaciones de trabajo entre el empleado y patrono. Su función es facilitar el intercambio de puntos de vista entre las partes, creando un foro estable de diálogo ordenado. Participa en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa, Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
APERTURA O TRASLADO DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS	APERTURA O TRASLADO DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS	Trámite interno que se le da a la apertura de establecimiento mediante un formato.	Español	Físico	Documento impreso	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
ASESORIAS	ASESORIA TECNICA	Cooperación y Acompañamiento Territorial (ACAT) está dirigido a mejorar las capacidades individuales, organizacionales y comunitarias en el ámbito territorial – departamentos, distritos y municipios – para la implementación de la Ruta Integral de Atenciones (RIA) a la primera infancia, infancia y adolescencia, y en el marco de éstas, es decir, de los lineamientos de Atención Integral en Salud a esta población.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
ASISTENCIAS TECNICAS	ASISTENCIAS TECNICAS	Es aquella que permite fortalecer los procesos de Promoción de la Salud, el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades técnicas en los equipos de gestión de las Direcciones Regionales. Con un proceso continuo e institucional que busca el desarrollo de capacidades para contribuir al logro de resultados en salud, mediante asesoría, acompañamiento y capacitación.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
AUDITORIAS	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el propósito fundamental de servir como una herramienta gerencial para el control de la Gestión Pública. Su fin es generar una cultura del autocontrol y compromiso de la Alta Dirección, para su implementación, de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
AUDITORIAS	INFORME DE AUDITORIA	Es el resultado de trabajo del auditor. Es un documento elaborado por el auditor donde se expresa de forma estándar, general y sencilla, una opinión profesional sobre los estados contables de una empresa.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
AUDITORIAS	AUDITORIA A EPS-S, EPS-C Y REGÍMENES ESPECIALES	Tiene por objeto establecer el reporte de datos de afiliación al sistema de seguridad social en salud, fijar los lineamientos aplicables al régimen contributivo, régimen subsidiado, regímenes especiales y de excepción, a las entidades de salud. Son de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades promotoras los departamentos que tengan a su cargo.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
AUDITORIAS	AUDITORIA DE CALIDAD A LAS ESES DE MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS	Es el resultado de trabajo del auditor. Es un documento elaborado por el auditor donde se expresa de forma estándar, general y sencilla, una opinión profesional sobre los estados contables de una empresa.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
AUTORIZACIONES	AUTORIZACION PARA EL MANEJO DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL	Formato de uso institucional control de medicamento.	Español	Físico	PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Es el documentó reglamentado por el Ministerio de Salud y protección Social, impreso en papelería numerada del Instituto Departamental de Salud que garantiza que el usuario tiene derecho al servicio allí especificado. Es válida para que la IPS cobre la cuenta al Instituto Departamental de Salud. Este documento tiene vigencia de 60 días calendario para ser prestador de servicio.	Español	Físico	PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
CERTIFICADOS	CERTIFICADO SANITARIO	Es una constancia, resultado de la evaluación técnica de las condiciones sanitarias del establecimiento	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
CIRCULARES	CIRCULAR INFORMATIVA	Es un documento que emite la autoridad de una empresa a todos o parte de sus subordinados, para dar a conocer disposiciones de carácter oficial que deben de ser llevados a cabo al pie de la letra.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
CIRCULARES	CIRCULAR NORMATIVA	Empresarial es un documento que emite la autoridad de una empresa a todos o parte de sus subordinados, para dar a conocer disposiciones de carácter oficial que deben de ser llevados a cabo al pie de la letra.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
COMPROBANTES	COMPROBANTE DE EGRESO	Es un documento contable que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere el ente económico como: cuentaspor pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales (servicios, papelería, etc.), transacciones comerciales, causar anticipos,	Español	Físico - Digital	Hoja de cálculo, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
COMPROBANTES	COMPROBANTE DE ENTRADA DE ALMACÉN	Es la factura que se realiza y acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al Almacén o Bodega de la entidad, constituyéndose así el soporte para legalizar los registros	Español	Físico	Hoja de cálculo, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
COMPROBANTES	COMPROBANTES DE INGRESO	Es el documento expedido por la empresa en donde trabajamos, con el cual demostramos cuánto dinero recibimos cada mes; pero si por cosas del destino, no cuentas con un trabajo formal y por lo tanto, no tienes recibos de nómina, aquí te decimos qué puedes hacer	Español	Físico - Digital	Hoja de cálculo, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
COMPROBANTES	COMPROBANTE DE SALIDA DE ALMACÉN	Es un soporte de salida de mercancías, ordenando por el almacén para la entregar del producto solicitado	Español	Físico	Hoja de cálculo, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
CONCEPTOS	CONCEPTO JURIDICO	Concepto para absolver consultas jurídicas referentes a la interpretación y aplicación de la ley sobre diversas situaciones elacionadas con el desarrollo de la actividad administrativa de la entidad. Es el conjunto de normas que regulan la conducta del hombre en sociedad, y establece penas ante su incumplimiento.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
CONCEPTOS	CONCEPTO TECNICO	conjunto de reglas y normas que se utiliza como medio para alcanzar un fin, 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 las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
CONSTANCIAS	CONSTANCIA LABORAL	Es el escrito que extiende una empresa, confirmando que una persona prestó servicios laborales por cierto período en sus instalaciones, por lo general se entregan bajo petición del interesado, como referencia laboral	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Es un contrato mediante el cual una persona, normalmente un profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios o actividad independiente con el cumplimiento de metas, horas, objetivos, proyectos, desarrollada a cambio de un precio, que puede provenir de un servicio ofrecido, Puede prevenir de una persona natural o jurídica.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, plataforma Secop II, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
CONVENIOS	CONVENIOS	Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato. Puede referirse más específicamente a: Un convenio colectivo de trabajo entre los representantes de empleados y empleadores acerca de las condiciones laborales. Un convenio entre el deudor y sus acreedores para evitar o alzar una quiebra	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
CREDENCIALES DE EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS	CREDENCIALES DE EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS	credencia que autoriza para ejercer la dirección de una droguería en todo el territorio nacional	Español	Físico	PDF - Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
DOCUMENTOS DE APOYO	DOCUMENTOS DE APOYO	Documento generado por la misma oficina o instituciones que no hacen parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.	Español	Físico	Documento de texto, hoja de cálculo, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
EVALUACIONES	EVALUACION DE LA CAPACIDAD DE GESTION EN LOS MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS	Establece el procedimiento de evaluación de los municipios que fueron certificados a 31 de julio del 2001 y hayan asumido la prestación de los servicios de salud(municipio de Cúcuta , el Zulia, villa rosario, los patios, Herrán y la playa) y para continuar con esta categorización, deben demostrar la capacidad de gestión en las áreas de dirección y de prestación de servicios de salud, evaluada de acuerdo con la metodología definida por el ministerio de salud y protección social, la cual se debe dar a conocer a los de parámetros ,a más tardar el 30 de abril del años objeto de evaluación quienes son los encargados de dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el sistema general de seguridad social en salud en su territorio y ámbitos de jurisdicción, atendiendo entre otras, las disposiciones nacionales sobre la materia de los servicios de salud.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
FICHAS EPIDEMIOLOGICAS	FICHAS EPIDEMIOLOGICAS	Se llama Ficha Epidemiológica al documento en el cual se registran todos los datos que tienen importancia epidemiológica y administrativa respecto de un caso.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
GESTION INSTITUCIONAL	GESTION INSTITUCIONAL	Es el marco de referencia para orientar la planeación, la programación, el uso, la transparencia, la evaluación y la rendición de cuentas de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales en el quehacer institucional.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Unidad 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	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
INFORMES	INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	Informes solicitados y presentados a los diferentes entes del orden nacional (ministerio de salud, ministerio de hacienda y crédito público, súper salud entre otros) y a los entes de control y vigilancia (contaduría general de nación, contraloría general de la república, fiscalía general de la nación, contraloría departamental etc.) de acuerdo a las normas que los regularizan.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
INFORMES	INFORME FINANCIERO	Evaluación que se realiza al finalizar un periodo contable, mediante un documento o para cubrir un periodo de corte determinado trimestral o mensual cuyo objeto es el de identificar el estado actual de la entidad, tomando como base los estados financieros, presupuestales y de tesorería	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, página web institucional, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
INFORMES	INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SGSSS (DECRETO 2193/2004)	Las disposiciones contenidas en el presente decreto tienen por objeto establecer las condiciones y procedimientos para disponer de información trimestral y anual y sistemática que permita realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud y evaluación del estado de implementación y desarrollo de la política de prestación de servicios de salud y su impacto en el territorio nacional, las cuales serán de aplicación y obligatorio cumplimiento para las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud y las direcciones departamentales, municipales y distritales de salud	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
INFORMES	INFORME DE GESTION	Es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en una empresa. Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, página web institucional, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
INFORMES	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	Las personas, los organismos y las entidades (de carácter público, privado y de sociedad civil), fortalece el sentido publico recuperando la legitimidad para las instituciones del estado.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, página web institucional, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
INFORMES	INFORME DEL CONSEJO TERRITORIAL	Se emite el informe en la aprobación de instancias territoriales de planeación, creados por disposición constitucional para garantizar la participación ciudadana en la construcción y seguimiento de políticas públicas a nivel territorial, en virtud del principio de la planeación participativa., que también es responsable de ejercer control social, para verificar su nivel de ejecución y cumplimiento, analizarlo y emitir un concepto técnico semestral.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
INFORMES	INFORME DEL PLAN ANTICORRUPCION	Realiza seguimiento al avance de las actividades definidas en el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, mediante la verificación de la ejecución de las acciones.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
INFORMES	INFORME DEL PLAN BIENAL	Se considera como una herramienta que permite la programación y planeación (no asignación) de recursos de inversión del presupuesto de las Entidades Sociales del Estado, de las entidades territoriales y de la nación, así como la racionalización de la oferta de servicios de salud.	Español	Físico	Página web del MSPS	Archivo de Gestión, Archivo Central
INFORMES	INFORME EPIDEMIOLOGICO	Es un medio de difusión oficial de los eventos en salud sujetos a vigilancia, hace referencia a la distribución de las enfermedades en la población basándose en los factores que controlan la presencia de la enfermedad, presenta las cifras de casos de enfermedades de interés de la salud pública que deben ser notificados.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
INFORMES	INFORME ESTADISTICO	Es un documento que presenta los resultados de los análisis estadísticos realizados en un estudio, basado en formulas, alegorismos y otros procesos de datos que se realizan sobre variables y dan lugar a informaciones presentadas con cierto orden y reglas.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
INFORMES	INFORME EJECUTIVO ANUAL	Documento que indica la gestión realizada del grupo de control interno este especifica la intervención de los procesos revisados en la entidad.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
INFORMES	INFORME DE VACUNACION	Es toda la información que se recolecta durante las diferentes actividades en el programa ampliado de inmunización, se realiza mensualmente para la revisión de las dosis aplicadas.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
INFORMES	INFORME DE INSPECCION Y VIGILANCIA	Documentó que mediante un acta se evalúa los puntos críticos de los establecimientos, para emitir un concepto dándolo favorable o desfavorable, quedando como constancia la mejora de los puntos específicos del establecimiento. Responsabilidad estatal y ciudadana de proteger la salud individual y colectiva, mediante la minimización de riesgos, daños e impactos negativos para la salud humana por el uso de consumo de bienes y servicios, en establecimientos de interés en salud pública.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
INSCRIPCIONES	INSCRIPCION DE REGISTRO PROFESIONAL Y OCUPACION	Son los títulos de los profesionales de salud, con formato interno de solicitud y resolución.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
INSPECCION SANITARIA	INSPECCION SANITARIA	Conjunto de actividades de prevención, tratamiento y control epidemiológico que se realiza con función exclusiva por el personal facultado para la actividad a nivel nacional, provincial o municipal, a través de verificación, asesoría y asistencia técnica del cumplimiento normativo, en aspectos relacionados con condiciones sanitarias: infraestructura, agua y saneamiento básico, control de calidad, procesos y procedimientos	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
INVENTARIOS	INVENTARIO DE ARCHIVO	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	Español	Físico - Digital	Hoja de cálculo, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
INVENTARIOS	INVENTARIO DE EQUIPOS Y MATERIA PRIMA	Son los materiales o insumos esenciales que pasan por un proceso de manufactura, producción o construcción para ser convertidos en un producto en proceso o terminado	Español	Físico	Hoja de cálculo, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
MAPA DE RIESGO	MAPA DE RIESGO	Es una herramienta, basada en los distintos sistemas de información, que pretende identificar las actividades o procesos sujetos a riesgo, cuantificar la probabilidad de estos eventos y medir el daño potencial asociado a su ocurrencia.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
MEDIDAS SANITARIAS	MEDIDAS SANITARIAS	Conjunto de medidas de salud pública y demás precauciones sanitarias aplicadas por la autoridad sanitaria, para prevenir, mitigar, controlar o eliminar la propagación de un evento que afecte o pueda afectar la salud de la población.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Es el proceso por medio del cual se relacionan en un documento los salarios, las deducciones, el valor neto pagado, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que hayan laborado en un período determinado	Español	Físico - Digital	Hoja de cálculo, PDF, plataforma TNS, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	(PQRS) Es una herramienta que nos permite conocer las inquietudes y manifestaciones que tienen nuestros grupos de interés para que tengamos la oportunidad de fortalecer nuestro servicio y seguir en el camino hacia la excelencia operativa.	Español	Físico	Página web institucional, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
PLANES	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en gestión institucional y sectorial.	Español	Físico	Hoja de cálculo, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
PLANES	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS	Es el documento que contiene el conjunto de actividades de auditoría y el universo de entidades y/o áreas, según corresponda, a examinar durante el período de un año y será elaborado en concordancia con las políticas y disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República	Español	Físico - Digital	Hoja de cálculo, PDF, Digital, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
PLANES	PLAN BIENAL DE INVERSION EN SALUD	Es un programa que incluye los proyectos de inversión formulados por las Empresas Sociales del Estado, las Alcaldías Municipales y el Departamento, destinados a infraestructura, dotación o equipos biomédicos que el Ministerio de Salud y Protección Social determine que sean de control especial.	Español	Físico	Página web del MSPS	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
PLANES	PLAN DE ACCION	Es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto, esta herramienta de planificación empleada para la gestión y control de tareas o proyectos, Como tal funciona y establece la manera en que se organizará, orientará e implementará objetivos y metas.	Español	Físico - Digital	Hoja de cálculo, PDF, página web institucional, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
PLANES	PLAN DE CAPACITACION	Es un proceso que va desde la detección de necesidades de capacitación hasta la evaluación de los resultados. Estos objetivos deben ser formulados de manera clara, precisa y medible, de tal manera que luego de la aplicación del programa sea posible evaluar los resultados del mismo.	Español	Físico	Hoja de cálculo, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
PLANES	PLAN DE COMPRAS	Es una herramienta que sirve para definir las necesidades de insumos (bienes, servicios y obras) de una organización en un período de tiempo determinado.	Español	Físico	Hoja de cálculo, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
PLANES	PLAN DE CONTINGENCIA	Es un conjunto de procedimientos alternativos a la operatividad normal de cada institución. Su finalidad es la de permitir el funcionamiento de esta, aun cuando alguna de sus funciones deje de hacerlo por culpa de algún incidente tanto interno como ajeno a la organización	Español	Físico	Hoja de cálculo, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
PLANES	PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL DE SALUD	será el soporte para la elaboración de todos los planes de acción que cada secretaria e instituto descentralizado preparara conforme a lo estipulado de la ley 152 de 1994 que se sustentaran y se presentaran informes de avances que serán presentados en cada periodo de la asamblea departamental. Elaboración y ejecución, así como todas las acciones del Gobierno Departamental	Español	Físico - Digital	Hoja de cálculo, PDF, página web institucional, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
PLANES	PLAN DE GESTION	Es un diseño sobre la mejor forma de manejar la organización durante sus actividades cotidianas y a largo plazo de un área y programa determinado. Incluye los métodos convencionales de hacer diversas cosasadministrar el dinero, lidiar con las tareas actuales de la organización, abordar la forma en que las personas de la organización realizan su trabajo- y el marco general, filosófico e intelectual, en el que estos métodos operan.	Español	Físico	Hoja de cálculo, PDF, Digital, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
PLANES	PLAN DE GOBIERNO EN LINEA	El gobierno electrónico o en línea se define como el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y participación ciudadana.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
PLANES	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Plan de trabajo para prevenir la ocurrencia de fallas en equipos de daños o deterioros de la infraestructura en general, considerar también un plan de trabajo en caso de requerir mantenimiento de tipo correctivo, ya sea en equipos como en infraestructura. El cumplimiento de este programa es uno de los factores determinantes y una variable que debe ser bien considera al momento de diseñar un proceso productivo.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
PLANES	PLAN DE MEJORAMIENTO	Son las acciones que debe tomar la entidad con base a las recomendaciones dadas en auditorias anteriores para corregir situaciones observadas por los entes de control.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, Digital, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
PLANES	PLAN DE SALUD PUBLICA DEPARTAMENTAL	Expresión concreta de una política pública de estado, instrumento que sirve de guía para la planeación, ejecución, seguimiento, y evaluación de las intervenciones individuales y colectivas que en materia de salud pública emprendan todos los actores del sistema general de seguridad social, para garantizar el derecho ala salud la equidad y el desarrollo integral de todos los habitantes del departamento.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
PLANES	PLAN DE SALUD TERRITORIAL	Es el instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que le permite a las entidades territoriales cumplir con las estrategias establecidas en el Plan Decenal de Salud Pública, el instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite a las entidades territoriales contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal de Salud Pública, hace parte integral del Plan de Desarrollo y se aprueba de manera simultánea con éste, en las asambleas departamentales y concejos distritales y municipales	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
PLANES	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Es una herramienta que le permite a cualquier organización planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad, los cuales son medidos a través de los indicadores de satisfacción.	Español	Físico - Digital	Físico - Papel - Sistema	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
PLANES	PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL	Inversiones –POAI– es un instrumento de gestión que permite el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo departamental. El sistema presupuestal debe garantizar que los proyectos a ejecutar correspondan a la capacidad financiera real del departamento.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
PLANES	PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL	Inversiones –POAI– es un instrumento de gestión que permite el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal. El sistema presupuestal debe garantizar que los proyectos a ejecutar correspondan a la capacidad financiera real del municipio. PROCESOS: Conjunto de actividades relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada de resultados	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS INSTITUCIONAL	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS INSTITUCIONAL	Directriz dada por el ente territorial (Gobernación) para la elaboración del presupuesto y gastos de la entidad de la vigencia fiscal siguiente y someterse a aprobación de la junta de salud. Modificaciones presupuestales (adiciones por medio de decretos, resolución y acuerdos, traslado por reducciones) realizada durante la vigencia fiscal al presupuesto de ingresos y gastos del IDS.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, hoja de cálculo, página web institucional, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
PROCESOS	PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Procedimiento judicial que se interpone contra las disposiciones de carácter general y contra los actos expresos y presuntos de la Administración Pública (central, autonómica o local) que pongan fin a la vía administrativa.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
PROCESOS	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Es el mecanismo mediante el cual el Estado ejercer el poder punitivo que la Constitución y la ley le otorgan, a través de las entidades administrativas que determina para llevar a cabo funciones de inspección, vigilancia y control, algunos de ellos como la superintendencia de industria y comercio, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), etc.; para que impongan a los administrados una sanción proporcional a la acción u omisión de los deberes y/o obligaciones legales a las cuales están sometidos según el sector en el que actúen	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
PROCESOS	PROCESO DISCIPLINARIO	Es un conjunto de acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, Digital, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
PROCESOS	PROCESO DE LA JURISDICION ORDINARIA	Es la única que puede juzgar a los responsables de hechos constitutivos de desaparición forzada, con exclusión de cualquier jurisdicción especial, ya sea la penal militar o la indígena.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, Digital, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
PROGRAMAS	BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	Es un programa cuyo objetivo es garantizar y promover el desarrollo integral de los empleados de la entidad y el de su familia, elevando su nivel de vida. Propenderá el desarrollo armónico de sus empleados, de su familia sirviendo de enlace entre los directivos de la empresa y sus funcionarios en lo atinente al desarrollo personal y laboral.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
PROGRAMAS	GESTION DOCUMENTAL	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, Digital, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
PROGRAMAS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO E INSTALACIONES LOCATIVAS	Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento, por oposición al mantenimiento correctivo que repara o pone en condiciones de funcionamiento aquellos que dejaron de funcionar o están dañados. El principal objetivo del mantenimiento es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
PROGRAMAS	SALUD PUBLICA DEPARTAMENTAL	Es el área encargada de direccionar y ejecutar programas para la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, la vigilancia de los riesgos para la salud y la orientación de las acciones que se dirigen al individuo y la colectividad, de acuerdo con la situaciones de salud prioritarias del departamento, para mejorar y/o mantener la salud de las comunidades, realiza acompañamiento a los municipios e instituciones de salud y otros actores con el fin de mejorar su capacidad técnica y científica y concurre a los municipios para su desempeño y avance en el cumplimiento de las metas de salud pública del plan de desarrollo municipal y departamental.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
PROGRAMAS	SALUD OCUPACIONAL	Es el conjunto de actividades asociado a disciplinas multidisciplinarias, cuyo objetivo es la promoción y mantenimiento del más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores de todas las profesiones promoviendo la adaptación del trabajo a la persona y de la persona a su trabajo.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
PROYECTOS	PROYECTO DE INVERSION	Es un conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que intentan cumplir con un fin específico, por lo general se establece un periodo de tiempo y un presupuesto para el cumplimiento de dicho fin, por lo que se trata de un concepto muy similar a plan o programa.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, Digital, Plataforma Banco de proyectos, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	Es una orden escrita dictada por el representante legal de una entidad, para desarrollar o complementar lo fijado por la ley cuyo cumplimiento es de carácter general, obligatorio y permanente, son dictadas para que los servidores cumplan con las funciones que son estipuladas a través de la legislación, para que se lleve a cabo la decisión o solución de todas las cuestiones que están planteadas por los interesados y las que, como consecuencia emanen de las mismas.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Es una herramienta que le permite a cualquier organización planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad, los cuales son medidos a través de los indicadores de satisfacción.	Español	Digital	Documento de texto, PDF, Digital, página web institucional	Página web institucional
SORTEOS SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	SORTEOS SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	Es el desempeño de una profesión con carácter social, mediante el cual los egresados de los programas de educación superior del área de la salud contribuyen a la solución de los problemas de salud desde el campo de su competencia profesional, como uno de los requisitos para obtener la autorización del ejercicio, en los términos definidos en las disposiciones normativas y legales vigentes.	Español	Físico	Hoja de cálculo, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. (TRD) son un instrumento archivístico definido por La norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, hoja de cálculo, página web institucional, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	También conocidas como TIC, son el conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro. Abarcan un abanico de soluciones muy amplio. Incluyen las tecnologías para almacenar información y recuperarla después, enviar y recibir información de un sitio a otro, o procesar información para poder calcular resultados y elaborar informes.	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central
TOMA DE MUESTRA	TOMA DE MUESTRA	Es el conjunto de procedimientos destinados a obtener una parte representativa cuantitativamente a partir de un todo, en nuestro caso, el paciente, el medio ambiente	Español	Físico	Documento de texto, PDF, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN IDS 2025

Nombre o título de la categoría de información	Título de la Información	Descripción	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato para Visualizar la Información	Lugar de Consulta / Información publicada o disponible
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, disminuyendo la frecuencia de su consulta por parte de las oficinas productoras, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos.	Español	Físico - Digital	Documento de texto, PDF, Digital, Papel	Archivo de Gestión, Archivo Central