



LEY 1712 DEL 6 MARZO DE 2014 CONGRESO DE LA REPÚBLICA

El HOSPITAL NEUROLÓGICO DE COLOMBIA FUNDACIÓN - IVÁN JIMÉNEZ, en adelante "EL NEUROLÓGICO", dentro de sus políticas de transparencia y acceso a la información, dispone a través de la página web: www.institutoneurologico.org de un sitio llamado "Transparencia y acceso a la información pública" para consulta y beneficio de todos los grupos de interés (internos y externos).

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

REQUERIMIENTO:

Menú – Nivel I

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Subnivel Menú Nivel II

Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas

Item Menú Nivel II

a. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas

Explicación

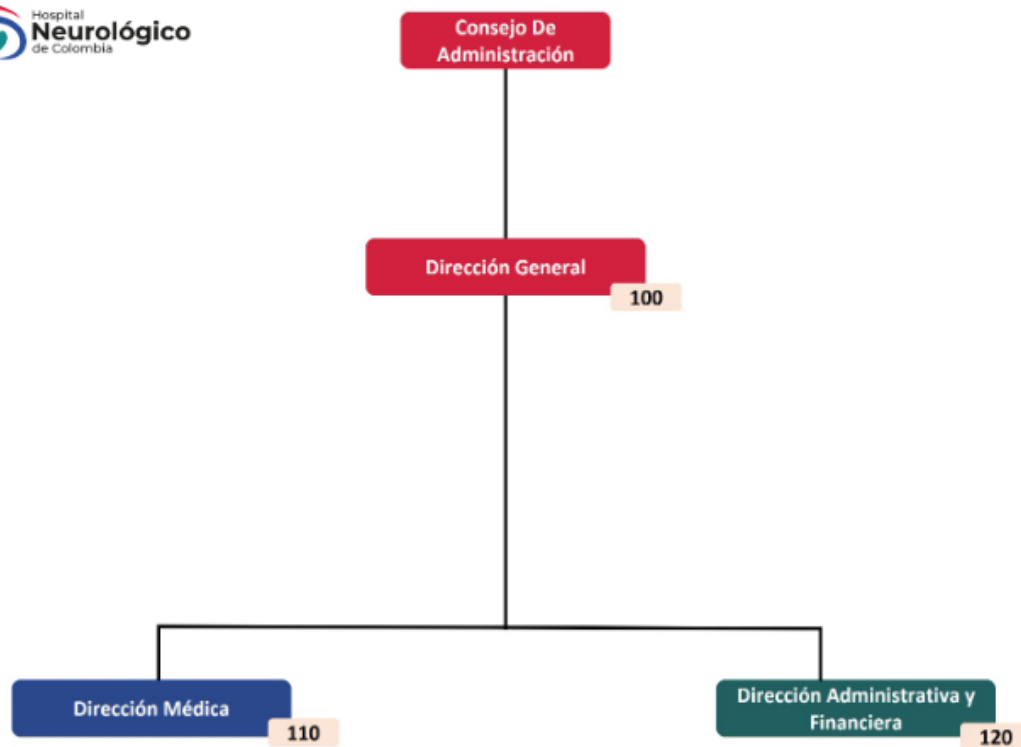
El sujeto obligado debe publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas. Para las entidades de naturaleza pública, se entenderá como cumplido el requisito con la publicación de los actos administrativos relacionados con la toma de decisiones en la entidad.

RESPUESTA:

Ver en la siguiente hoja.

	BANCO TERMINOLOGICO SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES				
	ESTATUTOS EL NEUROLOGICO JUN 4-2025				
	COMITE DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL				
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO				
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				

Estructura Organizacional



Estructura base para la TRD basada en el documento RDDEPDg07- 08/01/2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	
		Físico	Electrónico	Proceso	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
100-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES												
100-01.01	Acciones de Tutela - Demanda - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda - Contestación de la demanda - Auto decretando pruebas - Fallo de primera instancia. - Escrito de recurso. - Auto de admisión de recurso. - Notificación del recurso. - Contestación del recurso. - Auto decretando pruebas. - Auto de resolución de recurso.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	Acompañamiento jurídico y legal	1	4				X	el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la acción de Tutela, luego pasa al Archivo Central, una vez cumpla tiempo de retención en el Archivo Central se debe aplicar selección cualitativa así: 1) el 5% de los ejemplares de las acciones de tutela que se caracterizaron por una notable defensa judicial por parte del Neurológico; 2) seleccionar un 5% de manera aleatoria de las acciones de tutela que implican multas y sanciones a el Neurológico; 3) Seleccionar el 10% de los ejemplares de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la corte constitucional; 4) Seleccionar el 5% de los ejemplares de las acciones de tutela cuya argumentación jurídica presentó casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión del Neurológico. 5) Seleccionar el 100% de las acciones de tutela que estan relacionados a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Las unidades documentales seleccionadas deben ser transferidas al Archivo Histórico, el restante se elimina a través de la técnica de picado para los documentos en papel y por borrado completo y seguro para los documentos electrónicos, al no poseer valores secundarios, lo cual está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Constitución Política de Colombia art. 86. Decreto 2591 de 1991 Congreso de la República. Decreto 306 de 1992 Congreso de la República.	Por año y nombre del demandante	
100-02	ACTAS												
100-02.01	Actas de Comité - Acta de comité - Registro de asistencia	Papel Papel		Todos los procesos	1	4	X			X	el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas y misionales. Ley 1751 de 2015. Decreto 1529 de 1990. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por año	
100-02.03	Actas de Consejo de Administración											el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la	Por año

[illegible]

	- Acto administrativo	Papel	pdf	Gestión del Direccnamiento Estratégico y Planeación	1	19	X			X	él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por año
100-06	ASESORIAS LEGALES											
	- Solicitud de asesoría legal - Evidencias - Respuesta		eml eml eml	Acompañamiento jurídico y legal	2	0		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha sido creada, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se eliminará los documentos electrónicos (correos electrónicos) por borrado completo y seguro, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité de Gestión Documental, además teniendo en cuenta que está serie documental se compone asesorías legales que el asesor jurídico realiza como parte de su acompañamiento legal, y no finaliza en un concepto jurídico. Decreto 1529 de 1990. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y oficina
100-07	AUDITORÍAS											
100-07.01	Auditorías Internas Integradas	Papel	pdf eml	Gestión del Conocimiento	1	4	X				él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia de la auditoría, luego transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión y en el Archivo de Central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que evidencia el desarrollo institucional y el mejoramiento institucional a través de las auditorías desde la gestión de la calidad. Decreto 780 de 2016. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Decreto 1529 de 1990. Resolución Ministerio de Salud 5095 de 2018. Resolución Ministerio de Salud 8430 de 1993. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Resolución 1328 de 2021 Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	Por vigencia
	- Plan de auditoría - Informe de auditoría											
100-07.02	Auditorías Internas de Control Interno										él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez	Por año

	- Plan de auditoría - Acta de apertura de auditoría - Informe de auditoría - Plan de mejoramiento (si aplica)		xls pdf pdf xls/almera	Gestión de la Medición, Análisis y Mejora	1	4					X	finalizada la vigencia de la auditoría, luego pasa al Archivo Central, seleccionar cualitativamente por medio de un muestreo selectivo el 10% las auditorías que hayan producido mayor impacto en la generación de cultura de autocontrol y el cuidado de los recursos del Neurológico, la muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas previa autorización del Comité de Gestión Documental se eliminan por borrado completo y seguro para los documentos electrónicos. Decreto 780 de 2006. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Decreto 1529 de 1990. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.		
100-07.03	Auditorías Externas de Certificación												él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia de la auditoría, luego transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión y en el Archivo de Central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que evidencia el desarrollo institucional y el mejoramiento institucional a través de las auditorías que permitieron sostener las respectivas certificaciones que posea el Neurológico. Decreto 780 de 2006. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. ISO 9001:2015 Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	Por año
	- Notificación de auditoría - Acta de inspección		eml eml	Gestión del Conocimiento	1	4		X						
100-09	AUTORIZACIONES DE USO DE IMAGEN													
	- Autorización de uso de imagen mayores de edad - Autorización de uso de imagen menores de edad	Papel Papel		Gestión de las Comunicaciones	5	10			X			él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe eliminar por medio de picado a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental al no poseer valores secundarios. está subserie se conserva por 15 años como tiempo precaucional para que el Neurológico cuente con un respaldo legal en caso de alguna posible demanda por el uso inadecuado de las imágenes. Ley 1581 de 2012. Decreto 1377 de 2013	Por vigencia y menor o mayor de edad	
100-10	BOLETINES													
100-10.01	Boletines de Prensa													
	- Boletín de Prensa		pdf	Gestión de las Comunicaciones	1	8		X				él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que evidencia hacia la comunidad la gestión realizada y el desarrollo del cumplimiento de la misión del Neurológico, por lo cual se convierte en un aporte para la reconstrucción de la historia institucional. Ley 1751 de 2015. Decreto 1529 de 1990. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Para los documentos electrónicos, se deberán implementar estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.	Por año y por consecutivo	

100-10.02	Boletines internos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
-----------	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	- Informe de actividades o de avance - Demás evidencias de ejecución (en orden original) - Requerimientos de modificación al contrato (en caso que se presenten) Etapas de liquidación - Informe final técnico, financiero y de cumplimiento contractual (cuando aplique) - Actas de liquidación (en caso de ser necesario)	Papel Papel Papel Papel Papel	Electrónico pdf pdf	Gestión de la Medición, Análisis y Mejora	1	9			X	- De mayor trascendencia para el periodo en el que se ejecutó. - Adquisición de bienes inmuebles que hayan requerido de una alta cuantía de recursos económico por parte del Neurológico. - Que hayan significado un importante ingreso económico en la venta del Inmueble por parte del Neurológico. - Contratos que hayan aportado de manera significativa al desarrollo de la misión del Neurológico. - Aquellos bienes inmuebles que fueron adquiridos o vendidos y que poseían algún reconocimiento regional o nacional como por ejemplo ser considerados patrimonio. - Contratos con personas naturales o jurídicas en los cuales el servicio prestado sirvió de base para mejoramiento institucional del Neurológico. - Que hayan aportado al desarrollo de la salud neurológica departamental o nacional con resultados que fueron reconocidos y trascendentales para el periodo en el que se ejecutó. También se debe seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos con entidades internacionales. Decreto 410 de 1971. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio tecnológico como la digitalización para apoyar la conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado para el soporte papel y por borrado completo y seguro para el soporte electrónico. La eliminación documental está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. está serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales se almacenarán en las cuentas de correo electrónico propiedad del Neurológico. En dicho caso se debe garantizar la preservación de dichos documentos electrónicos a la par con la subserie documental.	
100-17.03	Contratos de Comodato - Propuesta - Contrato - Pólizas (cuando aplique) - Certificado de aprobación de pólizas (cuando aplique) - Acta de inicio (si aplica) - Informe de actividades o de avance - Demás evidencias de ejecución (en orden original) - Requerimientos de modificación al contrato (en caso que se presenten) Etapas de liquidación - Informe final técnico, financiero y de cumplimiento contractual	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Electrónico Electrónico pdf							el tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de un muestreo selectivo del 15% (por su bajo volumen documental) de los contratos más representativos para la entidad según criterios como: - De mayor trascendencia para el periodo en el que se ejecutó. - Contratos de comodato en el que el bien inmueble o mueble haya aportado de manera significativa al desarrollo de la misión del Neurológico. - Contratos de aquellos bienes muebles o inmuebles en comodato que hayan obtenido algún reconocimiento regional o nacional como por ejemplo ser considerados patrimonio. También se debe seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos con entidades internacionales. Decreto 410 de 1971.	Por número de contrato

[illegible]

[illegible]

	Notas de evolución de enfermería Requisiciones y resultados de laboratorio central Resultados de laboratorio local Otros resultados Confirmaciones IVRS – IWRS Consentimientos informados Historia clínica previa del paciente Otros (cuestionarios, formularios, formatos del patrocinador) Documentos certificados de entrega Formato toma de muestras (RDGCOINF030)y verificación de firma del CI (RDGCOINF031) Formato de solicitud de medicamentos (RDGCOINF032)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel										
100-37	GARANTÍAS DE CALIDAD BPM											
	- Evidencia de control de la garantía de calidad de BPM - Comunicados cruzados		pdf	Gestión de la Calidad y Seguridad	1	4		X			él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año
100-41	SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN											
	- Formulario de novedades en el Registro Especial de prestadores de Servicios de salud - Auto comisiones (si aplica) - Constancias de habilitación (si aplica) - Constancia de autoevaluación - Portafolio de servicios anuales - Comunicaciones cruzadas - Registros de visitas de entes de control de novedades.	Papel (si aplica) Papel Papel Papel	Pdf Correo electro pdf pdf Correo electrónico Correo electrónico	Gestión de la Calidad y Seguridad	1	4		X			él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez actualizada la habilitación de servicios, luego pasa al Archivo Central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que evidencia el desarrollo institucional a través de las habilitaciones a los servicios. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	Por tipo de servicio
100-43	INFORMES											
100-43.01	Informes administrativos										él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se debe eliminar mediante picado los documentos en papel (en caso que el soporte original sea en papel) y por borrado completo y seguro los documentos en soporte electrónico (si este soporte fuera el original), ya que la subserie carece valores secundarios, lo cual está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental. Constitución Política de Colombia Art 119 y 278. Ley 1712 de 2014. Decreto 410 de 1971. Ley 1751 de 2015. Decreto 1529 de 1990. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año
	-Informe administrativo		papel	pdf	Gestión de la Calidad y Seguridad	1	4		X			
100-43.07	Informes de auditorías externas										él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez	Por auditoría

									finalizada la vigencia de la auditoría, luego pasa al Archivo Central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que evidencia el desarrollo institucional y el mejoramiento institucional a través de las auditorías por entidades externas. Decreto 780 de 2016. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Resolución 5095 de 2018. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	
	- Informe de auditoría externa - Plan de mejoramiento (si aplica)	eml eml	Gestión de la Calidad y Seguridad	1	4	X			Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	
100-45	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
100-45.01	Consolidados de indicadores de gestión									Por año
	- Consolidados de Control de Indicadores	xls	Gestión de la Medición, Análisis y Mejora	1	0	X			él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 está información reposa en los informes de Gestión y son consolidados por el Sistema de Gestión de la Calidad.	
100-45.02	Registros de control de actividades administrativas									Por año y por temas
	- Registro de control administrativo <i>A modo de ejemplo:</i> - Base de datos de empleados - Cronograma agenda Control Interno - Registro de confirmación de asistencias - Consolidado de incapacidades - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión de la Medición, Análisis y Mejora	1	1	X		él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
100-45.07	Registros de control de Centro de Investigación								él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez	Por año y por temas

	- Registro de control de Centro de Investigación A modo de ejemplo: - Registro de control de equipos biomédicos - Registro de control de relación de facturas - Hoja de vida de investigador - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión del Conocimiento	1	1	X		administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Ley 1581 de 2012. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución 8430 de 1993. Resolución 2378 de 2008. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
100-45.15	Registros de control de cuadro de turnos								el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia finalizado el año fiscal, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, de esta eliminación está a cargo el grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental, además la información se encuentra contenida en informes. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. está información queda consignada en las nóminas.	Por año
	- Registro de control de cuadro de turno	xls		Gestión del Conocimiento	1	4	X			
100-45.20	Registros de control de evaluaciones de adherencias								el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
	- Registro de control de evaluación de adherencia BPC	Papel	Electrónico	Gestión del Conocimiento	1	5	X			
100-45.32	Registros de control de Investigación y Docencia								el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
	- Registro de control de Investigación y Docencia A modo de ejemplo: - Reglamento de prácticas formativas - Formato de Capacidad Instalada - Supervisión de personal - Requisitos de rotación (es un formulario google con información de cada practicante y queda un excel) - Evaluación de la inducción (es un formulario google y queda un excel) - Evaluación de la práctica clínica (es un formulario google y queda un excel) - Solicitud de Clave SAHI (hoja de excel compartida con sistemas) - Autoevaluación (excel) - Normograma - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión del Conocimiento	1	1	X			
100-45.36	Registros de control de la gestión de comunicaciones								el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez	Por año y por temas

	- Registro de control de la gestión de comunicaciones <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de control de Cronograma de publicación - Registro de control de parrilla - Registro de control de campañas institucionales y marketing - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión de las Comunicaciones	1	1		X		administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
100-45.40	Registros de control de la socialización del Sistema de Gestión de Calidad - Registro de control de la socialización del Sistema de Gestión de Calidad <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de capacitación - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión de la Calidad y Seguridad	1	1		X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, el soporte físico se debe eliminar por medio de la técnica del picado y los documentos en soporte electrónico se deben eliminar mediante borrado completo y seguro ya que la subserie carece valores secundarios, previa autorización del Comité de Gestión Documental. Resolución 5095 de 2018 está subserie documental contiene información que sirve como apoyo a la dependencia para controlar actividades y recolectar información, que quedará consignada en los informes de gestión del área.	Por año
100-45.41	Registros de control del Comité de Ética en Investigación Clínica en Seres Humanos - Registro de control del Comité de Ética en Investigación Clínica en Seres Humanos <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de control reportes adversos locales - Registro de control eventos adversos internacionales - Registro de control eventos adversos desviación- - Registro de control de seguimiento a cobros y pagos de estudios - Registro de control seguimiento a cartas de estudios - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión del Conocimiento	1	1		X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Decreto 1529 de 1990. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
100-45.42	Registros de control del diseño de comunicaciones									el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez	Por año y por temas

	- Registro de control del diseño de comunicaciones <i>A modo de ejemplo:</i> - Solicitud del diseño de una comunicación - Respuesta (en caso que se de) - Pieza diseñada - Registro de solicitud de diseño de piezas de comunicación - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión de las Comunicaciones	1	1		X		cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
100-45.51	Registros de control del servicio de laboratorio - Registro de control del servicio de laboratorio <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de entrega kits labor, dispos med e insum.xlsx - Registro toma de muestras centro investigación externos.xlsx - Registro adherencias a buenas prácticas clínicas en laboratorio.xlsx - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión del Conocimiento	1	1		X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
100-45.63	Registros de control para el control interno - Registro de control para el control interno <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de control de caja mejor - Registro de arqueos de cajas recaudo, menores y tesorería - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión de la Medición, Análisis y Mejora	1	1		X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
100-49	MANUALES										
100-49.02	Manuales de Calidad - Manual de Calidad		pdf	Gestión de la Calidad y Seguridad	1	4	X			el tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez el manual ya no está vigente. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie reflejan el desarrollo Institucional. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Decreto 1529 de 1990. Resolución 5095 de 2018. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por vigencia

100-49.03	Manuales de Estatutos del Comité de Ética en Investigación		pdf	Gestión del Conocimiento	1	4	X	X	el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una desde el momento que los Estatutos pierdan vigencia y hayan sido actualizados, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios como fuente de reconstrucción histórica misional del comité de ética en investigación. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Ministerio de Salud 8430 de 1993. Resolución Ministerio de Salud 2378 de 2008. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por año
100-49.04	Manuales de Imagen Corporativa		pdf	Gestión de las Comunicaciones	1	4	X		el tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez el manual ya no esté vigente. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, está subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que posee valores secundarios, toda vez que a través de estos manuales se evidencia el desarrollo institucional de la entidad. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. el total de la serie documental se transfiere en su soporte original y se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	Por nombre del manual
100-49.07	Manuales Operativos del Comité de Ética en Investigación		pdf	Gestión del Conocimiento	1	4	X		El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez el manual ya no esté vigente y se ha actualizado. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie reflejan el desarrollo misional del Neurológico a partir de los lineamientos definidos por el Comité de Ética en Investigación Clínica en Seres Humanos. Decreto 780 de 2016. Ministerio de Salud 8430 de 1993. Resolución Ministerio de Salud 2378 de 2008. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	Por tema y vigencia
100-56	PLANES									
100-56.01	Planes de Acción		xls	Gestión del Direccionamiento Estratégico y Planeación	1	4	X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional a partir de la ejecución de las actividades operativas de cada una de las áreas que conforman el Neurológico de Colombia. Decreto 1529 de 1990. Ley 1616 de 2013. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por vigencia
100-56.02	Planes de Direccionamiento Institucional		pdf	Gestión del Direccionamiento Estratégico y Planeación	1	9	X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie reflejan el desarrollo Institucional. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Decreto 1529 de 1990. Ley 1616 de 2013. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Para los documentos electrónicos, se deberán implementar	Por vigencia

100-56.06	Planes de Mejoramiento		xls	Gestión de la Calidad y Seguridad	1	4				X	el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, luego pasa al Archivo Central, posterior a este tiempo, se debe aplicar una selección cuantitativa del 5% a través del método de elección al azar, esto con la finalidad de contar con una muestra informativa para el archivo histórico de la entidad que evidencie las metodologías aplicadas por la entidad para el mejoramiento institucional, además de cómo eran atendidas las oportunidades de mejora. Decreto 780 de 2016. Resolución 5095 de 2018. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por año
	- Planes de mejoramiento										NOTA: esta serie documental se compone de los planes de mejoramiento que no son producto de un proceso de auditoría, sino que su origen se da a raíz de la identificación de una oportunidad de mejora.	
100-56.11	Planes Estratégico de Comunicaciones		pdf	Gestión de las Comunicaciones	1	9	X				él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie reflejan el desarrollo Institucional a través de los lineamientos que el Neurológico determinó para la difusión de los valores y el servicio misional a los grupos de interés. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por vigencia
	- Plan Estratégico de Comunicaciones										él total de la serie documental se transfiere en su soporte original y se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	
100-56.12	Planes Operativos Institucionales		xls	Gestión del Direccionamiento Estratégico y Planeación	1	4	X				él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie reflejan el desarrollo Institucional a partir de la ejecución de las actividades operativas de cada una de las áreas que conforman el Neurológico. Decreto 1529 de 1990. Decreto 780 de 2016. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por vigencia
	- Plan operativo anual										Para los documentos electrónicos, se deberán implementar estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.	
100-57.02	PROCESOS											
100-57.02	Procesos de Elección del Consejo de Administración										el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia finalizado	Por proceso de elección

	- Comunicado propuesta inscripción y votación - Comunicados cruzados para gestión de votaciones - Inscripción de los empleados - Hojas de vida - Votaciones - Acta de elección	Papel	eml eml eml pdf pdf	Gestión de la Medición, Análisis y Mejora	1	4	X			él proceso de elección del consejo de administración, transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios como el histórico al ser fuente de reconstrucción de la historia institucional tomando en cuenta el consejo de administración como máximo órgano de dirección, de igual manera representa los valores y prácticas institucionales en la conformación del Consejo. Decreto 780 de 2006. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Decreto 1529 de 1990. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	
100-57.05	Procesos Jurídicos		pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	Acompañamiento jurídico y legal	1	9		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el proceso, luego pasa al Archivo Central, se debe eliminar mediante picado (aquellos que estén en soporte papel) y por borrado completo y seguro (los documentos electrónicos) a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental ya que la subserie carece valores secundarios, además la acción disciplinaria y fiscal ya ha prescrito. Ley 1564 de 2012. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por tipo de proceso
100-57.06	Procesos Legales Administrativos		pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	Acompañamiento jurídico y legal	2	8		X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el proceso, luego pasa al Archivo Central, se debe eliminar mediante picado ya que la subserie carece valores secundarios, además la acción disciplinaria y fiscal ya ha prescrito y el expediente original reposa en el juzgado. Dicha eliminación documental está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental. Ley 1564 de 2012	Por año y por tipo de proceso
100-58	PROGRAMAS										
100-58.01	Programas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad en Salud(PAMEC)									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del programa, luego transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión y en el Archivo de Central, esta subserie documental es de conservación permanente en el	Por año

	- Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud - Cronograma, - Autoevaluación - Plan de mejoramiento - Evidencias	Papel	pdf xls xls electrónico	Gestión de la Calidad y Seguridad	1	9	X				La subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que evidencia el desarrollo y el mejoramiento institucional a través de las auditorías según las condiciones establecidas por el Gobierno Nacional. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución 5095 de 2018. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.		
100-59	PROYECTOS												
100-59.05	Proyectos de Investigación Proyecto de investigación Internos -Protocolo de investigación -Acuerdo de confidencialidad -Aprobación por el comité de investigación -Consentimientos informados (si aplica) Proyectos de Investigación por convenio -Protocolo de investigación -Acuerdo de confidencialidad -Aprobación por el comité de investigación -Consentimientos informados (si aplica) -Pólizas (si aplica) -Documentos de hojas de vida, seguridad social y ARL (si aplica) -Certificados de entrenamiento (si aplica)	Papel	pdf/.doc pdf/.doc pdf pdf	Proceso de gestión del conocimiento	1	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el proyecto de investigación, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios como el investigativo ya que son fuente de creación de conocimiento en temas relacionados con las neurociencias y demás servicios asistenciales del Neurologico. Decreto 1529 de 1990- Decreto 780 de 2006. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por asunto del proyecto	
100-59.06	Proyectos de Mejoramiento Organizacional - Proyecto de mejoramiento organizacional - Evidencias de ejecución	Papel	pdf electrónico	Gestión de las Comunicaciones	1	9	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el proyecto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios al ser evidencia de los proyectos gestionados por el Neurológico como iniciativas para mejorar las condiciones institucionales. Decreto 780 de 2006. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por asunto del proyecto	
100-61	REQUERIMIENTOS												
100-61.01	Requerimientos a entes de control y vigilancia											El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el	Por año

	- Requerimiento de ente de control y vigilancia - Respuesta		Correo electró Correo electró	Gestión del Conocimiento	1	4	X			momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios ya que sirve de fuente histórica al evidenciar el cumplimiento del Neurológico con respecto a las normativas y regulaciones de los entes de control y vigilancia. Ley 1712 de 2014. Decreto 410 de 1971. Decreto 1529 de 1990. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Para los documentos electrónicos, se deberán implementar estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.	
100-61.03	Requerimientos de entes de control y vigilancia		Correo electró Correo electró	Gestión del Direcccionamiento Estratégico y Planeación	1	4	X			él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios ya que sirve de fuente histórica al evidenciar el cumplimiento del Neurológico con respecto a las normativas y regulaciones de los entes de control y vigilancia. Ley 1712 de 2014. Decreto 410 de 1971. Decreto 1529 de 1990. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Para los documentos electrónicos, se deberán implementar estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.	Por año
100-61.04	Requerimientos de otras entidades		Papel Papel	Correo electró Correo electró	Gestión del Conocimiento	2	0	x		él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se eliminará los documentos electrónicos (correos electrónicos) por borrado completo y seguro, y los documentos físicos por la técnica de picado, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por tipo de entidad
100-61.06	Requerimientos internos administrativos									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el	Por año y por tema

	- Requerimiento interno administrativo - Respuesta		Correo electro Correo electró	Gestión del Conocimiento	2	0		X			momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se eliminará los documentos electrónicos (correos electrónicos) por borrado completo y seguro, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité de Gestión Documental, además teniendo en cuenta que esta serie documental se compone de requerimientos administrativos de corta vigencia que son solicitados sólo a través de correos electrónicos entre las mismas dependencias. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Decreto 1529 de 1990. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
100-61.08	Requerimientos internos del servicio clínico										él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se eliminará los documentos electrónicos (correos electrónicos) por borrado completo y seguro, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité de Gestión Documental, además teniendo en cuenta que esta serie documental se compone de requerimientos internos relacionados con el servicio clínico y son de corta vigencia y se solicitan sólo a través de correos electrónicos entre las mismas dependencias. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Decreto 1529 de 1990. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por tema
	- Requerimiento internos del servicio clínico - Respuesta		Correo electro Correo electró	Gestión del Conocimiento	2	0		X				
100-62	RESOLUCIONES											
	- Resolución	Papel	pdf	Gestión del Direccnamiento Estratégico y Planeación	1	19	X		X		él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Decreto 1529 de 1990. Decreto 780 de 2016. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original. Para los documentos electrónicos, se deberán implementar estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.	Por año
100-64	SEGUIMIENTO, CONTROL E INDAGACIÓN DE DETRIMIENTO PATRIMONIAL											
	En caso de saber quién es el implicado - Notificación - Solicitud de indagación - Evidencias indagación En caso no saber quién es el implicado - Notificación - Evidencias de indagación de implicados - Solicitud de indagación - Evidencias de indagación	Papel Papel Papel Papel	eml eml Electrónico eml eml eml Electrónico	 <								

[illegible]

	- Tarifa de cobro		pdf	Gestión del Conocimiento	1	3	X					El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez la tarifa de cobro ya no esté vigente y se ha actualizado. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico Electrónico porque la subserie sirve de fuente de informativa del desarrollo económico de los servicios del Comité de Ética en Investigación Clínica en Seres Humanos con base en los cambios de las tarifas de cobro. Decreto 780 de 2016. Ministerio de Salud 8430 de 1993. Resolución Ministerio de Salud 2378 de 2008. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	Por vigencia
--	-------------------	--	-----	--------------------------	---	---	---	--	--	--	--	--	--------------

FIRMA RESPONSABLE: Irma Zapata, Jefe Gestión Documental
Yury Suaza, asistente Gestión Documental

Fecha: 06/07/2023

CONVENCIONES

CT - Conservación Total
MT - Medio Tecnológico

S - Selección
E- Eliminación

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Revisión: 02

Código: GRGDOF018

Responsable: Asistente de Administración documental

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Neurológico de Colombia
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico		Proceso	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		
120-02	ACTAS											
120-02.01	Actas de Comité	Papel Papel		Todos los procesos	1	4	X		X		él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas y misionales. Ley 1751 de 2015. Decreto 1529 de 1990. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por año
	- Acta de comité - Registro de asistencia											
120-02.04	Actas de Grupo Primario		pdf pdf	Todos los procesos	1	4	X		X		él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas y misionales. Ley 1751 de 2015. Decreto 1529 de 1990. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, para lo que esté en soporte papel, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original. Para los documentos electrónicos, se deberán implementar estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.	Por año
	- Acta de Grupo Primario - Registro de asistencia											
120-02.05	Actas de Reunión										él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la	Por nombre del grupo de

	- Acta de reunión	Papel	pdf	Todos los procesos	1	4				X	X	creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, aplicar una selección cualitativa por medio de una muestreo selectivo del 100% de las actas de reunión que tienen un valor decisorio. Ley 1751 de 2015. Decreto 1529 de 1990. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alternativo de conservación como la digitalización, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico. Las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado, lo cual está bajo la responsabilidad del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental.	trabajo y año
120-04	ACUERDOS DE PAGO												
	- Acuerdo de pago - Pagaré	Papel Papel		Gestión Financiera	1	9				X		él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez cumplido el acuerdo de pago o perdida su vigencia, luego pasa al archivo central, la subserie se elimina mediante técnica de picado ya que carece valores secundarios, previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Ley 962 de 2005 art.28. Decreto 2649 de 1993 art. 134. Decreto 2420 2015. Normas de Información Financiera NIIF. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por acuerdos de pago vigentes
120-05	ANÁLISIS DE EVENTOS ADVERSOS												
	- Reporte de evento adverso - Análisis de evento adverso		pdf pdf	Gestión del ambiente físico y la tecnología biomédica	1	4					X	él tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará finalizado el año fiscal, luego pasa al Archivo Central, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa aleatoria simple del 20% (por su bajo volumen documental) como muestra informativa de los tipos de eventos adversos que se presentan en el Neurológico. él restante será eliminado a través del picado previa autorización del Comité del comité anterior. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por tema
120-07	AUDITORÍAS												
120-07.04	Auditorías Externas al SGSST											él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez	Por año

	- Notificación de auditoría externa - Plan de auditoría externo - Evidencias para la auditoría - Listado de apertura - Informe de auditoría - Plan de acción (si aplica) - Listado de cierre - Evaluación	Papel Papel	eml eml/pdf eml/pdf eml/pdf eml/pdf eml/pdf	Gestión del Talento Humano	1	4	X					finalizada la vigencia de la auditoría, luego transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión y en el Archivo de Central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que evidencia el desarrollo institucional y el mejoramiento institucional a través de las auditorías que permitieron el reconocimiento del Neurológico como una entidad que propende por la seguridad y salud de sus colaboradores y demás partes interesadas. Decreto 780 de 2006. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Decreto 1072 de 2015 Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	
120-13	CIRCULARES												
120-13.01	Circulares Informativas - Circular Informativa			Correo electro /pdf	Todos los procesos	1	4	X				el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina la totalidad de la subserie ya que no posee valores secundarios. esta serie documental es electrónica, además tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad del Neurológico, por tanto una vez cumpla con el tiempo de retención, se procederá a realizar el borrado completo y seguro de los correos electrónicos relacionados con esta subserie documental. La eliminación documental está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental. Ley 594 de 2000 art 11, 12, 16. Acuerdo 060 de 2000. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por Internas y Externas Para el caso de las circulares expedidas por entidades externas y que son recibidas por el Neurológico, la unidad documental se debe denominar "Circulares informativas recibidas más el año"
120-13.02	Circulares Reglamentarias											el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la	Por año y por

	- Circular Reglamentaria		Correo electro /pdf	Gestión del Direccionamiento Estratégico y Planeación	1	19	X					creación de la unidad documental, una vez cumplió el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios, dado que evidencia la cultura institucional desde aspectos como el desarrollo, hábitos y costumbres administrativas, económicas, laborales y de atención a la comunidad. Acuerdo 060 del 2001, Ley 594 de 2000 art 11, 12, 16. Decreto 1529 de 1990. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 está serie documental tienen asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad del Neurologico y deberá garantizarse su preservación a largo plazo como documentos electrónicos históricos.	Internas y Externas Para el caso de las circulares expedidas por entidades externas y que son recibidas por el Neurologico, la unidad documental se debe denominar "Circulares reglamentarias recibidas más el año"
120-14	COMPROBANTES												
120-14.01	Comprobantes de ajustes contables		Papel Papel	Gestión Financiera	1	9	X					él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el último asiento contable, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado el soporte papel y por borrado completo y seguro el soporte electrónico, esto para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, dicha eliminación documental está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental, además la información se halla consignada en la subserie de informes de los estados financieros. Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica que se halla en el sistema de información contable por el tiempo estipulado en la TRD. Posterior a este tiempo, la información podrá ser eliminado a través de un borrado completo y seguro previa autorización del Comité de Gestión Documental. Constitución Política de Colombia 1991 art 268, 354. Ley 734 de 2002 art. 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005 art.28. Decreto 2649 de 1993 art. 134. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud	Por año y por meses
	- Recibo de caja - Soportes												
120-14.02	Comprobantes de egresos		Papel Papel Papel	xml/pdf	Gestión Financiera	1	9	X				él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el primer asiento contable, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado el soporte papel y por borrado completo y seguro el soporte electrónico, esto para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, dicha eliminación documental está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental, además la información se halla consignada en la subserie Estados Financieros. Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica que se halla en el sistema de información contable por el tiempo estipulado en la TRD. Posterior a este tiempo, la información podrá ser eliminado a través de un borrado completo y seguro previa autorización del Comité de Gestión Documental. Constitución Política de Colombia 1991 art 268, 354. Ley 734 de 2002 art. 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005 art.28. Decreto 2649 de 1993 art. 134. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud	Por año y por meses
	- Comprobante de egreso - Factura y soportes - Soporte de transferencia												
120-14.03	Comprobantes de Ingresos											él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el	Por año y por meses

	- Comprobante de ajuste contable - Soportes - Factura de venta y soportes	Papel Papel Papel	Electronico	Gestión Financiera	1	9	X	Último asiento contable, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado el soporte papel y por borrado completo y seguro el soporte electrónico, esto para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, dicha eliminación documental está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental, además la información se halla consignada en la subserie de informes de los estados financieros. Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica que se halla en el sistema de información contable por el tiempo estipulado en la TRD. Posterior a este tiempo, la información podrá ser eliminado a través de un borrado completo y seguro previa autorización del Comité de Gestión Documental.	
120-16	CONCILIACIONES CONTABLES								
120-16.01	Conciliaciones bancarias	Papel	Electrónico	Gestión Financiera	1	9	X	el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia finalizado el año fiscal, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el archivo central, se elimina por picado el soporte papel y por borrado completo y seguro el soporte electrónico, esto para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, dicha eliminación documental está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental, además la información se halla consignada en la subserie de Estados Financieros. Constitución Política de Colombia 1991 art 268, 354. Ley 734 de 2002 art. 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005 art.28. Decreto 2649 de 1993 art. 134. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por periodo
	- Conciliación bancaria								
120-16.02	Conciliaciones de activos fijos		xls	Gestión Financiera	1	9	X	el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia finalizado el año fiscal, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el archivo central, se elimina por picado el soporte papel y por borrado completo y seguro el soporte electrónico, esto para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, dicha eliminación documental está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental, además la información se halla consignada en la subserie de Estados Financieros. Constitución Política de Colombia 1991 art 268, 354. Ley 734 de 2002 art. 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005 art.28. Decreto 2649 de 1993 art. 134. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por periodo
	- Conciliación de activos fijos								
120-16.03	Conciliaciones de módulos contables							el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia finalizado	Por año y por periodo

[illegible]

	- Portafolios tarifarios Fase de parametrización - Evidencias parametrización por cliente Fase de ejecución - Comunicaciones cruzadas (vistos buenos de alto valor) - Evidencias de seguimiento a la ejecución contractual Fase de liquidación - Acta de liquidación (aplique) - Evidencia de cierre contrato	Papel papel papel	eml eml pdf pdf pdf eml/pdf eml/pdf	Gestión del servicio al cliente y mercadeo	1	19				X	para realizar estudios e investigaciones que hayan obtenido por la comunidad científica un importante reconocimiento por el aporte al desarrollo de las prácticas médicas para la salud. También se debe seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos con entidades internacionales. Decreto 410 de 1971. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio tecnológico como la digitalización para apoyar la conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado para el soporte papel y por borrado completo y seguro para el soporte electrónico. La eliminación documental está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. está serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales se almacenarán en las cuentas de correo electrónico propiedad del Neurológico. En dicho caso se debe garantizar la preservación de dichos documentos electrónicos a la par con la subserie documental. NOTA: cuando se celebran contratos con el objeto que el Neurológico preste sus servicios para llevar a cabo estudios en	
120-17.05	Contratos de Prestación Servicios profesionales y apoyo a la gestión - Hoja de vida con foto - Examen médico de ingreso realizado por médico - Certificados de estudio: Diploma o Acta de Grado - Referencias laborales - Fotocopia de la tarjeta profesional (autenticada) - Fotocopia del RUT - Fotocopia de la cédula de ciudadanía por ambos lados, - Certificado de la cuenta bancaria para el pago de - Certificados de afiliación al sistema de seguridad social: - Autorización para el tratamiento de datos personales - Contrato - Informe de actividades - Comunicados relacionados - Evidencias de ejecución (en orden original) - Requerimientos de modificación al contrato (en caso - Informe final de terminación de contrato	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf Correo electró Electrónico pdf pdf	Gestión del Talento Humano	1	19				X	el tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de elección del 5% (por su alto volumen documental) de los contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de ex contratistas que por su trayectoria profesional ameritan ser conservados permanentemente. Decreto 410 de 1971. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio tecnológico como la digitalización para apoyar la conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado para el soporte papel y por borrado completo y seguro para el soporte electrónico. La eliminación documental está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. está serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales se almacenarán en las cuentas de correo electrónico propiedad del Neurológico. En dicho caso se debe garantizar la preservación de dichos documentos electrónicos a la par con la subserie documental.	Por número de contrato
120-17.06	Contratos de Venta de Servicios de Salud Fase de negociación - Acta de negociación (si aplica) Fase precontractual - Documentos precontractuales Fase Contractual - Minuta de contrato - Portafolios tarifarios Fase de parametrización - Evidencias parametrización por cliente Fase de ejecución - Comunicaciones cruzadas (vistos buenos de alto valor) - Evidencias de seguimiento a la ejecución contractual Fase de liquidación - Acta de liquidación (aplique) - Evidencia de cierre contrato	Papel	eml eml pdf eml eml pdf pdf pdf eml/pdf eml/pdf	Gestión del servicio al cliente y mercadeo	1	19				X	el tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el contrato, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de un muestreo selectivo del 10% (por su mediano volumen documental) de los contratos más representativos para la entidad según criterios como: - Mayor trascendencia para el periodo en el que se ejecutó. - Aquellos contratos en los cuales el Neurológico vende servicios para realizar estudios e investigaciones que aporten al desarrollo de las prácticas médicas para la salud. - Aquellos contratos que hayan significado un alto reconocimiento para la entidad. - Aquellos contratos que hayan significado un hito en el desarrollo misional del Neurológico. También se debe seleccionar cuantitativamente el 100% de los contratos con entidades internacionales. Decreto 410 de 1971. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por número de contrato

[illegible]

	- Declaración tributaria	Papel	Electrónico	Gestión Financiera	1	9	X					él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se debe eliminar la totalidad de la subserie ya que no posee valores secundarios, además la información se halla consignada en la subserie de Estados Financieros. La eliminación deberá llevarse a cabo por medio de la técnica de borrado completo y seguro a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental.	Por año y/o por tipo de declaración tributaria
120-29	ESTADÍSTICAS EN SALUD												
	- Estadística en salud		Electrónico	Gestión de la Información y las TIC	1	4	X					él tiempo de retención en el Archivo de Gestión finalizado el año, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico Electrónico ya que posee valores secundarios ya que sirve de fuente de información para la reconstrucción histórica del desarrollo de la misión del Neurológico, además evidencia del desarrollo de los servicios de salud tanto a nivel departamental como nacional . Decreto 780 de 2016. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por año y por periodo
120-30	ESTADOS FINANCIEROS												
	- Estado de la situación financiera - Estado de resultados - Flujo de caja - Cambios en el patrimonio	Papel Papel Papel Papel	Electrónico	Gestión Financiera	1	9	X					él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia finalizado el año fiscal, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios dado que sirve de fuente para la reconstrucción histórica del Neurológico con base en su desarrollo económico y financiero. Decreto 2649 de 1993 art. 134. Ley 962 de 2005 art. 28. Decreto 2420 2015	Por año
120-42	HISTORIAS												
120-42.02	Historias de Equipos Biomédicos											él tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a	Por nombre del equipo y

	- Certificación bancaria - Registro de SARLAFT - Exámenes médicos - Registro de vacunación - Certificados académicos y formaciones - RETHUS (si aplica) - Póliza de responsabilidad civil (Si aplica) <u>Etapas de contractual</u> - Contrato laboral - Compromiso de manejo confidencial - Afiliaciones seguridad social (EPS, ARL, CCF) - Evidencias de inducción <u>Etapas desarrollo vínculo laboral</u> - Novedades de vinculación - Evaluación de desempeño - Registros de formaciones <u>Etapas desvinculación laboral</u> - Carta de renuncia o no renovación de contrato - Aceptación de renuncia (en caso que aplique) - Encuesta de retiro - Paz y salvo (Si aplica) - Certificado laboral - Autorización para retiro de cesantías - Autorización para examen médico de retiro - Liquidación definitiva	Papel P
--	--	---

	-Informe administrativo	papel	pdf	Todos los procesos	1	4	X			creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se debe eliminar mediante picado los documentos en papel (en caso que el soporte original sea en papel) y por borrado completo y seguro los documentos en soporte electrónico (si este soporte fuera el original), ya que la subserie carece valores secundarios, lo cual está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental. Constitución Política de Colombia Art 119 y 278. Ley 1712 de 2014. Decreto 410 de 1971. Ley 1751 de 2015. Decreto 1529 de 1990. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
120-43.02	Informes a entes de Control y vigilancia										
	- Informe a ente de control y vigilancia - Comunicado remisorio		pdf/eml pdf/eml	Gestión del Direccionamiento Estratégico y Planeación	1	9	X			el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios ya que sirve de fuente histórica al evidenciar el cumplimiento del Neurológico con respecto a las normativas y regulaciones de los entes de control y vigilancia. Ley 1712 de 2014. Decreto 410 de 1971. Decreto 1529 de 1990. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Para los documentos electrónicos, se deberán implementar estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.	Por año y por nombre del ente de control y vigilancia
120-43.05	Informes contables										
	- Informe contable		xls	Gestión Financiera	1	9	X			el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se debe eliminar la totalidad de la subserie ya que no posee valores secundarios, además la información se halla consignada en la subserie de Estados Financieros. La eliminación deberá llevarse a cabo por medio de la técnica de picado para los documentos físicos y por medio de borrado completo y seguro para los documentos en soporte electrónico, lo cual está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental. Constitución Política de Colombia 1991 art 268, 354. Ley 734 de 2002 art. 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005 art.28. Decreto 2649 de 1993 art. 134. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por periodo
120-43.06	Informes de costos									el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la	Por año y por periodo

	- Informe de costos		xls	Gestión Financiera	1	9	X			creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se debe eliminar la totalidad de la subserie ya que no posee valores secundarios, además la información se halla consignada en la subserie de Estados Financieros. La eliminación deberá llevarse a cabo por medio de la técnica de picado para los documentos físicos y por medio de borrado completo y seguro para los documentos en soporte electrónico, lo cual está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental.	
120-43.09	Informes del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo									Constitución Política de Colombia 1991 art 268, 354. Ley 734 de 2002 art. 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005 art.28. Decreto 2649 de 1993 art. 134. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
	- Informe del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		pdf	Gestión del Talento Humano	1	19	X			el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se debe eliminar mediante picado los documentos en papel y por borrado completo y seguro los documentos en soporte electrónico, ya que la subserie carece valores secundarios, lo cual está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental. Ley 1712 de 2014. Decreto 410 de 1971. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Decreto 1072 de 2015.	Por año
120-44	INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										
	- Cronograma de inspecciones - Registro de inspección de área de trabajo (si aplica) - Fotos y videos - Informe de inspección no planeada (si aplica)		xls xls electrónico pdf	Gestión del Talento Humano	1	19	X			el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se debe eliminar mediante borrado completo y seguro los documentos en soporte electrónico, ya que la subserie carece valores secundarios, lo cual está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental. Ley 1562 de 2012. Decreto 1072 de 2015 Ministerio de Trabajo.	Por año
120-45	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
120-45.01	Consolidados de indicadores de gestión									el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el	Por año

	- Consolidados de Control de Indicadores		xls	Todos los procesos	1	0	X			momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019		está información reposa en los informes de Gestión y son consolidados por el Sistema de Gestión de la Calidad.	
120-45.02	Registros de control de actividades administrativas									el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas		
	- Registro de control administrativo A modo de ejemplo: - Base de datos de empleados - Registro de remisiones de entrega de documentos a Medellín. - Registro de control de capacitaciones - Registro de control de servicios generales o aseos - Registro de de control horas extras - Registro de programación de planeación - Registro de control de la facturación - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Todos los procesos	1	1	X						
120-45.05	Registros de control de buenas prácticas de manufactura									el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Decreto 1072 de 2015.	Por año y por temas		
	- Registro de control de buenas prácticas de manufactura	Papel	Electrónico	Gestión del ambiente físico y la tecnología biomédica	1	6	X					está información reposa en los informes de Gestión y son consolidados por el Sistema de Gestión de la Calidad.	
120-45.06	Registros de control de cartera									el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas		
	- Registro de control de cartera A modo de ejemplo: - Registro de control de caja - Registro de control de descuentos - Registro de control de compromisos de pago - Registro de control de saldo a favor pacientes - Registro de control de cartera por vencimiento - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión Financiera	1	1	X						

120-45.08	Registros de control de circuitos cerrados de seguridad	Papel	Electrónico	Gestión del ambiente físico y la tecnología biomédica	1	1	X			él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
	- Registro de control de circuitos cerrados de seguridad A modo de ejemplo: - Solicitud de grabaciones de video seguridad - Videos del Centro de Monitoreo - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales										
120-45.09	Registros de control de comunicaciones oficiales	Papel	Electrónico	Gestión Documental	1	4	X			él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado los documentos físicos, y los documentos electrónicos por borrado completo y seguro, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, de lo cual está a cargo el grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental, además la información se encuentra contenida en los comunicados que fueron archivados en las diferentes unidades documentales según el trámite al que pertenecen. Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2000 del AGN.	Por año
	- Registro de control de comunicaciones oficiales A modo de ejemplo: - Registro de radicación de comunicaciones recibidas - Registro de radicación de comunicaciones enviadas - Registro de entrega de documentos a mensajería - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales										
120-45.10	Registros de control de consecutivos de radicación	Papel	Electrónico	Gestión Documental	1	4	X			él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado los documentos físicos, y los documentos electrónicos por borrado completo y seguro, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, de lo cual está a cargo el grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental, además la información se encuentra contenida en los comunicados que fueron archivados en las diferentes unidades documentales según el trámite al que pertenecen. Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2000 del AGN.	Por año
	- Registro de control de consecutivos de radicación A modo de ejemplo: - Registro de radicación de comunicaciones recibidas - Registro de radicación de comunicaciones enviadas - Registro de entrega de documentos a mensajería - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales										
120-45.11	Registros de control de consolidados de planos	Papel	Electrónico	Gestión del ambiente físico y la tecnología biomédica	3	1	X			él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, cumplido el tiempo de conservación en Archivo Central, se dispondrá para su conservación permanente en el Archivo Histórico ya que estos documentos poseen valores históricos puesto que evidencian el crecimiento arquitectónico del Neurológico y de los bienes inmuebles de la entidad. Decreto 780 de 2016. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
	- Registros de control de consolidado de planos										
120-45.12	Registros de control de contabilidad									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el	Por año y por temas

	- Registro de control de contabilidad <i>A modo de ejemplo:</i> - Control de cuentas contables - Registro de entrega de estados financieros - Consolidado de saldos de bancos - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión Financiera	1	9	X			momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
120-45.13	Registros de control de contingencias - Registro de control de contingencias <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de Libro de contingencias - Consolidado de formación de los colaboradores - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión de Aprovisionamiento	1	1	X			el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 está información reposa en los informes de Gestión y son consolidados por el Sistema de Gestión de la Calidad.	Por año y por temas
120-45.14	Registros de control de costos, presupuesto y activos fijos de servicios de salud - Registro de control de costos, presupuesto y activos fijos <i>A modo de ejemplo:</i> - Proyecciones de costos - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión Financiera	1	1	X			el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
120-45.15	Registros de control de cuadro de turnos									el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia finalizado	Por año

	- Registro de control de cuadro de turno		xls	Procesos misionales - Realización de los servicios integrales en neurociencias	1	4	X			él año fiscal, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, de esta eliminación está a cargo el grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental, además la información se encuentra contenida en informes. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. está información queda consignada en las nóminas.	
120-45.17	Registros de control de entrega de documentos										
	- Registros de control de entrega de documentos	Papel	xls	Gestión Documental	1	4	X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado los documentos físicos para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité de Gestión Documental, además son documentos que su información pierde vigencia. Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2000 del AGN.	Por año
120-45.18	Registros de control de entrega y cambio de turnos										
	- Registro de control de entrega y cambio de turno	Papel		Procesos misionales - Realización de los servicios integrales en neurociencias	1	0	X			el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina mediante la técnica de picado para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, de esta eliminación está a cargo el grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por año
120-45.19	Registros de control de evaluación a proveedores									el tiempo de retención inicia una vez finalizado el año fiscal.	Por año y por temas

	- Registro de control de evaluación a proveedores - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades y que no están relacionados con las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión de Aprovisionamiento	1	4	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el archivo central, el soporte físico se debe eliminar por medio de la técnica del picado y los documentos en soporte electrónico se deben eliminar mediante borrado completo y seguro ya que la subserie carece valores secundarios, lo cual está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	
120-45.21	Registros de control de facturación - Registro de control de facturación <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de anulación de facturas - Registro de envío de facturas - Registro de consumo de productos de central de estabilización y en consignación - Registro de control de cobro de terceros o servicios de terceros - Registro de seguimiento a las atenciones activas no facturas - Registro de control de relaciones de cirugías - Registro de control de censos diarias - Registro de control de altas - Registro de control de cirugías - Registro de control de facturas para auditoría - Registro de atención generadas - Registro de seguimiento a las ventas sin facturas - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión Financiera	1	1	X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
120-45.22	Registros de control de gases medicinales - Evidencia de control de la gestión de la producción de gases medicinales - Limpieza de aseo gases medicinales		eml	Gestión del ambiente físico y la tecnología biomédica	1	3	X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Resolución 1478 de 2007, 444 de 2008, 410 de 2009. Decreto 780 de 2016.	Por año
120-45.23	Registros de control de gestión ambiental								el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el	Por año y por temas

	- Registro de control de gestión ambiental A modo de ejemplo: - Registro de control de residuos entregados - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	papel	electrónico	Gestión del ambiente físico y la tecnología biomédica	1	1	X			momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por la técnica de picado los documentos en papel, y por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2016. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
120-45.24	Registros de control de gestión de atenciones médicas									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
	- Registro de control de gestión de atenciones médicas A modo de ejemplo: - Solicitudes de agendamiento prioritario - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión del servicio al cliente y mercadeo	1	1	X				
120-45.25	Registros de control de gestión de la venta de servicios de salud									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
	- Registro de control de gestión de la venta de servicios de salud A modo de ejemplo: - Base de datos de clientes - Proyecciones de gastos - Registro de cotizaciones - Registro de control de cotizaciones - Listado de contratos - Registro de solicitudes de historias clínicas - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión del servicio al cliente y mercadeo	1	1	X				
120-45.26	Registros de control de gestión de revisoría fiscal									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el	Por año

	- Comunicados cruzados - Reporte		Correo electr Correo electr	Gestión Financiera	1	9		X		momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Además, está información queda consolidada en los informes de revisoría fiscal.	
120-45.27	Registros de control de Gestión de TIC'S - Registro de control de Gestión de TIC'S <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de control de soporte técnico - Registros de Copias de seguridad - Registro de mantenimiento - Registro de control de Cronograma de mantenimiento - Registro de control de equipos informáticos - Registro de control de canales de comunicaciones - Registro de control de usuarios y equipos - Registro de control de tiempos de disponibilidad de la base de datos - Registro de control de puntos de red - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión de la Información y las TIC	1	1		X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
120-45.28	Registros de control de gestión documental - Registro de control de gestión documental <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de control de entrega de historias clínicas - Registro de control de temperatura y humedad - Registro de control de entrega de documentos GRM - Registro de control de préstamo de documentos - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión Documental	1	3		X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por medio de picado para el soporte papel y por borrado completo y seguro el soporte electrónico la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, de lo cual está a cargo el grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental.	Por año
120-45.29	Registros de control de gestión humana									el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el	Por año y por temas

	- Registro de control de gestión humana <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de entrega de carnet - Registro de control de ingreso y retiro de personal - Registro de control de gestión de pendientes - Consolidado de formación de los colaboradores - Registro de control de cambios de salarios - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión del Talento Humano	1	1	X			momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 está información reposa en los informes de Gestión y son consolidados por el Sistema de Gestión de la Calidad.	
120-45.30	Registros de control de glosas - Registro de control de glosas <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de control de glosas - Registro de radicación de cartera - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión Financiera	1	1	X			el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
120-45.31	Registros de control de Interventorías de contratos - Registro de control de Interventorías de contratos <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de control de ejecución de contrato - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que hacen parte de la interventoría de un contrato	Papel	Electrónico	Todos los procesos	1	1	X			el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
120-45.33	Registros de control de la central de autorizaciones - Registros de control de la central de autorizaciones <i>A modo de ejemplo:</i> - Registros de control trazabilidad de cirugía - Registro de control de trazabilidad de arteriografías - Registro de control de ordenamientos - Registro de capacitaciones recibidas por las EPS y a los servicios - Registro de control de autorizaciones - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión del servicio al cliente y mercadeo	1	1	X			el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
120-45.34	Registros de control de la gestión de cartera									el tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez	Por año y por entidad

	- Notificación de estado de cartera - Comunicaciones cruzadas - Acta de saldos - Acta de conciliación de glosas y devoluciones		eml eml eml /pdf eml /pdf	Gestión Financiera	1	9				X	se de por terminada la gestión de una cartera, luego pasa al Archivo Central, cumplido el tiempo de retención aplicar selección cuantitativa mediante muestreo aleatorio del 5% (por alto volumen documental) como muestra informativa, y se transfiere la muestra al Archivo Histórico. Las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio picado (para los documentos físicos) y por borrado seguro y completo (para los documentos electrónicos), además teniendo en cuenta que las evidencias de los pagos se consignan en los Estados Financieros. Dicha eliminación documental está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental. Estatuto Tributario. Decreto 2649 de 1993 art. 134. Ley 962 de 2005 art.28. Para los documentos electrónicos se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	morosa
120-45.35	Registros de control de la gestión de compras - Registro de control de compras <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de aprobaciones de órdenes de compra - Registro de cuadros comparativos - Registro de controles solicitudes de crédito - Registro de control de existencia en almacén - Registro de control de ingreso de facturas - Registro de seguimiento de órdenes de compra - Registro de creación de proveedores - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	xls	Gestión de Aprovisionamiento	1	1				X	el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por la técnica de picado los documentos en papel, y por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
120-45.37	Registros de control de la gestión de infraestructura - Registro de control de la gestión de infraestructura <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de control de tareas operativas de mantenimiento - Registro de control de consumo de servicios públicos - Registro de control de rutinas de mantenimiento - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	papel	electrónico	Gestión del ambiente físico y la tecnología biomédica	1	1				X	el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por la técnica de picado los documentos en papel, y por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
120-45.38	Registros de control de la gestión de inventarios										el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el	Por año y por temas

	- Registro de control de inventarios <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de control de existencia en almacén - Registro de control de stock - Registro de programación de inventarios - Registro de ajuste de inventario que son bajas de inventarios - Registro de control valoración de inventarios - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	xls	Gestión de Aprovisionamiento	1	1		X			momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por la técnica de picado los documentos en papel, y por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
120-45.39	Registros de control de la implementación del SGSST - Registro de control de la implementación del SGSST <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de control de entrega de equipos - Registro de cronograma de reuniones - Registro de control de ingreso de proveedores - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades resultantes de la implementación del SGSST y que no están relacionados con las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión del Talento Humano	1	19		X			el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Decreto 1072 de 2015. está información reposa en los informes de Gestión y son consolidados por el Sistema de Gestión de la Calidad.	Por año y por temas
120-45.43	Registros de control de libros de activos fijos - Registro de control de libros de activos fijos - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	xls	Gestión de Aprovisionamiento	1	1		X			el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por la técnica de picado los documentos en papel, y por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
120-45.44	Registros de control del servicio asistencial										el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el	Por año y por temas

	- Registro de control del servicio asistencial <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de control enfermería - Registro de control de temperatura - Registro de consumos de los insumos - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Procesos misionales - Realización de los servicios integrales en neurociencias	1	1		X			momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
120-45.59	Registros de Control de mantenimiento Biomédico - Registro de Control de mantenimiento Biomédico <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de remisiones de equipos e instrumental quirúrgico - Registro de Cronograma de mantenimiento preventivo - Registro de control de calibraciones - Registro de control de mantenimiento predictivo - Registro de controles de calidad - Registro de calificaciones - Registro gestión de correctivos - Registro de préstamo de pipetas y reguladores de oxígeno - Control de chasis de fósforo - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	papel	electrónico	Gestión del ambiente físico y la tecnología biomédica	1	1		X			el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por la técnica de picado los documentos en papel, y por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
120-45.61	Registros de control de servicios generales - Registro de control de servicios generales <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de control de aseo - Registro de aseo cuarto de residuos - Entrega habitaciones aseo - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	papel	electrónico	Gestión del ambiente físico y la tecnología biomédica	1	1		X			el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por la técnica de picado los documentos en papel, y por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
120-45.62	Registros de control de Tesorería - Registro de control de tesorería <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de control de cuadre de caja - Registro de control de errores de cajeras - Registro de control de listado de devoluciones - Registro de control de pagos en efectivos - Registro de control de pagos por bancos - Registro de control de proyecciones ingresos - Consolidado de pagos - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión Financiera	1	1		X			el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas

120-46	INVENTARIOS											
120-46.01	Inventarios de activos fijos		xls	Gestión Financiera	1	9	X				él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se debe eliminar mediante picado el soporte papel y por borrado completo y seguro ya que la subserie carece valores secundarios, de esta eliminación está a cargo el grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Decreto 2200 de 2005 Para los documentos electrónicos que se hallan en los sistemas de información que controlan los inventarios, se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica por el tiempo de retención estipulados en esta TRD.	Por año
	- Inventario de activos fijos											
120-46.02	Inventarios de bienes muebles	papel	Electrónico	Gestión de Aprovisionamiento	1	9	X				él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se debe eliminar mediante picado el soporte papel y por borrado completo y seguro ya que la subserie carece valores secundarios, de esta eliminación está a cargo el grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Decreto 2200 de 2005 Para los documentos electrónicos que se hallan en los sistemas de información que controlan los inventarios, se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica por el tiempo de retención estipulados en esta TRD.	Por año
	- Inventario de bienes muebles											
120-46.04	Inventarios Documentales	Papel	xls	Gestión Documental	1	4	X				él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002.	Por año
	- Inventario documental											
120-47	INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES E INCIDENTES, CONDICIONES DE SALUD Y CONDICIONES PELIGROSAS											
	- Reporte de accidente de trabajo o reporte interno de - Formato Registro Único de Reporte de Accidente de - Investigación de Accidente e incidente para accidentes - Investigación de accidentes graves o mortales y		pdf pdf pdf /correo Electrónico								él tiempo de retención en archivo de gestión inicia una vez finalizada la investigación, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar mediante borrado completo y seguro ya que la subserie carece valores secundarios. Decreto 1072 de 2015 Ministerio de la Protección	Por nombre o número de cédula

			Correo electrónico	Gestión del Talento Humano	1	19		X			está serie documental podría tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad del Neurológico.	
											NOTA: Así él Neurológico utilice la plataforma de la entidad que	
120-48	LIBROS OFICIALES CONTABLES											
120-48.01	Libros de Caja Diario											Por año
	- Libro de caja diario	Papel	Base de datos	Gestión Financiera	1	9		X			él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia finalizado el año fiscal, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se debe eliminar la totalidad de la subserie mediante la técnica de picado para los documentos en soporte papel, y por borrado completo seguro en el sistema de información que se halla, ya que la subserie carece valores secundarios, de lo cual está a cargo el grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental. Constitución Política de Colombia 1991 art 268, 354. Ley 734 de 2002 art. 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005 art.28. Decreto 2649 de 1993 art. 134. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica que se halla en el sistema de información contable módulos contables por el tiempo estipulado en la TRD.	
120-48.02	Libros Mayor y Balance											Por año
	- Libro Mayor y Balance	Papel	Base de datos	Gestión Financiera	1	9		X			él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia finalizado en año fiscal, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios al servir como fuente de información para la reconstrucción histórica del Neurológico desde el desarrollo financiero y económico. Constitución Política de Colombia 1991 art 268, 354. Ley 734 de 2002 art. 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005 art.28. Decreto 2649 de 1993 art. 134. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica que se halla en el sistema de información contable módulos contables por el tiempo estipulado en la TRD.	
120-49	MANUALES											
120-49.01	Manuales Archivísticos y de Gestión Documental											Por vigencia
	- Manual Archivístico y de Gestión Documental		pdf	Gestión Documental	1	4		X			él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez el manual ya no esté vigente, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Ley 594 de 2000.	

[illegible]

	- Nómina - Novedad de nómina	Papel papel	electrónico Electrónico	Gestión del Talento Humano	1	79				X	X	él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se aplica selección cuantitativa por el método de elección al azar del 5% (por su alto volumen documental) del total de los comprobantes de nóminas como muestra informativa histórica, el restante se deberá eliminar por medio de un borrado completo seguro para el soporte electrónico. La responsabilidad de la eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alterno de conservación como la digitalización, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico. él total de la serie documental se genera de manera electrónica a través del módulo de nómina del Sistema de Información, por lo cual deberá garantizarse su preservación a largo plazo según el tiempo de retención aquí estipulado, además para estos documentos electrónicos se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información	Por año y por meses
120-54	NOVEDADES LABORALES												
	- Novedad laboral	papel	Electrónico	Gestión del Talento Humano	1	4				X		él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 está información reposa en los informes de Gestión y son consolidados por el Sistema de Gestión de la Calidad.	Por año y meses
120-55	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES												
												él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la	Por año y por PQRSDF y

	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico	Todos los procesos	1	9			X	X	creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar cualitativamente: - él 10% (por su mediano volumen) de aquellas peticiones en las que una persona natural o jurídica solicitó ante el Neurología por razones de interés general o particular acceso o consulta de información relacionada con la gestión de la entidad que impactan la salud de la región, el departamento y la país. -él 15% (por su mediano volumen) de aquellas quejas escritas o en medios electrónicos de insatisfacción con las acciones derivadas de los colaboradores del Neurología o sus contratistas y las cuales requieren de una respuesta. - él 15% (por su mediano volumen) de aquellos reclamos escritos o en medios electrónicos de insatisfacción que se refieren a la prestación de un servicio o a la deficiencia en la atención del Neurología, lo cual ha perjudicado o amenazado un derecho de la persona natural o jurídica que reclama. - él 15% (por su mediano volumen) de aquellas sugerencias escritas o en medios electrónicos de recomendación entregada por una persona natural o jurídica, la cual tuvo como objetivo mejorar los servicios, y la gestión realizada por el Neurología para con respecto a la salud de la región, el departamento y el país. - él 15% (por su mediano volumen) de aquellas felicitaciones escritas o en medios electrónicos en las que una persona natural o jurídica expresaron su agrado o satisfacción hacia el Neurología por su aporte a la salud de la región, el departamento y el país. - él 15% (por su mediano volumen) de aquellas denuncias escritas o en medios electrónicos en las que una persona natural o jurídica narra un conflicto de intereses, hechos de corrupción, conductas inapropiadas de servidores públicos.	por tema
120-56	PLANES											
120-56.01	Planes de Acción											
	- Plan de acción		xls	Gestión del Direccionamiento Estratégico y Planeación	1	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional a partir de la ejecución de las actividades operativas de cada una de las áreas que conforman el Neurología de Colombia. Decreto 1529 de 1990. Ley 1616 de 2013. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por vigencia
120-56.03	Planes de Emergencias											
	- Plan de emergencias	Papel	pdf	Gestión del Talento Humano	1	19	X				él tiempo de custodia en el Archivo de Gestión inicia una vez cumplido el plan, luego pasar al Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico, porque la subserie posee valores secundarios ya que sirve de fuente primaria para las investigaciones la prevención, actuación y reacción ante las diferentes emergencias a las que se enfrente la entidad. Decreto 1072 de 2015.Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año
120-56.04	Planes de Gestión Ambiental										él tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez	Por vigencia

	- Plan de Gestión Ambiental		PDF	Gestión del ambiente físico y la tecnología biomédica	1	4	X				cumplida la vigencia del Plan. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie reflejan el desarrollo Institucional en cuanto a la ejecución de estrategias en beneficio de la gestión ambiental por parte del Neurológico. Ley 93 de 1994. Ley 430 de 1998. Decreto 2676 de 2000. Decreto 351 de 2014. Decreto 780 de 2006. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	
120-56.05	Planes de inversión en Tecnologías de la Información										el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que posee valores secundarios, toda vez que a través de estos planes se evidencia el desarrollo institucional de la entidad a través de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por vigencia
	- Plan de inversión en Tecnologías de la Información		pdf	Gestión de la Información y las TIC	1	4	X					
120-56.07	Planes de Seguridad Vial										el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, luego pasa al Archivo Central, se selecciona cuantitativamente de manera aleatoria simple el 10% como muestra informativa. Ley 1503 de 2011, decreto 2851 de 2013	
	- Plan de Seguridad Vial - Evidencias de ejecución	Papel Papel	pdf pdf	Gestión del Talento Humano	1	19				X	La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante técnica de picado.	Por vigencia
120-56.08	Planes de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo										el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, luego pasa al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie reflejan valores históricos y culturales del Neurológico. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8, art 2.2.4.6.12 y art 2.2.4.6.31 del Ministerio del Trabajo	Por vigencia
	- Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Evidencias de ejecución		pdf pdf	Gestión del Talento Humano	1	19	X				Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	
120-56.09	Planes de Transferencias Documentales										el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez	Por vigencia

	- Plan de Transferencia documental primario y/o secundaria - Evidencias de ejecución	papel	pdf Electrónico	Gestión Documental	1	4	X				finalizada la vigencia del plan, luego pasa al Archivo Central, después de este tiempo se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Ley 594 de 2000. Decreto Archivo General de la Nación 1515 de 2013.	
120-56.10	Planes Estratégicos Archivísticos										él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, luego pasa al Archivo Central, luego pasar al Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por vigencia
	- Plan Estratégico Archivístico		pdf	Gestión Documental	1	4	X					
120-56.12	Planes Operativos Institucionales										él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie reflejan el desarrollo Institucional a partir de la ejecución de las actividades operativas de cada una de las áreas que conforman el Neurológico. Decreto 1529 de 1990. Decreto 780 de 2016. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	
	- Plan operativo anual		xls	Gestión del Direccionamiento Estratégico y Planeación	1	4	X				Para los documentos electrónicos, se deberán implementar estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.	Por vigencia
120-57	PROCESOS											
120-57.01	Procesos de Elección a representantes a comités										él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el proceso de elección, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, luego aplicar selección cualitativa extrínseca cronológica así: seleccionar un proceso por cada cuatro años de producción documental como una muestra informativa de cómo la entidad llevaba a cabo la elección de los integrantes de los comités, como por ejemplo, el comité del SGSST. Decreto 1072 de 2015 del Mintrabajo, Resolución 652 de 2012 Mintrabajo. Resolución 1356 de 2012 del Min Trabajo. Resolución 2013 de 1986 Min Trabajo.	Por año y por tipo de comité
	- Convocatoria a elección - Acta de apertura - Acta de cierre de mesa - Registro general de votantes - Notificación de elecciones - Acto de conformación del comité		eml pdf pdf pdf pdf pdf	Gestión del Talento Humano	2	8				X		
120-57.03	Procesos de Selección de personal										él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez	Por año y por vacante

	- Convocatoria - Hojas de vida - Registros de entrevista - Pruebas técnicas (si aplica) - Pruebas psicológicas (si aplica) - Informe de selección - Verificación de referencias y títulos - Exámenes médicos (si aplica) - Registro de consultas en plataformas (si aplica)	papel papel papel papel papel Papel Papel Papel	electrónico pdf eml pdf pdf pdf electrónico eml electrónico	Gestión del Talento Humano	1	4		X			finalizado el proceso y terminado el año fiscal, luego pasa al Archivo Central, posterior a este tiempo se debe eliminar mediante técnica de picado para el soporte papel y por borrado completo y seguro para el soporte electrónico, ya que trata de temas internos y carecen de valores secundarios. Dicha eliminación documental está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 1072 de 2015.Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Los documentos del aspirante ganador, se conservarán en su historia Laboral dejando una referencia cruzada en el expediente del proceso de selección de personal en el que	
120-57.04	Procesos Disciplinarios - Informe disciplinario - Citación a diligencia de descargos - Pruebas - Acta de descargos - Documento de cierre	Papel Papel Papel Papel Papel		Gestión del Talento Humano	2	18			X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez finalizada la relación laboral con el empleado, luego pasa al Archivo Central, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% según lo definirá el Comité de Gestión Documental como muestra informativa y se conservará en el Archivo Histórico. Código Sustantivo de Trabajo. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico, el restante debe ser eliminado mediante técnica de picado, lo cual	Por año y por apellidos y nombre
120-58	PROGRAMAS											
120-58.02	Programas de Bienestar Laboral - Necesidad actividades de bienestar - Programa de bienestar laboral - Inscripciones a actividades - Registro de asistencia - Registros fotográficos de las actividades del programa - Registros de evaluación de las actividades	Papel Papel Papel Papel	Correo electro pdf JPG	Gestión del Talento Humano	1	9		X			el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del programa, luego pasa al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie reflejan valores históricos y culturales del Neurológico. Código Sustantivo de Trabajo. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	Año, mes y tema
120-58.03	Programas de capacitación - Cronograma de capacitación y formación - Evidencias de aplicación	Papel	xls Electrónico	Gestión del Talento Humano	2	4		X			el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del programa, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, se debe transferir al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie reflejan valores históricos y culturales del Neurológico. Código Sustantivo de Trabajo. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	Por vigencia
120-58.04	Programas de Gestión Ambiental - Programa de gestión ambiental - Soportes ejecución	Papel	pdf	Gestión del ambiente físico y la tecnología biomédica	1	4			X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia cuando el programa pierda vigencia, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, aplicar selección cualitativa extrínseca cronológica así: seleccionar una unidad documental por cada dos años de producción documental como una muestra de las estrategias puestas en marcha por el Neurológico para realizar una adecuada protección del recurso hídrico, control de las plagas, crecimiento verde y la recolección de los residuos, y por ende minimizar el impacto ambiental. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Decreto 2200 de 2005. La muestra no seleccionada se elimina por medio de la técnica de picado para el soporte papel y por medio de borrado completo y seguro para el soporte electrónico, de lo cual está a cargo el grupo de trabajo de Gestión Documental.	Por vigencia y tipo de programa
120-58.05	Programas de Gestión Documental										el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez	Por Vigencia

	- Programa de Gestión Documental		pdf	Gestión Documental	1	4	X				finalizada la vigencia del programa, luego pasa al Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios ya que evidencia el mejoramiento organizacional del Neurológico en cuanto a la gestión de los documentos como soporte al desarrollo administrativo y asistencial clínico. Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	
120-58.06	Programas de Inducción y Entrenamiento	Papel	xls Electrónico	Gestión del Talento Humano	2	4	X				el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del programa, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, se debe transferir al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie reflejan valores históricos y culturales del Neurológico. Código Sustantivo de Trabajo. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	Por vigencia
	- Cronograma de Inducción y Entrenamiento - Evidencias de aplicación											
120-58.08	Programas de Retiro	Papel	xls Electrónico	Gestión del Talento Humano	2	4	X				el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del programa, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, se debe transferir al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie reflejan valores históricos y culturales del Neurológico. Código Sustantivo de Trabajo. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	Por vigencia
	- Programa de retiro - Evidencias de aplicación											
120-58.09	Programas de Salud Ocupacional										el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez	Por año y tema

	- Programa de salud y seguridad en el trabajo - Cronograma - Comunicado de convocatoria a las actividades - Registro de asistencia a las actividades del programa - Informe de ejecución de las actividades del programa - Registro fotográfico	Papel Papel Papel Papel	JPG	Gestión del Talento Humano	1	19	X				finalizada la vigencia del programa, luego pasa al Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Decreto 1072 de 2015 Ministerio de Trabajo. Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	
120-59	PROYECTOS											
120-59.01	Proyectos de ampliación	Papel	pdf electrónico	Gestión del Direccionamiento Estratégico y Planeación / demás procesos estratégicos Procesos Misionales Procesos de apoyo Procesos de la Medición, Análisis y Mejora	1	4	X				el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el proyecto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios al ser evidencia de los proyectos gestionados por el Neurológico y que sirvieron para la ampliación de los diferentes servicios misionales de la entidad, lo cual sirve de fuente para comprender el desarrollo histórico de la entidad. Decreto 1529 de 1990- Decreto 780 de 2006. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por asunto del proyecto
	- Proyecto de ampliación - Evidencias de ejecución											
120-59.02	Proyectos de Desarrollo de Tecnología		pdf electrónico	Gestión de la Información y las TIC	1	9	X				el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el proyecto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios ya que sirve de evidencia de la gestión del conocimiento desarrollado por el Neurológico para la creación de tecnología que permitiera potenciar la prestación de los servicios administrativos y asistenciales. Decreto 780 de 2006. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por asunto del proyecto
	- Proyecto de desarrollo de tecnología - Evidencias de ejecución											
120-59.03	Proyectos de Infraestructura y Ambiente Físico										el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez el	Por asunto del proyecto

	- Requerimiento de la dirección - Proyecto (si aplica) - Control Proyecto (inventario requerimiento, programación, plan de costos) - Actas de reunión - Evidencia de aprobación - Evidencias de ejecución - Comunicaciones cruzadas - Documento de finalización proyecto	papel papel papel papel	eml ppt / pdf /xls xls almera electrónico electrónico eml eml	Gestión del ambiente físico y la tecnología biomédica	1	4					proyecto ha finalizado, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, luego aplicar selección cualitativa por un muestreo selectivo del 10% de los proyectos que cumplan con los siguientes criterios: - Proyectos que significaron una alta inversión económica para el Neurológico. - Proyectos de infraestructura que su resultado aportó de manera significativa al desarrollo de la misión de la entidad. - Proyectos de infraestructura que han sido un hito bien sea por el resultado obtenido, o por el proceso ejecutado. - Proyectos de infraestructura que hayan presentado algún tipo de inconveniente legal o de inconsistencias con la calidad de la infraestructura. La anterior selección es con el fin de contar con una muestra informativa. Decreto 780 de 2006. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico, el restante debe ser eliminado mediante técnica de picado para el soporte papel y por borrado completo y seguro los documentos electrónicos, lo cual está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de	
120-59.04	Proyectos de Inversión - Proyecto de inversión - Evidencias de ejecución	Papel	pdf electrónico	Gestión del Direccionamiento Estratégico y Planeación / demás procesos estratégicos Procesos Misionales Procesos de apoyo Procesos de la Medición, Análisis y Mejora	1	9	X				el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el proyecto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios al ser evidencia de los proyectos gestionados por el Neurológico como parte de su portafolio de inversión y que sirven de fuente histórica para el reconocimiento del crecimiento de la entidad. Decreto 780 de 2006. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por asunto del proyecto
120-59.05	Proyectos de Mejoramiento Organizacional										el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el proyecto, cumplido el tiempo de retención en el	Por asunto del proyecto

	- Proyecto de mejoramiento Organizacional - Evidencias de ejecución	Papel	pdf electrónico	Gestión del Direccionamiento Estratégico y Planeación / demás procesos estratégicos Procesos Misionales Procesos de apoyo Procesos de la Medición, Análisis y Mejora	1	9	X				Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios al ser evidencia de los proyectos gestionados por el Neurológico como iniciativas para mejorar tanto el desarrollo administrativo como misional de la entidad y que por ende son fuente de reconstrucción histórica. Decreto 780 de 2006. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
120-59.06	Proyectos de Renovación Tecnológica										el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el proyecto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios ya que sirven de fuente de reconstrucción histórica con base en el crecimiento de la entidad a través de las Tecnologías utilizadas para la presentación de los servicios. Decreto 780 de 2006. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por asunto del proyecto
	- Proyecto de renovación tecnológica - Evidencias de ejecución	Papel	pdf electrónico	Gestión del Direccionamiento Estratégico y Planeación / demás procesos estratégicos Procesos Misionales Procesos de apoyo Procesos de la Medición, Análisis y Mejora	1	9	X					
120-60	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO											
	- Reglamento Interno de Trabajo	papel	electrónico	Gestión del Talento Humano	1	4	X				el tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez el reglamento interno de trabajo pierda vigencia y ya haya sido reemplazado por otro nuevo, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se de realizar transferencia en su soporte original al archivo histórico, ya que está serie posee valores secundarios como el histórico y cultural ya que evidencia las regulaciones de las relaciones internas del Neurológico con sus colaboradores. Decreto 2663 Código Sustantivo del Trabajo, 1950. Ley 50 de 1990.	Por vigencia
120-61	REQUERIMIENTOS											
120-61.01	Requerimientos a entes de control y vigilancia											el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el

	- Requerimiento de ente de control y vigilancia - Respuesta		Correo electro Correo electró	Gestión del Direccionamiento Estratégico y Planeación	1	4	X				momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios ya que sirve de fuente histórica al evidenciar el cumplimiento del Neurológico con respecto a las normativas y regulaciones de los entes de control y vigilancia. Ley 1712 de 2014. Decreto 410 de 1971. Decreto 1529 de 1990. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Para los documentos electrónicos, se deberán implementar estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.	Por año
120-61.02	Requerimientos de clientes para servicios de salud										él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se eliminará los documentos electrónicos (correos electrónicos) por borrado completo y seguro, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité de Gestión Documental, además teniendo en cuenta que esta serie documental se compone de requerimientos administrativos de corta vigencia que son solicitados sólo a través de correos electrónicos entre las mismas dependencias. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por tema
	- Requerimiento de clientes para servicios de salud - Respuesta		Correo electro Correo electró	Gestión del Servicio al Cliente y Mercadeo	2	0	X					
120-61.03	Requerimientos de entes de control y vigilancia										él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios ya que sirve de fuente histórica al evidenciar el cumplimiento del Neurológico con respecto a las normativas y regulaciones de los entes de control y vigilancia. Ley 1712 de 2014. Decreto 410 de 1971. Decreto 1529 de 1990. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Para los documentos electrónicos, se deberán implementar estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.	Por año
	- Requerimiento de ente de control y vigilancia - Respuesta		Correo electró Correo electró	Todos los procesos	1	4	X					
120-61.04	Requerimientos de otras entidades										él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el	Por año y por tipo de

	- Requerimiento de otras entidades - Respuesta	Papel Papel	Correo electro Correo electró	Todos los procesos	2	0	x				momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se eliminará los documentos electrónicos (correos electrónicos) por borrado completo y seguro, y los documentos físicos por la técnica de picado, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	entidad
120-61.05	Requerimientos de proveedores											
	- Requerimiento de proveedores - Respuesta	Papel Papel	Correo electro Correo electró	Gestión Financiera Gestión de Aprovisionamiento	2	0	x				el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se eliminará los documentos electrónicos (correos electrónicos) por borrado completo y seguro, y los documentos físicos por la técnica de picado, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por tipo de entidad
120-61.06	Requerimientos internos administrativos											
	- Requerimiento interno administrativo - Respuesta		Correo electro Correo electró	Todos los procesos	2	0	X				el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se eliminará los documentos electrónicos (correos electrónicos) por borrado completo y seguro, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité de Gestión Documental, además teniendo en cuenta que esta serie documental se compone de requerimientos administrativos de corta vigencia que son solicitados sólo a través de correos electrónicos entre las mismas dependencias. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Decreto 1529 de 1990. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por tema
120-61.07	Requerimientos internos de infraestructura y mantenimiento										el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se eliminará los	Por año y por tema

	- Requerimiento interno de infraestructura y mantenimiento - Respuesta		Correo electro Correo electró	Gestión del ambiente físico y la tecnología biomédica	2	0		X		de retención en el archivo de Gestión, se eliminara los documentos electrónicos (correos electrónicos) por borrado completo y seguro, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité de Gestión Documental, además teniendo en cuenta que esta serie documental se compone de requerimientos de servicios de infraestructura y mantenimiento a través de correos electrónicos entre las mismas dependencias. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
120-61.08	Requerimientos internos del servicio clínico										
	- Requerimiento internos del servicio clínico - Respuesta		Correo electro Correo electró	Procesos misionales	2	0		X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se eliminará los documentos electrónicos (correos electrónicos) por borrado completo y seguro, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité de Gestión Documental, además teniendo en cuenta que esta serie documental se compone de requerimientos administrativos de corta vigencia que son solicitados sólo a través de correos electrónicos entre las mismas dependencias. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por tema
120-61.09	Requerimientos técnico de sistemas										
	- Requerimiento internos de sistemas - Respuesta		Correo electro Correo electró	Gestión de la Información y las TIC	1	0		X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se eliminará los documentos electrónicos (correos electrónicos) por borrado completo y seguro, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité de Gestión Documental, además teniendo en cuenta que esta serie documental se compone de requerimientos de servicios técnicos de sistemas y son de corta vigencia. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por tema
120-63	RONDAS INSTITUCIONALES									el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la	Por año

	- Sistema Integrado de Conservación Documental - Plan de Conservación a largo Plazo - Plan de Preservación Digital a largo Plazo		pdf pdf pdf	Gestión Documental	1	9	X					él tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez el instrumento Archivístico ha perdido vigencia, transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie reflejan el desarrollo Institucional desde la aplicación de estrategias y planes para la conservación de los documentos en soporte físico y la preservación de los documentos electrónicos. Ley 594 de 2000. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por vigencia
120-68	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
	- Manual de Tabla de Retención Documental - Anexos	papel	pdf electrónico	Gestión Documental	1	9	X					él tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez desactualizada La TRD, transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie reflejan el desarrollo Institucional en cuanto a la preservación del patrimonio documental físico y electrónico del Neurológico desde su fecha de fundación. Ley 594 de 2000. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por vigencia

FIRMA RESPONSABLE: Irma Zapata, Jefe Gestión Documental
Yury Suaza, asistente Gestión Documental

Fecha: 06/07/2023

CONVENCIONES

CT - Conservación Total
MT - Medio Tecnológico

S - Selección
E- Eliminación

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
Revisión: 02		Código: GRGDOF018					Responsable: Asistente de Administración documental					
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Neurológico de Colombia OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN MÉDICA												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
		Físico	Electrónico	Proceso	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
110-02	ACTAS											
110-02.01	Actas de Comité	Papel Papel		Todos los procesos	1	4	X		X		él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas y misionales. Ley 1751 de 2015. Decreto 1529 de 1990. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por año
	- Acta de comité - Registro de asistencia											
110-02.04	Actas de Grupo Primario		pdf pdf	Gestión del Direccionamiento Estratégico y Planeación	1	4	X		X		él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas y misionales. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.	Por año
	- Acta de Grupo Primario - Registro de asistencia											
110-02.05	Actas de Reunión	Papel	pdf	Gestión del Direccionamiento Estratégico y Planeación	1	4			X	X	él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, aplicar una selección cualitativa por medio de una muestreo selectivo del 100% de las actas de reunión que tienen un valor decisorio. Ley 1751 de 2015. Decreto 1529 de 1990. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alterno de conservación como la digitalización, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico. Las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado, lo cual está bajo la responsabilidad del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental.	Por nombre del grupo de trabajo y año
	- Acta de reunión											
110-05	ANÁLISIS DE EVENTOS ADVERSOS											
110-05			pdf pdf	Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	1	4				X	él tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará finalizado el año fiscal, luego pasa al Archivo Central, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa aleatoria simple del 20% (por su bajo volumen documental) como muestra informativa de los tipos de eventos adversos que se presentan en el Neurológico. el restante será eliminado a través del picado previa autorización del Comité del comité anterior. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por tema
	- Reporte de evento adverso - Análisis de evento adverso											
110-13	CIRCULARES											
110-13.01	Circulares Informativas	Correo electro /pdf		Gestión del Direccionamiento Estratégico y Planeación	1	4	X				él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina la totalidad de la subserie ya que no posee valores secundarios. está serie documental es electrónica, además tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad del Neurológico, por tanto una vez cumpla con el tiempo de retención, se procederá a realizar el borrado completo y seguro de los correos electrónicos relacionados con esta subserie documental. La eliminación documental está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental. Ley 594 de 2000 art 11, 12, 16. Acuerdo 060 de 2000. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por Internas y Externas Para el caso de las circulares expedidas por entidades externas y que son recibidas por el Neurológico, la unidad documental se debe denominar "Circulares informativas recibidas más el año"
	- Circular Informativa											
110-13.02	Circulares Reglamentarias										él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la	Por año y por

[illegible]

		- Notificación de glosa o devolución - Respuesta a glosa o devolución - Soportes - Notificación de radicación - Nota crédito (si aplica)	Papel Papel Papel Papel	eml pdf / eml pdf eml	Procesos misionales - realización de los servicios integrales en Neurociencias	1	0		X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez se haya efectuado totalmente el pago de las obligaciones, cumplido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central, luego se proceder a eliminar mediante técnica de picado los documentos físicos y por borrado completo y seguro los documentos electrónicos, ya que carecen de valores secundarios, de lo cual está a cargo el grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental. Constitución Política de Colombia 1991 art 268, 354. Ley 734 de 2002 art. 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005 art.28. Decreto 2649 de 1993 art. 134. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por entidad
110-40	GUÍAS DE PROTOCOLOS CLÍNICOS											
		- Guía de práctica clínica - Evidencias de adopción	Papel	pdf electrónico	Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	1	3		X		el tiempo de retención inicia una vez la guía y/o protocolo ya no está vigente, luego transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque posee valores secundarios. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Para los documentos electrónicos se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica. NOTA: esta serie documental se puede alimentar de guías y/o protocolos de prácticas clínicas que son productos de un contrato, por tanto se deben archivar en la presente serie documental, dejándose una referencia cruzada en el expediente contractual.	Por nombre de la guía y/o protocolo de práctica clínica
110-42	HISTORIAS											
110-42.01	Historias de Clínicas											
		- Epicrisis - Evolución - Revisión exámenes de laboratorios - Informe de Tecar - Reseña de enfermería de urgencias - Notas de Enfermería - Registro de electrocardiogramas - Consentimientos informados - Escala de Morse - Staff Medico - Lista de chequeo de egreso de pacientes - Anexos administrativos - Anexos técnicos - Lista de verificación traslado de pacientes a Tecar - Registro de recibo de dinero y pertenencias de pacientes - Registros Clínicos	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	5	10		X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir de la última fecha de atención del paciente en el Neurológico, cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se hace selección cualitativa de las historias clínicas relacionadas con violación a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario para duplicar su tiempo de conservación en el Archivo Central, posterior a este tiempo se transfiere al Archivo histórico. Igualmente seleccionar las historias que forman parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad para ser transferidas al archivo histórico. Además de los criterios anteriores, seleccionar cualitativamente las historias clínicas cuyo contenido sirvan para la investigación de enfermedades, epidemias y avances científicos, según Comité de Historias Clínicas y según Comité de Gestión Documental, se transfieren al Archivo Histórico. Las Historias Clínicas generadas en programas informáticos será conservada en las copias de seguridad y el procedimiento para su eliminación es el que está estipulado en esta subserie documental. Resolución 1995 de 1999, resolución 839 de 2017 Capítulo II Art 3, Ley 23 de 1981, resolución 3100 de 2019 Ministerio de Salud. Las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado para el soporte papel y por medio de un borrado completo y seguro para el soporte electrónico, de esta eliminación está a cargo el grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité Institucional de Gestión Documental. Para los documentos electrónicos, se deberán implementar estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.	Por identificación del paciente
110-43	INFORMES											
110-43.01	Informes administrativos											
		-Informe administrativo	papel	pdf	Gestión del Direccionamiento Estratégico y Planeación	1	4		X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se debe eliminar mediante picado los documentos en papel (en caso que el soporte original sea en papel) y por borrado completo y seguro los documentos en soporte electrónico (si este soporte fuera el original), ya que la subserie carece valores secundarios, lo cual está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental. Constitución Política de Colombia Art 119 y 278. Ley 1712 de 2014. Decreto 410 de 1971. Ley 1751 de 2015. Decreto 1529 de 1990. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año
110-43.02	Informes a entes de Control y vigilancia											
											el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la	Por año y por nombre del

	- Informe a ente de control y vigilancia - Comunicado remitisorio		pdf/eml pdf/eml	Gestión del Direcciónamiento Estratégico y Planeación	1	9	X			creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios ya que sirve de fuente histórica al evidenciar el cumplimiento del Neurológico con respecto a las normativas y regulaciones de los entes de control y vigilancia. Ley 1712 de 2014. Decreto 410 de 1971. Decreto 1529 de 1990. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Para los documentos electrónicos, se deberán implementar estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.	ente de control y vigilancia
110-43.03	Informes de autoinspección del servicio de farmacia									el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el año fiscal en el cual se produjo, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, y luego se aplica selección cualitativa extrínseca cronológica así: seleccionar una unidad documental por cada tres años de producción documental como una muestra de los resultados que se obtenían en las autoinspecciones. Decreto 780 de 2006. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Resolución 1478 de 2007, 444 de 2008, 410 de 2009. Decreto 780 de 2016.	Por año y proveedor
	- Informe de autoinspección del servicio de farmacia	papel		Gestión del Servicio Farmacéutico	1	5			X	La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico, el restante debe ser eliminado mediante técnica de picado para el soporte papel, lo cual está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental.	
110-45	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
110-45.01	Consolidados de indicadores de gestión										Por año
	- Consolidados de Control de Indicadores		xls	Gestión del Direcciónamiento Estratégico y Planeación	1	0			X	el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 está información reposa consolidada en los informes de Gestión y son controlados por el Sistema de Gestión de la Calidad en el Sistema de Información Almera.	
110-45.02	Registros de control de actividades administrativas										Por año y por temas
	- Registro de control administrativo A modo de ejemplo: - Base de datos de empleados - Registro de confirmación de asistencias - Consolidado de incapacidades - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión del Direcciónamiento Estratégico y Planeación	1	1			X	el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
110-45.03	Registros de control de auditorías de historias clínicas										Por año y por temas
	- Registro de control de auditorías de historias clínicas A modo de ejemplo: - Base de datos de entidades de salud - Registros de entrega de documentos - Consolidado de auditorías realizadas - Cronogramas - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión del Direcciónamiento Estratégico y Planeación	1	1			X	el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
110-45.04	Registros de control de auditoría Médica										Por año y por temas
	- Registro de control de auditoría médica A modo de ejemplo: - Base de datos de entidades de salud - Registros de entrega de documentos - Consolidado de auditorías realizadas - Cronogramas - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	1	1			X	el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
110-45.15	Registros de control de cuadro de turnos										Por año
										el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia finalizado	

	- Registro de control de cuadro de turno		xls	Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	1	4		X		él año fiscal, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, de esta eliminación está a cargo el grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental, además la información se encuentra contenida en informes. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. está información queda consignada en las nóminas.	
110-45.16	Registros de control de encuestas de satisfacción									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina mediante la técnica de picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité de Gestión Documental, además la información se encuentra contenida en los planes de mejoramiento y los informes de satisfacción de los servicios. Ley 1712 de 2014. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por año
	- Registro de control de encuestas de satisfacción	Papel		Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	1	2		X			
110-45.18	Registros de control de entrega y cambio de turnos									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina mediante la técnica de picado para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, de esta eliminación está a cargo el grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019.	Por año
	- Registro de control de entrega y cambio de turno	Papel		Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	1	0		X			
110-45.20	Registros de control de evaluaciones de adherencias									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
	- Registro de control de evaluación de adherencia	Papel	Electrónico	Atención en Cirugía	1	5		X			
110-45.31	Registros de control de Interventorías de contratos									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
	- Registro de control de Interventorías de contratos A modo de ejemplo: - Base de datos de empleados - Registro de confirmación de asistencias - Consolidado de incapacidades - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Todos los procesos	1	1		X			
110-45.45	Registros de control del servicio de Anestesiología									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
	- Registro de control del servicio de Anestesiología A modo de ejemplo: - Registro de control de solicitudes de instrumentos y dispositivos médicos - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	1	1		X			
110-45.46	Registros de control del servicio de Angiografía									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el	Por año y por temas

	- Registro de control del servicio de Angiografía <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de Control de insumos utilizados por paciente - ReLista de chequeo de conformidad de angiografía - Registro de datos de las arteriografías - Registro de control de solicitud de mejoramiento - Registro de vencimiento de medicamentos - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	1	1		X		momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
110-45.47	Registros de control del servicio de apoyo diagnóstico - Registro de control del servicio de apoyo diagnóstico <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de de control de temperatura - Registro de condiciones ambientales - Registro de control de hospitalizados - Registro de control de consultas de preanestesia - Registro de control de imágenes diagnósticas y neurofisiología - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Atención en Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	1	1		X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
110-45.48	Registros de control del servicio de Cirugía - Registro de control del servicio de Cirugía <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de control de Inventarios de carro de paro. - Registro de control de quirófanos. - Registro de control de de recuperación y preparación. - Registro de control de inventario general. - Registro de control de medicamentos de control - Registro de control diario de pacientes en cirugía - Registro de control de trazabilidad cirugía - Registro de control de atención en cirugía - dato estadístico. - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Atención en Cirugía	1	1		X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
110-45.49	Registros de control del servicio de esterilización - Registro de control del servicio de esterilización <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de proceso de esterilización - Registro de carga del material implantable - Registro de Control de cargas de esterilización utilizadas - Registro de control de Novedades instrumental perdidas y daños - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	1	1		X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
110-45.50	Registros de control del servicio de hospitalización - Registro de control del servicio de hospitalización <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de Inventarios de equipos biomédicos y carro de paro - Registro de control de carro de paros - Registro de entrega de información al paciente - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Atención Hospitalización UCI - UCE	1	1		X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
110-45.51	Registros de control del servicio de laboratorio - Registro de control del servicio de laboratorio <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de control de valor crítico - Registro de cadena de custodia de muestras - Registro de control de solicitudes para eliminación de órdenes de laboratorio - Registros de control de certificados de participación en eventos de control de calidad externos de pruebas - RADIANES(registro de control de ingreso y egreso de hemocomponentes - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Atención en Laboratorio Clínico	1	1		X		el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas

110-45.52	Registros de control del servicio de Neurología Hospitalaria									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
	- Registro de control del servicio de Neurología Hospitalaria <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de análisis de mortalidad - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	1	1		X			
110-45.53	Registros de control del servicio de Neuropsicología									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
	- Registro de control del servicio de Neuropsicología Hospitalaria <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de material de evaluación para protocolos. - Registro de control de tapabocas - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	1	1		X			
110-45.54	Registros de control del servicio de Radiociugía									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
	- Registro de control del servicio de Radiociugía <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de temperatura y humedad - Registro de control de pacientes - Registro diarios y mensuales de control de calidad de equipo - Registro de control de calidad de registro de los planes de tratamiento de pacientes - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	1	1		X			
110-45.55	Registros de control del servicio de trabajo social									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
	- Registro de control del servicio de trabajo social <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de autorización de descuentos - Registros de salida - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	1	1		X			
110-45.56	Registros de control del servicio de UCI-UCE									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
	- Registros de control del servicio de UCI-UCE <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de control de temperatura - Registro de control de carro de paros - Registro de control de maleta de transporte - Registro de Inventario de elementos - Bitácora - Registro de mejoramiento de colaboradores - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Atención Hospitalización UCI -UCE	1	1		X			
110-45.57	Registros de control del servicio de Urgencias									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
	- Registro de control del servicio de urgencias <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de control del carro de paro - Registro de kit de código fucsia - Registro de control de código stroke - Registro de censo de pacientes - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Atención Urgencias	1	1		X			
110-45.58	Registros de control del servicio farmacéutico									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
	- Registro de control del servicio farmacéutico <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de aseo y desinfección - Registro de control de carro de paros - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Gestión del Servicio Farmacéutico	1	1		X			
110-45.60	Registros de control de Seguridad del Paciente									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el	Por año y por temas

	- Registro de control del seguridad del paciente <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de listados de asistencia a capacitaciones de seguridad del paciente - Registro de control de direccionamiento de eventos adversos - Registro de cronogramas de rondas de seguridad - Registros de coleccionables (piezas informativas) de seguridad del paciente - Registros de control de sesiones breves de seguridad del paciente - Registro de control de direccionamiento de eventos adversos de otras EPS - RADIANES(registro de control análisis causas eventos adversos) - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	1	1		X		momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
110-45.64	Registros de control para la coordinación de enfermería - Registro de control para la coordinación de enfermería <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de control de seguimiento a los profesionales de enfermería - Registro de control de auditorías a las transfusiones hemoderivados - Registro de control de cronograma de actividades de enfermería - Control de temperatura - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	1	1		X		él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
110-45.65	Registros de control para la vigilancia - Registro de control para la vigilancia epidemiológica <i>A modo de ejemplo:</i> - Registro de riesgos de IAAS - Registro diarias de IAAS - Registro de preinscripción prohibiticos - Revisión instruccional - Entre otros registros que sean utilizados para llevar el control de actividades que apoyan la función principal de la oficina, y que no hacen parte de las demás series documentales	Papel	Electrónico	Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	1	1		X		él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, está eliminación está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por temas
110-52	NOTIFICACIONES DE VULNERABILIDAD DE LOS DERECHOS HUMANOS DE PACIENTES										
	- Notificación de vulnerabilidad de los derechos humanos de un paciente - Respuesta		eml eml		1	9	X			él tiempo de retención en el Archivo de gestión inicia finalizó el año fiscal, luego pasa al Archivo Central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que evidencia las acciones y gestiones del Neurológico en aras de la protección de los derechos humanos de los pacientes que se hallan en situación de vulnerabilidad. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Acuerdo 04 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.	Por año
110-55	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES										
	- Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	Papel Papel Papel Papel Papel	Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr Correo Electr	Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	1	9		X	X	él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar cualitativamente:	Por año y por PQRSDF y por tema
										- el 10% (por su mediano volumen) de aquellas peticiones en las que una persona natural o jurídica solicitó ante el Neurológico por razones de interés general o particular acceso o consulta de información relacionada con la gestión de la entidad que impactan la salud de la región, el departamento y la país. - el 15% (por su mediano volumen) de aquellas quejas escritas o en medios electrónicos de insatisfacción con las acciones derivadas de los colaboradores del Neurológico o sus contratistas y las cuales requieren de una respuesta. - el 15% (por su mediano volumen) de aquellos reclamos escritos o en medios electrónicos de insatisfacción que se refieren a la prestación de un servicio o a la deficiencia en la atención del Neurológico, lo cual ha perjudicado o amenazado un derecho de la persona natural o jurídica que reclama. - el 15% (por su mediano volumen) de aquellas sugerencias escritas o en medios electrónicos de recomendación entregada por una persona natural o jurídica, la cual tuvo como objetivo	
110-56	PLANES										
110-56.01	Planes de Acción									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez	Por vigencia

	- Plan de acción		xls	Gestión del Direccionamiento Estratégico y Planeación	1	4	X			finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo institucional a partir de la ejecución de las actividades operativas de cada una de las áreas que conforman el Neuroológico de Colombia. Decreto 1529 de 1990. Ley 1616 de 2013. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
110-56.12	Planes Operativos Institucionales										Por vigencia
	- Plan operativo anual		xls	Gestión del Direccionamiento Estratégico y Planeación	1	4	X			el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, posterior a este tiempo pasa al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie reflejan el desarrollo institucional a partir de la ejecución de las actividades operativas de cada una de las áreas que conforman el Neuroológico. Decreto 1529 de 1990. Decreto 780 de 2016. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Para los documentos electrónicos, se deberán implementar estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.	
110-58	PROGRAMAS										
110-58.07	Programas de Reactivovigilancia y Hemovigilancia										Por tipo de programa y asunto
	- Programa de Reactivovigilancia y Hemovigilancia - Evidencias de ejecución	Papel	pdf electrónico	Atención en Laboratorio Clínico	1	9	X			el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del programa, luego pasa al Archivo Central, se transfiere la totalidad de la subserie al archivo histórico ya que posee valores secundarios, pues estos tipos de programas son el reflejo del desarrollo de la misión del Neuroológico y . Decreto 780 de 2006. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
110-58.10	Programas de Seguridad del Paciente										Por vigencia
	- Programa de seguridad del paciente - Cronograma de capacitación de seguridad del paciente - Cronograma de rondas de seguridad del paciente - Evidencias de ejecución - Informes de ejecución	Papel Papel	pdf xls xls Electrónico	Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	1	9	X			el tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez finalizada la vigencia del programa. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie reflejan el desarrollo institucional en cuanto a la seguridad de los pacientes. Decreto 780 de 2016. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019. Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.	
110-58.07	Programas especiales en Neurología										Por tipo de programa y asunto
	- Programas especial en Neurología - Evidencias de ejecución	Papel	pdf electrónico	Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	1	9	X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del programa, luego pasa al Archivo Central, se transfiere la totalidad de la subserie al archivo histórico ya que posee valores secundarios, pues estos tipos de programas son el reflejo del desarrollo de la misión del Neuroológico y . Decreto 780 de 2006. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
110-59	PROYECTOS										
110-59.01	Proyectos de ampliación										Por asunto del proyecto
	- Proyecto de mejoramiento institucional - Evidencias de ejecución	Papel	pdf electrónico	Gestión del Direccionamiento Estratégico y Planeación / demás procesos estratégicos Procesos Misionales Procesos de apoyo Procesos de la Medición, Análisis y Mejora	1	9	X			el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el proyecto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios al ser evidencia de los proyectos gestionados por el Neuroológico como iniciativas para mejorar las condiciones institucionales. Decreto 780 de 2006. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
110-59.04	Proyectos de Inversión									el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez	Por asunto del proyecto

	- Proyecto de mejoramiento institucional - Evidencias de ejecución	Papel	pdf electrónico	Gestión del Direcciónamiento Estratégico y Planeación / demás procesos estratégicos Procesos Misionales Procesos de apoyo Procesos de la Medición, Análisis y Mejora	1	9	X			finalizado el proyecto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios al ser evidencia de los proyectos gestionados por el Neurologico como iniciativas para mejorar las condiciones institucionales. Decreto 780 de 2006. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
110-59.06	Proyectos de Mejoramiento Institucional									el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el proyecto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios al ser evidencia de los proyectos gestionados por el Neurologico como iniciativas para mejorar las condiciones institucionales. Decreto 780 de 2006. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por asunto del proyecto
	- Proyecto de mejoramiento institucional - Evidencias de ejecución	Papel	pdf electrónico	Gestión del Direcciónamiento Estratégico y Planeación / demás procesos estratégicos Procesos Misionales Procesos de apoyo Procesos de la Medición, Análisis y Mejora	1	9	X				
110-59.07	Proyectos de Renovación Tecnológica									el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizado el proyecto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios ya que sirven de fuente de reconstrucción histórica con base en el crecimiento de la entidad a través de las Tecnologías utilizadas para la presentación de los servicios. Decreto 780 de 2006. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por asunto del proyecto
	- Proyecto de mejoramiento institucional - Evidencias de ejecución	Papel	pdf electrónico	Gestión del Direcciónamiento Estratégico y Planeación / demás procesos estratégicos Procesos Misionales Procesos de apoyo Procesos de la Medición, Análisis y Mejora	1	9	X				
110-61	REQUERIMIENTOS										
110-61.01	Requerimientos a entes de control y vigilancia									el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios ya que sirve de fuente histórica al evidenciar el cumplimiento del Neurologico con respecto a las normativas y regulaciones de los entes de control y vigilancia. Ley 1712 de 2014. Decreto 410 de 1971. Decreto 1529 de 1990. Ley 1616 de 2013. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año
	- Requerimiento de ente de control y vigilancia - Respuesta		Correo electro Correo electró	Gestión del Direcciónamiento Estratégico y Planeación	1	4	X			Para los documentos electrónicos, se deberán implementar estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.	
110-61.04	Requerimientos de otras entidades									el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se eliminará los documentos electrónicos (correos electrónicos) por borrado completo y seguro, y los documentos físicos por la técnica de picado, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por tipo de entidad
	- Requerimiento de otras entidades - Respuesta	Papel Papel	Correo electro Correo electró	Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	2	0		x			
110-61.06	Requerimientos internos administrativos									el tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde el	Por año y por tema

	- Requerimiento interno administrativo - Respuesta		Correo electro Correo electró	Gestión del Direcccionamiento Estratégico y Planeación	2	0		X		momento que la unidad documental ha perdido valor administrativo y utilidad para la oficina productora, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se eliminará los documentos electrónicos (correos electrónicos) por borrado completo y seguro, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité de Gestión Documental, además teniendo en cuenta que esta serie documental se compone de requerimientos administrativos de corta vigencia que son solicitados sólo a través de correos electrónicos entre las mismas dependencias. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Decreto 1529 de 1990. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	
110-61.08	Requerimientos internos del servicio clínico									él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se eliminará los documentos electrónicos (correos electrónicos) por borrado completo y seguro, para la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité de Gestión Documental, además teniendo en cuenta que esta serie documental se compone de requerimientos administrativos de corta vigencia que son solicitados sólo a través de correos electrónicos entre las mismas dependencias. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019	Por año y por tema
	- Requerimiento internos del servicio clínico - Respuesta		Correo electro Correo electró	Procesos Misionales - Realización de los servicios integrales en Neurociencias	2	0		X			
110-63	RONDAS INSTITUCIONALES										
	- Ronda Institucional - Informe de Ronda		xls pdf	Todos los procesos	1	4			X	él tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se selecciona cuantitativamente de manera aleatoria simple el 15% (por su mediano volumen documental) como muestra informativa que evidencia las algunos resultados de las rondas institucionales realizadas y se transfiere al archivo histórico, el restante se elimina por borrado completo y seguro al no poseer valores secundarios, lo cual está a cargo del grupo de trabajo de Gestión Documental con previa autorización del Comité de Gestión Documental. Decreto 780 de 2006. Decreto 410 de 1971. Ley 1616 de 2013. Ley 1712 de 2014. Ley 1751 de 2015. Resolución Ministerio de Salud 3100 de 2019 Por el tiempo que se debe retener los documentos electrónicos, se deberán implementar estrategias de preservación a largo plazo que garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.	Por año

FIRMA RESPONSABLE: Irma Zapata, Jefe Gestión Documental
Yury Suaza, asistente Gestión Documental

Fecha: 06/07/2023

CONVENCIONES

CT - Conservación Total
MT - Medio Tecnológico

S - Selección
E- Eliminación

 Hospital Neurológico de Colombia	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
--	---

Revisión: 00	Código: GRGDOIg08	Responsable: Coordinador Administración de Documentos
---------------------	--------------------------	--

**BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DEL
HOSPITAL NEUROLÓGICO DE COLOMBIA FUNDACIÓN IVÁN JIMÉNEZ - "EL
NEUROLÓGICO"**

Página 1 de 92	Elaboró: Asistente Administración Documental Revisó: Gestión de Calidad	Aprobó: Coordinador de Administración de Documentos	Fecha: 28/11/2023
-----------------------	--	---	----------------------

**BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DEL
FONDO DOCUMENTAL HOSPITAL NEUROLÓGICO DE COLOMBIA FUNDACIÓN
IVÁN JIMÉNEZ - "EL NEUROLÓGICO"**

OBJETIVO: Describir la definición de las Series y Subseries en que se encuentran agrupados los documentos del Fondo Documental del Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez - "El Neurológico", para su estructura orgánico funcional vigente.

ALCANCE: Series y Subseries definidas en el Cuadro de Clasificación Documental correspondientes a la Tabla de Retención Documental del Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez - "El Neurológico", correspondiente a la estructura orgánico funcional vigente.

GLOSARIO

1. **BANCO TERMINOLÓGICO:** instrumento archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.¹
2. **CÓDIGO:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en el Neurológico.²
3. **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.³
4. **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades.⁴
5. **SECCIÓN:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.⁵
6. **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.⁶

¹ (Archivo General de la Nación de Colombia)

² (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia, 2006)

³ (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia, 2006)

⁴ (Archivo General de la Nación de Colombia)

⁵ (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia, 2006)

⁶ (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia, 2006)

- 7. SUBSECCIÓN:** Es una subdivisión de la sección documental (división administrativa). En algunos casos la subsección recibe el nombre de oficina o división entre otros.⁷
- 8. SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.⁸
- 9. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** 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.⁹

CÓDIGOS DE SECCIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Para la interpretación del Banco Terminológico en lo concerniente a la estructura orgánica del Neurológico, se entenderán los siguientes nombres de dependencias y subdependencias así:

Código	Sección de primer nivel	Código	Subsección de segundo nivel
100	Dirección		
110	Dirección Médica		
120	Dirección Administrativa		

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
ACCIONES CONSTITUCIONALES ¹⁰	X		Serie que agrupa los documentos que evidencian los mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de los usuarios del Neurológico y comunidad en general, les otorga una mayor participación social en defensa y representación de sus intereses particulares o comunitarios.	100

⁷ (Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Antioquia, 2010)

⁸ (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia, 2006)

⁹ (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia, 2006)

¹⁰ (Asamblea Nacional Constituyente de Colombia, 1991)

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
Acciones de Tutela ¹¹		X	Subserie que integra los documentos relacionados con las acciones que pueden ser interpuestas por los usuarios del Neurológico para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que presten un servicio público.	100
ACTAS ¹²	X		Serie que agrupa los documentos que evidencian los mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de los usuarios del Neurológico y comunidad en general, les otorga una mayor participación social en defensa y representación de sus intereses particulares o comunitarios.	
Actas de Comité		X	Subserie documental integrada por documentos en los que se evidencia la realización de reuniones de los diferentes comités que están constituidos en el Neurológico través de un acto	100 110 120

¹¹ (Asamblea Nacional Constituyente de Colombia, 1991)

¹² (Asamblea Nacional Constituyente de Colombia, 1991)

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			administrativo que legalice su existencia, en estas actas constan los temas tratados y las decisiones tomadas sobre los asuntos específicos de cada comité.	
Actas de Conciliación de Cartera con Entidades		X	Subserie documental que se compone de los documentos que son creados y recibidos por el Neurológico como parte de la ejecución de acciones encaminadas a evitar el vencimiento de las cuentas por cobrar, evidenciando la evaluación, seguimiento y control de pagos pendientes y en aras de lograr saldar las deudas a favor del Neurológico.	120
Actas de Consejo de Administración		X	Subserie que compila los documentos que evidencian las decisiones tomadas en común por el consejo de administración el cual es el encargado de la planificación estratégica y funcionamiento adecuado del Neurológico.	100
Actas de Grupo Primario		X	Subserie documental que agrupa las actas que sirven de evidencia de las reuniones de los grupos primario o equipos de trabajo dentro del Neurológico, en los cuales se propone y revisa: Cumplimiento de objetivos, colaboración y sinergia, mejora de la comunicación y la productividad, desarrollo de habilidades y crecimiento	100 110 120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			personal. En conclusión, la finalidad de los grupos primarios en el Neurológico es trabajar de manera conjunta y colaborativa para lograr objetivos específicos, fomentar la comunicación, aumentar la productividad, desarrollar habilidades y promover el crecimiento personal de sus miembros.	
Actas de Reunión ¹³		X	Subserie que agrupa los documentos escritos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado en las diferentes instancias y grupos de trabajo del Neurológico.	100 110 120
ACTOS ADMINISTRATIVOS	X		Serie documental integrada por actos administrativos considerados así porque son declaraciones o manifestaciones formales de los órganos directivos del Neurológico, en los cuales establecen decisiones sobre diferentes temas.	100
ACUERDOS DE PAGO	X		Serie que reúne los acuerdos pactados entre el Neurológico y sus deudores y/o acreedores con respecto a obligaciones económicas y financieras.	120

¹³ (Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC, 2009)

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
ANÁLISIS DE EVENTOS ADVERSOS	X		Serie documental que se compone del análisis realizado por el Neurológico en los cuales se da a conocer cualquier suceso médico desafortunado que puede presentarse durante un tratamiento con un procedimiento, intervención, medicamento o durante la hospitalización del paciente, pero no tiene necesariamente relación causal con el mismo.	110 120
ASESORIAS LEGALES ¹⁴	X		Serie documental que se compone de las unidades documentales que sirven de evidencia de la atención que el área jurídica presta sobre asuntos jurídicos y asesorías en los trámites que implican la aplicación de leyes, reglamentos y normas.	100
AUDITORIAS	X		Serie documental que presenta los procedimientos de auditoría que son llevados a cabo por el Neurológico o que ésta recibe, como parte del desarrollo de sus funciones.	100 100 120
Auditorías Internas de calidad		X	Subserie documental que presenta los procedimientos de auditoría que son llevados a cabo por el área de Calidad del Neurológico a sus diferentes áreas para verificar su correcto funcionamiento.	100

¹⁴ (AyudaPymes.com, 2023)

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
Auditorías internas de control interno		X	Subserie documental que presenta procedimientos que son llevados a cabo con la finalidad de analizar el cumplimiento de las normas legales y éticas, así como la transparencia en los procesos y la eficiencia en la utilización de los recursos.	100
Auditorías externas de certificación		X	Subserie documental que presenta los procedimientos de auditoría que son llevados a cabo por entidades externas al Neurológico de Colombia como parte del desarrollo de sus funciones, con la consigna de validar por parte del Neurológico el cumplimiento de los requisitos a que dan lugar como entidad estatal y como entidad prestadora de servicios Neurológicos.	100
Auditorías externas al SGSST		X	Subserie documental compuesta por las unidades documentales que se refieren a la evaluación y revisión realizada por una entidad externa e independiente para verificar el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y de seguridad y salud en el trabajo en el Neurológico. Las auditorías externas al SGSST se llevan a cabo con el objetivo de evaluar y verificar la efectividad del sistema implementado en el	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			Neurológico. Estas auditorías son realizadas por expertos o entidades especializadas en el campo de la seguridad y salud en el trabajo y que no tienen vínculos directos con la Fundación.	
AUTOEVALUACIONES PARA LA HABILITACIÓN DE SERVICIOS	X		Serie documental se compone de las unidades documentales que evidencian el proceso interno realizado por el Neurológico para evaluar y verificar el cumplimiento de los estándares y requisitos establecidos para brindar servicios de salud de calidad y seguros. La autoevaluación para la habilitación de servicios implica que el Neurológico realice una evaluación interna de sus propias prácticas y procedimientos, comparándolos con los estándares y requisitos establecidos. Esto implica revisar y analizar diversos aspectos de la atención médica, como las políticas y procedimientos operativos, la gestión de riesgos, la seguridad del paciente, la capacitación del personal, la infraestructura física, entre otros.	
AUTORIZACIONES DE USO DE IMAGEN	X		Serie documental que evidencia la autorización recibida de las personas para ejercer su derecho de	100

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en los bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de sus datos personales relacionados con su imagen en las bases de datos, banco de imágenes y banco de vídeos propiedad del Neurológico.	
BOLETINES	X		Serie que agrupa los boletines que son documentos y proporcionan la información útil para la difusión de la actividad del Neurológico.	100
Boletines de prensa		X	Subserie que agrupa los boletines de prensa que son documentos que permiten el contacto con los medios de comunicación, proporcionando la información útil para la difusión de la actividad del Neurológico. Por medio de éste, se da un aviso o noticia sobre lo que será o ha sido dicha actividad.	100
Boletines Internos		X	Subserie que contiene escritos físicos o electrónicos, generalmente de poca extensión, en tono informativo, de carácter institucional, con una periodicidad definida, que incluye diversidad de temas	100

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			inherentes al quehacer del Neurológico.	
CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	X		Serie documental que se compone de las unidades documentales que evidencian las estrategias y actividades diseñadas para construir y fortalecer la percepción positiva y la reputación del Neurológico en la comunidad y entre sus diferentes grupos de interés. Estas campañas tienen como objetivo principal transmitir mensajes y valores clave del Neurológico, resaltando su calidad de atención, servicios ofrecidos, innovación, compromiso con el bienestar de los pacientes y comunidad, y otros aspectos destacados de su labor.	100
CAMPAÑAS DE REDES SOCIALES	X		Serie documental que se compone de las unidades documentales que sirven de evidencia del registro y gestión de las actividades relacionadas con la promoción, publicidad y comunicación del Neurológico. Estos registros tienen como objetivo principal mantener un seguimiento adecuado de las campañas institucionales y de marketing, así como asegurar el cumplimiento de los lineamientos legales, éticos y regulatorios aplicables.	100

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
CIRCULARES	X		Serie que agrupa las comunicaciones escritas del Neurológico o por otras entidades y que son de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigidas a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.	100 110 120
Circulares Informativas		X	Subserie que integra la información emitida por las áreas del Neurológico (o por entidades externas dirigidas al Neurológico de Colombia) por escrito o notificación que se dirige a varias personas internas o externas para informarles algo.	100 110 120
Circulares Reglamentarias		X	Subserie que se conforma con los documentos con los que el Neurológico (u otra entidad externa) amplía información e imparte instrucciones de cumplimiento tanto a nivel interno como externo.	100 120
COMPROBANTES	X		Serie que reúne los documentos de origen interno y externo del Neurológico, en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales, y que sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.	120
Comprobantes de Ajustes Contable		X	Subserie documental que agrupa las unidades documentales utilizadas en el Neurológico para registrar y corregir discrepancias o	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			errores en los registros contables. Estos ajustes se realizan al final de un período contable, generalmente al cierre del ejercicio fiscal, con el fin de reflejar de manera precisa y precisa la situación financiera y los resultados de la Fundación. Los comprobantes de ajustes contables se utilizan para corregir y actualizar la información contable en áreas específicas, como ingresos, gastos, activos, pasivos y capital	
Comprobantes de Egresos		X	Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian los registros y respaldos de los pagos realizados por el Neurológico. Estos comprobantes de egresos contienen información detallada sobre el pago realizado, como la fecha, el monto, el concepto o descripción de la transacción, el beneficiario o proveedor, y cualquier otra información relevante.	120
Comprobantes de Ingresos		X	Subserie documental compuesta por las unidades documentales que sirven de evidencia del registro y respaldo de los ingresos recibidos por el Neurológico. Estos comprobantes de ingresos contienen información detallada sobre la	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			transacción de ingreso, como la fecha, el monto, la descripción del ingreso, el origen del ingreso y cualquier otra información relevante.	
CONCEPTOS JURIDICOS	X		Subserie documental que contiene las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de qué trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación en los temas misionales del Neurológico.	100
CONCILIACIONES CONTABLES	X		Serie que agrupa las evidencias del procedimiento mediante el cual el Neurológico hace la comparación de su información contable con la información de otros procesos o entidades, con el fin de identificar las diferencias y sus causas.	120
Conciliaciones Bancarias		X	Subserie que agrupa las evidencias del procedimiento mediante el cual se identifican, confrontan y concilian las diferencias entre lo que la entidad ha contabilizado de los bancos y lo que los bancos reportan en sus estados de cuenta del Neurológico.	120
Conciliaciones de Activos Fijos		X	Subserie documental que evidencia la toma de decisiones sobre los activos	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			fijos del Neurológico, permitiendo evaluar de manera precisa la situación de los activos fijos, tomar decisiones sobre su disposición o adquisición y realizar una gestión eficiente del patrimonio del Neurológico.	
Conciliaciones de Módulos contables		X	Subserie documental que se compone de las unidades documentales que producen del proceso de comparación y ajuste entre los datos registrados en diferentes módulos o sistemas contables que posee el Neurológico, como el módulo de cuentas por pagar, el módulo de cuentas por cobrar, el módulo de inventario, el módulo de activos fijos, entre otros. La conciliación de módulos contables implica para el Neurológico asegurarse de que los datos registrados en cada uno de estos módulos sean coherentes y estén en equilibrio. Es decir, se busca verificar que las transacciones y saldos registrados en un módulo sean consistentes con los registros de otros módulos contables o con los estados financieros generales de la Fundación.	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
CONTRATOS	X		Serie que conforma los documentos que evidencian todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebre el Neurológico con base en la normativa sobre el tema y sus Decretos reglamentarios, así como en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad en el Neurológico.	100 120
Contratos de Aprendizaje		X	Subserie que compila los documentos donde se evidencia el hecho de que un estudiante presta su servicio al Neurológico de Colombia, a cambio éste le proporciona los medios para adquirir formación profesional metódica y completa para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado.	120
Contratos de Adquisición de Bienes, Servicios y Suministros		X	Subserie que contiene los documentos asociados al contrato de compraventa de bienes, servicios o suministros en el cual, un vendedor se obliga a transferir una la propiedad, servicio o suministro a cambio de una cantidad de dinero específica (precio) que debe pagar el comprador, para este caso, el comprador, puede ser El Neurológico de Colombia.	100

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
Contratos de Comodato		X	Subserie que compila los documentos que suscriben contratos entre una parte (puede ser El Neurológico de Colombia); la cual, entrega o recibe a la otra parte gratuitamente, una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.	100
Contratos de Investigaciones Clínicas en Seres Humanos		X	Subserie documental que se conforma de los contratos de investigaciones clínicas en seres humanos ya que son acuerdos legales establecidos entre un patrocinador (que puede ser una empresa farmacéutica, una organización de investigación o una entidad académica) y el centro de investigación del Neurológico. Estos contratos regulan los términos y condiciones para el Neurológico llevar a cabo estudios clínicos en seres humanos, con el objetivo de evaluar la seguridad y eficacia de nuevos medicamentos, terapias o dispositivos médicos relacionado con la Neurología.	120
Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión		X	Subserie documental que se conforma con documentos producidos bajo una modalidad de contrato que suscribe el Neurológico con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, sirviendo de apoyo a la gestión.	
Contratos de Venta de Servicios de Salud		X	Subserie que refiere la información sobre los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebre el Neurológico, con personas naturales o jurídicas para comprar o vender servicios de atención ambulatoria y/o hospitalaria, en las fases de educación, información y fomento de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad que hacen parte de los diferentes Planes de Beneficios establecidos en la Ley 100 de 1993, y en sus Decretos reglamentarios.	120
CONTROLES DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	X		Serie documental que agrupa las unidades documentales que son evidencia de la implementación en el Neurológico de los mecanismos para la gestión del riesgo en evitar el lavado de activos o la financiación del terrorismo a través de las empresas o personas naturales que tienen alguna relación con la entidad.	120
CONTROLES DE CORRIDAS DE COSTOS	X		Serie documental que se conforma de los documentos electrónicos que sirven de evidencia de los procedimientos y medidas	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			implementados por el Neurológico para monitorear y supervisar los costos en un proceso de producción o servicio a lo largo de un período determinado. Los controles de corridas de costos implican el seguimiento y análisis de los costos incurridos durante el desarrollo de los servicios que presta la entidad, desde la adquisición de materias primas hasta la entrega del producto final. Estos controles tienen como objetivo principal garantizar que los costos se mantengan dentro de los límites establecidos y que se logre una gestión eficiente de los recursos.	
CONTROLES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS IMPLANTABLES	X		Serie documental que se conforma de las unidades documentales que evidencian los procedimientos y medidas implementados para garantizar la seguridad, la calidad y la efectividad de los dispositivos médicos implantados en el cuerpo de los pacientes del Neurológico. Estos controles son necesarios debido a la naturaleza invasiva de estos dispositivos y su impacto directo en la salud de los pacientes.	110

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
CONTROLES DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL	X		Serie documental que agrupa las unidades documentales que evidencian las medidas y procedimientos establecidos para regular y supervisar el manejo de medicamentos considerados de alto riesgo, debido a su potencial de abuso, dependencia o riesgos para la salud pública. Estos medicamentos suelen contener sustancias psicotrópicas o estupefacientes y están sujetos a regulaciones específicas por parte de las autoridades sanitarias. Los controles de medicamentos de control especial son implementados por el Neurológico para garantizar la seguridad, la trazabilidad y el uso adecuado de estos medicamentos.	110
CONTROLES DE PRODUCTOS FINANCIEROS	X		Serie documental que contiene los documentos que evidencian la administración de los productos financieros que posee el Neurológico como lo son cuentas de ahorro y crédito, inversiones, créditos, entre otros.	120
CONTROLES DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO	X		Serie documental que se compone de las evidencias de las medidas y procedimientos implementados para monitorear y supervisar el cumplimiento del presupuesto del Neurológico durante un	120
Página 20 de 92			Código: GRGDOIg08	

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			período determinado. Estos controles están diseñados para garantizar que los gastos y los ingresos se gestionen de manera efectiva y eficiente, y se ajusten a los límites y las metas establecidas en el presupuesto.	
CONTROLES DE MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS	X		Serie documental que se compone de las unidades documentales producto de los procedimientos y medidas implementados por el Neurológico para monitorear y controlar los cambios en la ubicación, posesión, uso y estado de sus activos fijos. Los activos fijos son aquellos bienes tangibles de larga duración, como terrenos, edificios, maquinaria y equipos, que se utilizan en la operación de las actividades.	120
CONVENIOS ¹⁸	X		Serie que agrupa los documentos que evidencian el concierto de voluntades, expresado en convención, pacto, contrato, tratado o ajuste, en los que interviene el Neurológico, sinónimo de cualquiera de estos vocablos que implican acuerdo, por la elasticidad y uso generalizado que a convenio se le da; no obstante, las diferenciaciones técnicas que en cada remisión se concretan.	100

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
Convenios Docencia Servicio ¹⁹		X	Subserie que refiere la información producida por el acuerdo de voluntades suscrito entre el Neurológico como participante en la relación Docencia - Servicio, y otro; frente a las condiciones, compromisos y responsabilidades de cada una de las partes formalizadas en dicho documento".	100
Convenios Interinstitucionales		X	Subserie que contiene los acuerdos entre dos o más entidades, una de ellas siendo el Neurológico, sobre un asunto determinado.	100
DECLARACIONES DE TRANSFERENCIA A LA SEGURIDAD SOCIAL ²⁰	X		Subserie documental que presenta los documentos mediante los cuales el Neurológico podrá demostrar el pago realizado a la seguridad social de sus colaboradores.	120
DECLARACIONES TRIBUTARIAS ²¹	X		Subserie que contiene los documentos que evidencian la presentación de la información declarada para el pago de los correspondientes impuestos ante la Dirección de Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, y otras entidades que hacen las funciones de fisco ante el Neurológico.	120
DERECHOS DE PETICIÓN ²²	X		Serie que agrupa los documentos en los cuales toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las	100

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			autoridades, en este caso al Neurológico de Colombia, en los términos señalados en la ley, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.	
ESTADÍSTICAS EN SALUD	X		Serie documental compuesta por análisis estadísticos en el ámbito de la salud, con el objetivo de respaldar la toma de decisiones en la gestión y mejora de la atención médica.	120
ESTADOS FINANCIEROS	X		Serie compuesta por documentos contables que brindan información detallada sobre el desempeño operativo y económico del Neurológico con el propósito de facilitar la toma de decisiones y evaluación de la gestión financiera.	120
ESTATUTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIONES EN SERES HUMANOS	X		Serie documental que se conforma de las unidades documentales que son un conjunto de normas y reglamentos que establecen las funciones, responsabilidades, composición, procedimientos y principios éticos que rigen el funcionamiento del comité. Estos estatutos son elaborados con el objetivo de garantizar la protección de los derechos, el bienestar y la seguridad de los participantes humanos involucrados en	100

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			estudios de investigación que lleva a cabo el Neurológico.	
ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA EN SERES HUMANOS	X		Serie documental que agrupa los documentos generados en los estudios de investigación clínica en seres humanos y que son producto de investigaciones científicas que lleva a cabo el Neurológico y que se realizan para evaluar la seguridad, eficacia y/o efectividad de intervenciones médicas, como nuevos medicamentos, terapias, dispositivos médicos, procedimientos quirúrgicos o intervenciones conductuales, en seres humanos. Estos estudios son cruciales para avanzar en el conocimiento médico, mejorar la atención de salud y desarrollar nuevos tratamientos y enfoques terapéuticos.	100
EVALUACIONES NEUROPSICOLÓGICAS A PACIENTES	X		Serie documental que agrupa las unidades documentales que registran los procedimientos clínicos utilizados por el Neurológico para evaluar y medir el funcionamiento cognitivo y emocional de un paciente, especialmente en relación con el sistema nervioso y el cerebro. El objetivo principal de las evaluaciones neuropsicológicas es obtener información detallada sobre el	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			estado cognitivo y emocional de un paciente, identificar posibles déficits o alteraciones neuropsicológicas, y proporcionar una base para el diagnóstico, la planificación del tratamiento y la intervención adecuada.	
EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS EN SERES HUMANOS	X		Serie documental que agrupa las unidades documentales que se producen de los procesos de monitoreo y control que se llevan a cabo durante y después de la realización de un estudio de investigación clínica para garantizar el cumplimiento de los protocolos, la protección de los participantes y la calidad de los datos obtenidos. Estas evaluaciones y seguimientos son esenciales para asegurar la integridad y validez de los resultados de la investigación que lleva a cabo el Neurológico.	100
EVENTOS INSTITUCIONALES	X		Serie documental que se compone de las evidencias de la planeación y desarrollo de eventos que realiza el Neurológico a los grupos de interés como parte de su quehacer institucional.	100
FICHAS DE NOTIFICACIÓN DE EVENTOS DE INTERÉS PÚBLICO	X		Serie documental que se compone de unidades documentales utilizadas para informar y registrar eventos relevantes que pueden tener	110

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			un impacto significativo en la sociedad, la salud pública o el bienestar de la población. Estas fichas las elabora el Neurológico con el objetivo de proporcionar información precisa y actualizada sobre un evento o situación específica.	
GARANTÍAS DE CALIDAD BPM	X		Serie documental que se compone de las unidades documentales que el Neurológico produce como evidencia de las medidas y prácticas implementadas para asegurar que sus productos y servicios se produzcan y brinden de acuerdo con los estándares de calidad y seguridad establecidos. Las BPM son un conjunto de principios y pautas que se aplican en la fabricación, almacenamiento, distribución y control de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios.	100
GESTIÓN DE GLOSAS Y DEVOLUCIONES	X		Serie documental que trata la información acerca del seguimiento a las objeciones totales o parciales a la que tiene derecho un deudor una sola vez por factura y tan pronto haya sido auditada los servicios facturados; además, a los pagos parciales o devolución total de cuentas o facturas de los clientes del Neurológico, por errores en la dispensación o	110

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			incumplimiento de las condiciones del contrato.	
GESTIONES CON PATROCINADORES DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA EN SERES HUMANOS	X		Serie documental que agrupa las evidencias de las actividades y procesos realizados por el Neurológico para establecer y mantener una relación efectiva entre los investigadores clínicos y las organizaciones o entidades que financian y respaldan la investigación. Estos patrocinadores pueden ser instituciones académicas, empresas farmacéuticas, organizaciones sin fines de lucro u otras entidades interesadas en promover y apoyar la investigación médica.	100
GUÍAS DE PROTOCOLOS CLÍNICOS ²³	X		Serie documental que agrupa aquellos documentos que contienen declaraciones desarrolladas sistemáticamente para ayudar al personal de salud del Neurológico y al paciente en las decisiones sobre el cuidado de salud mental apropiado de un cuadro clínico específico. Además de los documentos que describen en resumen el conjunto de procedimientos técnico-médicos necesarios para la atención de una situación específica de salud mental en el Neurológico.	110

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
HABILITACIONES DE LOS SERVICIOS	X		Serie documental que se conforma de los documentos que sirven de evidencia como el conjunto de normas, requisitos y procedimientos mediante los cuales el Neurológico establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico administrativa, indispensables para la entrada y permanencia en el Sistema, con lo cual busca dar seguridad a los usuarios frente a los potenciales riesgos asociados a la prestación de servicios y son de obligatorio cumplimiento por parte del Neurológico.	100
HISTORIAS ²⁴	X		Serie documental que agrupa el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa que conforman el Neurológico, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.	110 120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
Historias Clínicas		x	Subserie que agrupa los documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en los cuales se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud del Neurológico que interviene en su atención. Dichos documentos únicamente pueden ser conocidos por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.	110
Historias de Equipos Biomédicos		x	Subserie documental que agrupa los expedientes que contienen la documentación resultante de la gestión tecnológica que se realiza con cada uno de los equipos biomédicos que adquiere el Neurológico para ser empleados en la atención de los pacientes, estas historias recopilan información del equipo desde su adquisición, gestión, mantenimiento, calibración, novedades y hasta su baja en el Neurológico.	120
Historias de Equipos y maquinarias ²⁵		x	Subserie documental que registra la información descrita en el conjunto de documentos que conforman un expediente por cada maquinaria y equipo que posee el Neurológico, desde su compra hasta la	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			disposición final, registrando el soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, licencias de funcionamiento, garantías y demás documentos originados durante su vida útil.	
Historias de equipos y sistemas de información		X	Subserie documental que registra la información descrita en el conjunto de documentos que conforman un expediente por cada equipo de sistemas de información que posee el Neurológico, desde su compra hasta la disposición final, registrando el soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, licencias de funcionamiento, garantías y demás documentos originados durante su vida útil.	120
Historias de miembros del Comité de Ética en Investigación Clínica en Seres Humanos		X	Subserie documental que agrupa las unidades documentales que se refieren a los perfiles y antecedentes de los individuos que forman parte de dicho comité. Estos miembros son profesionales de diferentes disciplinas que se unen para revisar y evaluar la ética de los protocolos de investigación clínica que desarrolla el Neurológico y que involucran la participación de seres humanos. Las historias de los miembros del comité pueden incluir información relevante como:	100

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			Formación y experiencia: Se describe la formación académica y profesional de cada miembro, incluyendo su área de especialización y experiencia en investigación clínica. Esto puede incluir su formación en medicina, ética, derecho, enfermería u otras disciplinas relacionadas. Afiliaciones institucionales: Se mencionan las instituciones o entidades a las que están asociados los miembros del comité, como hospitales, universidades, organizaciones de investigación o agencias reguladoras. Esto ayuda a establecer su credibilidad y experiencia en el campo de la investigación clínica. Participación previa en comités éticos: Se indica si los miembros han participado en otros comités de ética en investigación clínica, lo que puede demostrar su experiencia y conocimiento en la evaluación ética de protocolos de investigación. Publicaciones y contribuciones académicas: Se destacan las publicaciones científicas, presentaciones en conferencias u otras contribuciones académicas	

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			relevantes realizadas por los miembros. Esto muestra su compromiso con la investigación y su capacidad para analizar y evaluar estudios clínicos desde una perspectiva ética. Cualificaciones éticas: Se pueden mencionar las certificaciones o entrenamientos específicos en ética de la investigación o en ética médica que los miembros hayan obtenido. Estas cualificaciones adicionales respaldan su capacidad para tomar decisiones éticas informadas en el contexto de la investigación clínica.	
Historia de Proveedores		X	Subserie documental que documenta el registro y seguimiento de la relación y desempeño de los proveedores del Neurológico. Consiste en recopilar y mantener información detallada sobre los proveedores, incluyendo datos como su historial de compras, calidad de los productos o servicios suministrados, cumplimiento de plazos de entrega, atención al cliente, precios, entre otros aspectos relevantes.	120
Historias Laborales		X	Subserie que agrupa los expedientes que se	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			conforman con la característica de acceso reservado y que contienen toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los empleados en desarrollo de la relación laboral, legal y reglamentaria o contractual con el Neurológico.	
Historias Ocupacionales		X	Subserie que contiene las unidades documentales en las que se conservan las evidencias por colaborador de la ejecución de las actividades del SGSST, ya que como el Neurológico no cuenta con un médico laboral, la entidad no genera historias clínicas ocupacionales pues estas están a cargo del tercero que realiza estas acciones para el Neurológico, por tanto, debido a que el decreto 1002 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.13 obliga a las entidades a conservar por 20 años alguna documentación relacionada con los colaboradores, El Neurológico crea una historia con dichos registros la cual ha sido denominada solo con el término “ocupacional” pues solo conserva registros del sistema, más no registros clínicos dado que directamente como se mencionó, los documentos clínicos son conservados por un tercero que presta el servicio, de esta manera	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			entonces una vez cese la relación laboral con un empleado, al estar todas sus evidencias ocupacionales reunidas en una misma unidad documental (historia ocupacional) es mucho más fácil y eficiente el control de su tiempo de retención y disposición final.	
INFORMES ²⁷	X		Serie que agrupa los documentos que describen o dan a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.	
Informes Administrativos		X	Subserie documental que agrupa los informes que describen o evidencian las circunstancias de una actividad, proyecto u otra circunstancia, y que son producto de las funciones administrativas de los cargos.	100 110 120
Informes a entes de control y vigilancia		X	Subserie documental que integra los informes de la gestión que el Neurológico debe entregar a organismos de control, con el fin de facilitar el desarrollo de sus actividades con el suministro de la información requerida de manera oportuna y veraz, soportada en documentos, informes y reportes confiables y verificables. Así mismo, rendir los informes que los	100 110 120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			organismos de control soliciten o estén reglamentados, en cumplimiento con el objetivo misional del Neurológico.	
Informes de autoinspección del servicio de farmacia		X	Subserie documental que agrupa los documentos que se recopilan en las actividades de autocontrol y verificación que se realizan en el servicio farmacéutico para identificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la correcta gestión de los medicamentos garantizando el cumplimiento de los aspectos relacionados con farmacovigilancia, inventarios y condiciones técnico-administrativas.	110
Informes de Control Interno		X	Subserie documental integrada por documentación que evidencian las evaluaciones y hallazgos relacionados con el sistema de control interno del Neurológico. El control interno se refiere a las políticas, procedimientos y prácticas implementadas por el Neurológico para salvaguardar sus activos, garantizar la integridad de la información financiera y operativa, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones, y cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.	100

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
Informes Contables		X	Subserie documental que identifica los informes que se realizan para dar a conocer la situación económica y financiera del Neurológico; además de los cambios realizados por la misma en dicha materia, a una fecha o periodo determinado.	120
Informes de costos		X	Subserie documental que proporciona información detallada de los movimientos financieros y los resultados obtenidos por el Neurológico en un periodo de tiempo específico, permitiendo una evaluación y toma de decisiones basada en datos reales.	120
Informes de auditorías externas		X	Subserie documental que agrupa los informes que evidencian el desarrollo de los procedimientos de auditoría que son llevados a cabo por entidades externas al Neurológico de Colombia como parte del desarrollo de sus funciones, con la consigna de validar por parte del Neurológico el cumplimiento de los requisitos a que dan lugar como entidad privada prestadora de servicios de salud.	105
Informes de Gestión		X	Subserie que integra los documentos que presentan una síntesis de actividades desarrolladas por un área administrativa o misional en la	100

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			cual se consolida la información sobre los avances realizados en la ejecución de sus funciones dentro de un tiempo determinado. Este documento hace público los principales logros obtenidos por el Neurológico, convirtiéndolo en una de las herramientas de balance y presentación social de los resultados institucionales.	
Informes del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		x	Subserie documental que reúne todos aquellos documentos que presentan resultados y evidencias de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que desarrolla el Neurológico.	120
INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	x		Serie documental agrupada por documentos que permiten identificar comportamientos o condiciones de riesgo que puedan dar lugar a incidentes y/o accidentes en los lugares de trabajo del Neurológico, con el fin de establecer medidas de control que reduzcan, controlen o eliminen los factores de riesgo existentes.	120
INSTRUMENTOS DE CONTROL ³⁰	x		Serie conformada por el conjunto de herramientas que permiten el adecuado seguimiento, localización e inspección de actividades de apoyo a las funciones de las	

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			oficinas productoras del Neurológico.	
Consolidados de indicadores de gestión		X	Subserie documental que se conforma de la compilación de registros que hacen referencia al resumen de la gestión administrativa y misional del Neurológico.	100 110 120
Registros de control de actividades administrativas		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	100 110 120
Registros de control de auditorías de historias clínicas		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros que evidencian la documentación y seguimiento de las actividades de auditoría realizadas en las historias clínicas de pacientes en el ámbito de la atención médica por parte del Neurológico. Estos registros son utilizados para garantizar la calidad, precisión, integridad y cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables a la gestión de las historias clínicas.	110
Registros de control de auditorías médicas		X	Subserie documental que agrupa aquellos documentos que registran y realizan un seguimiento de las actividades de auditoría llevadas a cabo en el ámbito de la atención médica por parte del Neurológico. Estas	110
Página 38 de 92			Código: GRGDOlg08	

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			auditorías tienen como objetivo evaluar y garantizar la calidad, precisión y cumplimiento de las prácticas médicas, los estándares de atención, los protocolos y las regulaciones aplicables.	
Registros de control de buenas prácticas de manufactura		X	Subserie documental constituida por los registros de la documentación y seguimiento de las actividades relacionadas con la implementación y cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura (BPM) específicas para el sector de la salud. Estas BPM se enfocan en asegurar la calidad, seguridad y eficacia de los productos y servicios relacionados con la atención médica.	120
Registros de control de cartera		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros que se refieren a la documentación y seguimiento de las transacciones y movimientos financieros relacionados con la gestión de la cartera de clientes del Neurológico. Estos registros son utilizados para monitorear y controlar los ingresos, pagos, saldos y otras actividades financieras asociadas a los clientes y sus cuentas.	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
Registros de control de centro de investigación			Subserie documental conformada por las unidades documentales que evidencian el registro y gestión de las actividades relacionadas con la investigación científica y clínica llevada a cabo en el centro de investigación.	100
Registros de control de circuitos cerrados de seguridad		X	Subserie documental que se compone de los registros que refieren a la documentación y seguimiento de las actividades relacionadas con los sistemas de vigilancia y seguridad en circuito cerrado (CCTV) del Neurológico. Estos registros son utilizados para monitorear y controlar las cámaras de seguridad y otros dispositivos de vigilancia instalados en un área determinada.	120
Registros de control de comunicaciones oficiales		x	Subserie que compila el listado de las comunicaciones oficiales radicadas que han sido recibidas, enviadas e internas y que ha tramitado el Neurológico.	120
Registros de control de consecutivos de radicación		x	Subserie documental integrada por copia original de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación que utiliza el Neurológico.	120
Registros de control de consolidados de planos		X	Subserie documental que se compone de los planos de construcción o diseño de un	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			proyecto que se han consolidado en un conjunto único y organizado. Estos registros son utilizados para mantener un control adecuado y consolidado de los planos y asegurar que se utilicen las versiones más actualizadas.	
Registros de control de contabilidad		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	120
Registros de control de contingencias		X	Subserie documental compuesta por documentos elaborados con el propósito de identificar y mantener un control adecuado sobre los escenarios de riesgo, con la finalidad de implementar medidas que puedan hacer frente a las amenazas que se puedan presentar en el Neurológico.	120
Registros de control de costos, presupuesto y activos fijos		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	120
Registros de control de cuadro de turnos		X	Subserie documental que agrupa los documentos que sirven de evidencia del control de turnos del personal asistencial del Neurológico al	110 120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			registrar las novedades, hechos importantes e información entre turnos.	
Registros de control de encuestas de satisfacción		X	Subserie documental que agrupa los registros de las personas que han sido encuestadas sobre la percepción de los servicios prestados (u otro tema) por el Neurológico a la comunidad.	110
Registros de control de entrega de documentos		X	Subserie documental que indica los préstamos de documentos por solicitud de acceso a la información que se administra en los Archivos, cumpliendo con los requisitos previstos para ello, y en las condiciones definidas por el grupo de Gestión Documental del Neurológico a la comunidad.	120
Registros de control de entrega y cambio de turnos		X	Subserie documental que agrupa los documentos que sirven de evidencia del control de entrega de turnos del personal asistencial del Neurológico, al registrar las novedades, hechos importantes e información entre los cambios de turno.	110 120
Registros de control de evaluación a proveedores		X	Subserie conformada por documentos utilizados para realizar un control periódico sobre los proveedores y evaluar su comportamiento en el Neurológico, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			proveedores, así como mantener una relación sólida.	
Registros de control de evaluaciones de adherencias		X	Subserie documental que se compone de las unidades documentales que evidencian el registro y gestión de la evaluación del cumplimiento de las pautas y protocolos establecidos en la atención médica. Estos registros tienen como objetivo principal monitorear y medir la adherencia de los profesionales de la salud y del personal a las mejores prácticas clínicas, estándares de calidad y políticas institucionales del Neurológico.	110 120
Registros de control de facturación		X	Subserie documental que se conforma con los registros que se utilizan como control de las actividades relacionadas con los procedimientos de facturación.	120
Registros de control de gases medicinales		X	Subserie documental en la cual se agrupan los documentos que son creados y recibidos por el Neurológico como evidencia de la gestión realizada para la producción de gases medicinales respetando la normativa reguladora.	120
Registros de control de gestión ambiental		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, (físicos o electrónicos) que se	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	
Registros de control de gestión de atenciones médicas		X	Subserie documental que evidencia a través de documentos, especialmente correos electrónicos, las gestiones realizadas por el Neurológico para agilizar las atenciones médicas.	120
Registros de control de gestión de la venta de servicios de salud		X	Subserie documental compuesta por registros que permiten conocer todos los movimientos que ocurren en el área de ventas, suministrando información detallada para la toma de decisiones estratégicas en el mercado de servicios de salud del Neurológico.	120
Registros de control de gestión de revisoría fiscal		x	Subserie documental que se conforma con los documentos que sirven para el control de la actividad de revisoría fiscal que se lleva a cabo en el Neurológico.	120
Registros de control de Gestión de TIC'S		x	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, (físicos o electrónicos) que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	120
Registros de control de gestión documental		x	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros,	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			(físicos o electrónicos) que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	
Registros de control de gestión humana		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, (físicos o electrónicos) que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	120
Registros de control de glosas		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, (físicos o electrónicos) que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	120
Registros de control de Interventorías de contratos		X	Subserie documental compuesta por las unidades documentales que sirven de evidencia por parte del Neurológico para registrar y gestionar la supervisión y seguimiento de los contratos. Estos registros tienen como objetivo principal asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los contratos, así como velar por el correcto desarrollo y ejecución de las actividades contratadas.	110
Registros de control de Investigación y Docencia		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros,	100
Página 45 de 92			Código: GRGDOlg08	

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			(físicos o electrónicos) que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	
Registros de control de la central de autorizaciones		X	Subserie documental que se conforma con las unidades documentales que registran y gestionan las solicitudes de autorización de servicios médicos y procedimientos por parte de los pacientes, proveedores de servicios de salud u otros actores involucrados al Neurológico de Colombia. Estos registros tienen como objetivo principal llevar un seguimiento detallado de las autorizaciones realizadas, garantizando la correcta gestión y control de los servicios prestados.	120
Registros de control de la implementación del SGSST		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, (físicos o electrónicos) que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	120
Registros de control de la gestión de cartera		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
Registros de control de la gestión de compras		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	120
Registros de control de la gestión de comunicaciones		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	100
Registros de control de la gestión de infraestructura		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	120
Registros de control de la gestión de inventarios		x	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	120
Registros de control de la implementación del SGSST		x	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, (físicos o electrónicos) que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			apoyo a la función principal de la oficina productora.	
Registros de control de la socialización del Sistema de Gestión de Calidad		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	100
Registros de control del Comité de Ética en Investigación Clínica en Seres Humanos		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	100
Registro de control del Diseño de Comunicaciones		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros físicos y electrónicos que evidencian el proceso de diseño de las piezas de comunicación que se realizan a solicitud de las diferentes áreas del Neurológico.	
Registros de control de libros de activos fijos		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros utilizados para gestionar y llevar un registro detallado de los activos fijos del Neurológico.	120
Registros de control del servicio asistencial		X	Subserie que está integrada por los registros en los cuales se realiza el control de los procedimientos en salud que realiza el Neurológico en sus	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			diferentes servicios asistenciales.	
Registros de control del servicio de Anestesiología		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	110
Registros de control del servicio de Angiografía		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	110
Registros de control del servicio de apoyo diagnóstico		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	110
Registros de control del servicio de cirugía		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	110
Registros de control del servicio de esterilización		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, que se producen con el fin de	110

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	
Registros de control del servicio de hospitalización		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	110
Registros de control del servicio de laboratorio		X	Subserie conformada por los registros que se utilizan en el servicio de laboratorio clínico, para controlar actividades y procedimientos habituales que se ejecutan para la realización de las pruebas de laboratorio a los pacientes que requieren de dicho servicio del Neurológico.	110
Registro de Control de Neurología			Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	
Registros de control del servicio de Neuropsicología		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, que se producen con el fin de llevar el control de actividades propias de la función principal de la oficina productora.	110

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
Registros de control del servicio de Radiocirugía		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, que se producen con el fin de llevar el control de actividades propias de la función principal de la oficina productora.	110
Registros de control del servicio de trabajo social		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, que se producen con el fin de llevar el control de actividades propias de la función principal de la oficina productora.	110
Registros de control del servicio de UCI-UCE		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, que se producen con el fin de llevar el control de actividades propias de la función principal de la oficina productora.	110
Registros de control del servicio de Urgencias		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, (físicos o electrónicos) que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	110
Registros de control del Servicio Farmacéutico		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, (físicos o electrónicos) que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	110

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
Registros de Control de mantenimiento Biomédico		X	Subserie conformada por los registros utilizados por el área Biomédica en el manejo y gestión de los equipos y tecnología biomédica para garantizar su disponibilidad, funcionamiento y correcto uso en la atención de los pacientes en el Neurológico.	110
Registros de control de Seguridad del Paciente		X	Subserie conformada por los registros, planillas, formularios entre otros, que son utilizados para evidenciar las actividades que se realizan y controlan por parte del área de Seguridad del paciente en busca de garantizar la atención segura de los pacientes.	110
Registros de control de servicios generales		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, (físicos o electrónicos) que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	110
Registros de control de Tesorería		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, (físicos o electrónicos) que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora.	120
Registros de control para el control interno		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, (físicos o electrónicos) que se	100
Página 52 de 92			Código: GRGDOlg08	

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora	
Registros de control para la coordinación de enfermería		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, (físicos o electrónicos) que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora	110
Registros de control para la vigilancia epidemiológica		X	Subserie documental que agrupa aquellos registros, listados, planillas, entre otros, (físicos o electrónicos) que se producen con el fin de llevar el control de actividades que son apoyo a la función principal de la oficina productora	110
INVENTARIOS	X		Serie que agrupa los documentos mediante los cuales se hace la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del Neurológico.	
Inventarios de activos fijos		X	Subserie documental que evidencia la lista o registro detallado de los bienes o activos fijos que posee el Neurológico en un momento dado. Los activos fijos son aquellos bienes de larga duración que se utilizan en la operación del negocio y no se destinan a la venta en el curso normal de las actividades comerciales.	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
Inventarios de bienes muebles		X	Subserie documental integrada por listados detallados que informan sobre la existencia de activos del Neurológico, donde se identifican todos los enseres, mobiliarios, elementos tecnológicos e infraestructura.	120
Inventarios de bienes Inmuebles ³¹		X	Subserie documental integrada por listados detallados que informan sobre la existencia de activos del Neurológico, donde se identifican los bienes raíces como edificios, casas, lotes, oficinas o bodegas, entre otros.	120
Inventarios Documentales		x	Subserie documental constituida por documentos que permite el registro y control de los documentos presentes en el Neurológico, estos inventarios documentales tienen como objetivo principal facilitar la gestión y organización de los documentos, permitiendo un acceso rápido y eficiente a la información almacenada. Estos documentos de inventario son herramientas administrativas importantes que permiten mantener un control efectivo sobre los documentos y garantizar su disponibilidad y accesibilidad cuando sea necesario. Facilitan la gestión eficiente de la información y ayudan a preservar adecuadamente los	

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			documentos en el Neurológico.	
INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES E INCIDENTES, CONDICIONES DE SALUD Y CONDICIONES PELIGROSAS	X		Serie documental que agrupa las unidades documentales que se refieren a procesos y actividades realizadas por el Neurológico para analizar y comprender los eventos adversos, los problemas de salud o las situaciones peligrosas que ocurren en el entorno laboral o en otros ámbitos. Estas investigaciones tienen como objetivo principal identificar las causas raíz de los accidentes, incidentes o condiciones adversas, con el fin de tomar medidas correctivas y preventivas para evitar que se repitan en el futuro. Al llevar a cabo estas investigaciones, el Neurológico busca mejorar la seguridad, la salud y el bienestar de las personas involucradas y prevenir futuros riesgos.	120
LIBROS OFICIALES CONTABLES ³²	X		Serie documental que agrupa los registros formales y obligatorios en los cuales el Neurológico debe registrar todas sus transacciones financieras y contables. Estos libros se utilizan para mantener un registro ordenado y sistemático de todas las operaciones económicas del Neurológico,	

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			lo cual es fundamental para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales.	
Libro de caja diario		X	Subserie que compila los documentos agrupados en forma de libros y en los que se registran todas las operaciones económicas que el Neurológico realiza en su día a día.	120
Libro Mayor y Balance ³³		X	Subserie documental que se compone de dos libros contables considerados elementos fundamentales en contabilidad del Neurológico que se utilizan para llevar un registro organizado de las transacciones financieras y para evaluar su situación financiera en un momento determinado. El Libro Mayor es un registro contable donde se agrupan y resumen las transacciones registradas en el Libro Diario. Cada cuenta contable tiene una página o una sección dedicada en el Libro Mayor, donde se registran los débitos y créditos correspondientes a esa cuenta. El Libro Mayor proporciona un resumen de los saldos de cada cuenta y permite un seguimiento y análisis más fácil de las	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			operaciones realizadas por el Neurológico. El Balance, también conocido como Balance de Situación o Estado de Situación Financiera, es un estado financiero que muestra la situación económica y financiera del Neurológico en un momento específico, generalmente al final de un período contable. El Balance se compone de tres elementos principales: el Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto. El Activo representa los recursos y propiedades de la Fundación, el Pasivo representa las deudas y obligaciones, y el Patrimonio Neto representa la inversión de la entidad.	
MANUALES ³⁴	X		Serie que agrupa las guías para la tramitación de procedimientos administrativos y misionales por parte del Neurológico y que contienen una descripción de los trámites y de las actividades en que se desglosa, cómo se ejecutan, quiénes son sus responsables, la normativa aplicable y los documentos que la soportan.	
Manuales Archivísticos y de Gestión Documental			Subserie que contiene los documentos que sirven para el conocimiento e implementación de la Gestión	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			Documental en el Neurológico.	
Manuales de Calidad		X	Subserie que compila la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y que permite al Neurológico la planeación, ejecución y control de las actividades necesarias para el desarrollo de su misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad.	120 100
Manuales de Imagen Corporativa		X	Subserie documental que agrupa los documentos que permiten unificar criterios y normalizar el manejo de la imagen gráfica y corporativa de la entidad, orienta a los empleados, colaboradores y proveedores del Neurológico, en la forma de hacer un buen uso de los lemas, signos institucionales y modos de comunicación con otros.	100
Manuales de Gestión Ambiental		X	Subserie documental compuesta por las distintas versiones de los manuales que elabora o adopta el Neurológico como una herramienta en donde define los principios, criterios, conceptos y estrategias que le permitan a la entidad mitigar el impacto ambiental producido por el desarrollo de su objeto.	120
Manuales de Perfiles de Cargos		X	Subserie documental que compila la descripción de los	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			cargos con las competencias que deben aportar desde su ser y saber; además del conjunto de actividades y tareas que desarrolla cada colaborador desde sus funciones, basado técnicamente en los procedimientos, sistemas y normas del Neurológico.	
Manuales Operativos del Comité de Ética en Investigación		X	Subserie documental que se compone de los documentos que establecen las pautas, procedimientos y lineamientos que deben seguirse en el funcionamiento y la toma de decisiones del Comité de Ética en Investigación (CEI). Estos manuales tienen como objetivo principal asegurar la integridad y la ética en la investigación con seres humanos que lleva a cabo el Neurológico. Los Manuales Operativos del CEI abordan diversos aspectos relacionados con la evaluación y el seguimiento de los protocolos de investigación que involucran a seres humanos.	100
Manuales Técnicos de Mantenimiento e Infraestructura		X	Subserie documental que evidencia las diferentes versiones de aquellos manuales creados por el Neurológico o por terceros, y con los cuales se describen las normas, la organización y los procedimientos que se	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			utilizan en el Neurológico para efectuar la función de mantenimiento a sus diferentes bienes muebles e inmuebles.	
NEGOCIACIONES DE SERVICIOS NO APROBADAS	X		Serie documental que se compone de las evidencias documentales que se refieren a aquellas transacciones o acuerdos relacionados con la prestación de servicios ofrecidos por el Neurológico y que no han sido autorizados o aprobados oficialmente por el cliente potencial.	120
NÓMINAS	X		Serie documental que identifica la lista conformada por el conjunto de colaboradores del Neurológico a los cuales se les remunera por sus servicios a la entidad. Permite de una manera ordenada el pago de sueldos o salarios y proporciona información contable y estadística, tanto para la entidad como para los entes de control sobre la materia.	120
NOTIFICACIONES DE VULNERABILIDAD DE LOS DERECHOS HUMANOS DE PACIENTES	X		Serie documental que evidencia las notificaciones que el Neurológico como parte de su misión, realiza a los entes de control y vigilancia cuando en la atención de salud, se identifica un usuario en estado de vulnerabilidad de sus derechos humanos, por lo cual requiere de ponerse en	110

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			conocimiento para realizar el seguimiento debido.	
NOVEDADES DE HABILITACIÓN	X		Serie documental compuesta por las unidades documentales que reflejan las novedades de habilitación en salud por tanto refieren a cualquier cambio, modificación o actualización relacionada con la habilitación que posee el Neurológico. Estas novedades suelen ser informadas a las autoridades competentes encargadas de la regulación y control de los servicios de salud que presta la Fundación. La habilitación en salud es un proceso mediante el cual se otorga la autorización legal y técnica al Neurológico para operar y brindar atención médica. Estas habilitaciones se basan en el cumplimiento de requisitos y normativas específicas que garantizan la calidad, seguridad y adecuación de los servicios de salud.	100
NOVEDADES LABORALES	X		Serie documental compuesta por aquellos documentos que evidencian todos los imprevistos o sucesos no recurrentes dentro de una relación laboral del Neurológico con sus colaboradores.	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES, DENUNCIAS	X		Serie que agrupa los documentos relacionados con el sistema implementado por el Neurológico para recibir comunicaciones de parte de los ciudadanos donde ellos manifiestan sus percepciones sobre el servicio prestado.	
PLANES ³⁵	X		Serie que integra los instrumentos que permiten determinar para el Neurológico objetivos, metas, prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.	
Planes de Acción		X	Subserie que reúne los documentos que sirven como herramienta de gestión para la mejora de los procesos del Neurológico en cada anualidad.	100
Planes de Direccionamiento Institucional		X	Subserie documental que se compone de las diferentes versiones de aquellos planes que el Neurológico considera como instrumento fundamental en su Gestión Institucional y constituye el documento de trabajo en el que se concreta y se define de manera específica el direccionamiento estratégico para lograr los objetivos y metas.	100
Planes de Emergencias		X	Subserie que compila el conjunto de procedimientos alternativos a la operatividad normal del Neurológico, cuya finalidad es la de permitir el	120
Página 62 de 92			Código: GRGDOIg08	

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			funcionamiento de ésta, aun cuando alguna de sus funciones deje de hacerlo por algún incidente tanto interno como ajeno a la entidad.	
Planes de Gestión Ambiental		X	Subserie que compila los documentos que sirven como instrumento técnico de planeación, con el cual se busca conocer y explicar el estado actual de los diferentes componentes ambientales del Neurológico y proponer líneas de acción, programas y proyectos que permitan aprovechar de manera sostenible las potencialidades y oferta ambiental, y evitando o minimizando los impactos negativos que causan los procesos misionales de la entidad.	120
Planes de inversión en tecnologías de la información ³⁶		X	Subserie documental que asocia los documentos que orientan las estrategias y su implementación en materia de tecnologías de información, alineadas con los objetivos del Neurológico, en concordancia con lo definido desde Gobierno digital; entre otros lineamientos relacionados con el asunto.	120
Planes de Mejoramiento		X	Subserie que compila las acciones que debe tomar el Neurológico con base en las recomendaciones dadas en auditorías anteriores o en identificación de situaciones	100

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			por algún colaborador o grupo de interés del Neurológico, y que requiere corregirse.	
Planes de Seguridad Vial		X	Subserie que compila los documentos que definen los objetivos, las acciones o intervenciones concretas que se deben llevar a cabo para alcanzar los propósitos en materia de prevención de los accidentes de tránsito en los que se puedan ver inmersos los vehículos del Neurológico, facilitando la gestión de la organización al definir las áreas involucradas, los responsables y los mecanismos de evaluación y seguimiento en función del cumplimiento de las actuaciones definidas	120
Planes de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		X	Subserie que contiene el instrumento de planificación, el cual especifica la información de modo que pueda tenerse una perspectiva de las actividades a realizar por parte del Neurológico con respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo. Define los responsables, recursos y períodos de ejecución a través de un cronograma de actividades; permite realizar seguimiento a la ejecución facilitando el proceso de evaluación y ajustes.	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
Planes de Transferencias Documentales			Subserie documental que se compone de los planes que evidencian la metodología que el Neurológico lleva a cabo para el proceso de transferencias documentales, para el adecuado control de los archivos de la entidad.	120
Planes Estratégicos Archivísticos			Subserie documental que presenta el instrumento de la planeación de la gestión documental en articulación con la misión, objetivos, y planes estratégicos del Neurológico.	120
Planes Estratégicos de Comunicaciones		X	Subserie que agrupa los documentos que establecen los lineamientos que debe cumplir el Neurológico con el fin de realizar actividades de divulgación y socialización, que permitan el desarrollo de estrategias que faciliten el flujo de información.	100
Planes Operativos Institucionales		X	Subserie que presenta el instrumento para la planeación y el seguimiento de las metas y actividades a realizar por las diferentes dependencias del Neurológico, en el que se consolidan las acciones previstas para alcanzar los fines propuestos para una vigencia, de acuerdo con los objetivos y metas de los Planes de la entidad	120
PROCESOS ³⁸	X		Serie que compila los documentos que evidencian	

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			en el Neurológico el conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado por las dependencias que por funciones así lo requieran y que conforman al Neurológico.	
Procesos de Elección a representantes a comités			Subserie documental que evidencia el proceso democrático de la elección del personal a los diferentes comités internos y externos en pro de cumplir con la misión del Neurológico.	120
Proceso de Elección de Consejo de Administración		X	Subserie documental compuesta por las evidencias del procedimiento mediante el cual se seleccionan y eligen a los miembros que conformarán el órgano de gobierno del Neurológico. El Consejo de Administración es responsable de la toma de decisiones estratégicas y de alto nivel en el Neurológico, y su función principal es supervisar y dirigir las operaciones y políticas de la organización en nombre de los miembros. La elección del Consejo de Administración es un proceso crucial para garantizar que los miembros seleccionados sean idóneos,	100

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			competentes y capaces de cumplir con las responsabilidades y los intereses de la Fundación.	
Procesos de Selección de Personal ³⁹		X	Subserie documental que agrupa los documentos relacionados con el desarrollo de las fases del proceso de selección de personal del Neurológico, como la detección de necesidades, definición del perfil de los candidatos, la convocatoria, la preselección, selección y el informe de candidatos para la toma de decisiones y proceder con la contratación.	120
Procesos Disciplinarios ⁴⁰		X	Subserie documental que evidencia el conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los colaboradores en el Neurológico, que conlleven a incumplimientos de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación Reglamento Interno de Trabajo, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.	120
Procesos Jurídicos ⁴¹		X	Subserie que compila la información producida por hechos o actos sucesivos y que tienen por objeto para el	100

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			Neurológico resolver (mediante interpretación jurídica) una situación que genere controversia (de hecho, o de derecho), conformando de esta manera un expediente.	
Procesos Legales Administrativos		X	Subserie documental que agrupa todos los documentos que son evidencia del desarrollo de los procesos administrativos que se cursen en el Neurológico en donde se establece las directrices que permitan tramitarlos y resolverlos.	100
PROGRAMAS ⁴²	X		Serie que contiene los documentos mediante los cuales el Neurológico define la actuación, organización o instrucciones del trabajo a realizar dentro de un plan general de producción y en unos plazos determinados.	
Programas de auditorías para el mejoramiento de la calidad		X	Subserie documental que se conforma de los documentos que evidencian las auditorías llevadas a cabo con el fin de garantizar la calidad de la atención en salud como un mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto a la calidad esperada en la prestación de los servicios de salud general del Neurológico.	100
Programas de Bienestar Laboral		X	Subserie documental que agrupa los documentos que	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			evidencian los programas implementados por el Neurológico en donde se pone en práctica una serie de medidas destinadas a mantener la calidad de vida de los colaboradores, con el objetivo final de mejorar el ambiente donde se trabaja, favorecer la socialización e integrar a los colaboradores y a sus familias.	
Programas de Capacitación		X	Subserie documental que agrupa las evidencias de ejecución de los procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del colaborador a la cultura organizacional del Neurológico, a desarrollar en éste habilidades y suministrar información necesaria para el mejor conocimiento de la función de su cargo y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.	120
Programas de Gestión Ambiental		X	Subserie documental que se compone de los diferentes programas institucionales en los cuales se propician estrategias para el desarrollo y protección del medio ambiente.	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
Programas de Gestión Documental			Subserie documental que describe el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Neurológico, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	120
Programas de Inducción y Entrenamiento ⁴³		X	Subserie documental que se compone de las unidades documentales que registran las evidencias de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional del Neurológico, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrar información necesaria para el mejor conocimiento de la funciones y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.	120
Programas de Reactivo Vigilancia y Hemovigilancia		X	Subserie documental que agrupa las evidencias documentales relacionadas con la seguridad y la calidad de los productos y servicios relacionados con la sangre y los hemoderivados.	110

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			Estos programas son fundamentales para garantizar la seguridad del paciente y la calidad de los servicios de salud relacionados con la sangre y los hemoderivados. Permiten al Neurológico de Colombia la identificación temprana de problemas, la toma de decisiones informadas y la implementación de medidas correctivas para minimizar los riesgos asociados con la transfusión de sangre y los análisis clínicos. Además, fomentan la colaboración entre los laboratorios, los servicios de transfusión sanguínea y otros departamentos relacionados para promover la seguridad y la calidad en todas las etapas de los procesos involucrados.	
Programas de Retiro		X	Subseries documentales que se compone de los documentos que registran las iniciativas implementadas por el Neurológico para facilitar y gestionar el proceso de salida de empleados de manera voluntaria. Estos programas están diseñados para brindar opciones y beneficios a los empleados que deseen retirarse o terminar su relación laboral con la organización.	120
Programas de Salud Ocupacional		X	Subserie documental que contiene los documentos que evidencian el desarrollo de un	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, aplicación, evaluación, auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo en el Neurológico.	
Programas de Seguridad del paciente		X	Subserie documental compuesto por unidades documentales que evidencian los programas elaborados e implementados por el Neurológico con el fin de disminuir los riesgos de atención en salud, mediante la implementación de procesos de atención seguros, la participación del recurso humano el paciente y su familia, desde la prevención y gestión del riesgo.	110
Programas especiales en Neurología		X	Subserie documental compuesta por las unidades documentales en las cuales se evidencia por parte del Neurológico el desarrollo de una variedad de iniciativas y enfoques específicos dentro del campo de la neurología. Estos programas se desarrollan con el objetivo de abordar condiciones neurológicas particulares, necesidades específicas de	110

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			los pacientes o áreas de investigación especializadas.	
PROYECTOS ⁴⁴	X		Serie documental que unifica los documentos generados por el Neurológico, reúne la planificación del conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, con el fin de desarrollar una actividad u objetivo determinado.	
Proyectos de ampliación		X	Subserie documental compuesta por las evidencias que registran las iniciativas por las cuales el Neurológico busca aumentar o expandir las capacidades físicas, infraestructuras y servicios de atención médica. Estos proyectos tienen como objetivo principal mejorar la capacidad de la entidad para brindar atención médica de calidad y satisfacer las necesidades crecientes de la población a la que sirve.	120
Proyectos de desarrollo de tecnología		X	Subserie documental compuesta por las evidencias que registran las iniciativas a través de las cuales el Neurológico busca la creación, implementación y uso de tecnología innovadora y específica para mejorar los servicios de atención médica, los procesos clínicos y la gestión de la información en el ámbito de la salud.	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			Estos proyectos pueden abarcar una amplia gama de áreas y aplicaciones, y su objetivo principal es aprovechar las ventajas de la tecnología para promover mejores resultados de salud, eficiencia y calidad en la atención médica.	
Proyectos de Infraestructura		X	Subserie documental que agrupa todos aquellos proyectos que el Neurológico ejecuta a nivel de infraestructura y ambiente físico que impactan su mejoramiento y la funcionalidad en la prestación de los servicios. Se enfocan en el desarrollo, mantenimiento, crecimiento y sostenibilidad de servicios, instalaciones y sistemas, que contribuyan de manera positiva en los usuarios de la salud.	120
Proyectos de Inversión		X	Subserie documental que se compone de las evidencias que el Neurológico genera producto de las iniciativas que implican destinar recursos financieros a la adquisición de activos o mejoras en los servicios y recursos. Estos proyectos están diseñados para generar un retorno de inversión a largo plazo y mejorar la calidad de atención médica que se brinda a los pacientes.	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
Proyectos de mejoramiento Organizacional		X	Subserie documental integrada por los documentos que evidencian la ejecución de iniciativas que el Neurológico implementa con el fin de mejorar y fortalecer su gestión organizacional como soporte para el desarrollo de la prestación de servicios en salud neurológica.	120
Proyectos de Renovación Tecnológica		X	Subserie documental que agrupa las unidades documentales en donde se registran iniciativas con las que el Neurológico busca actualizar y mejorar los sistemas y tecnologías utilizados en el ámbito de la atención médica. Estos proyectos se enfocan en la adquisición e implementación de tecnología de vanguardia para optimizar los procesos clínicos, mejorar la eficiencia operativa y brindar una atención médica de mayor calidad.	120
REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	X		Serie documental compuesta por los conjuntos de normas y reglas establecidas por el Neurológico para regular y guiar el comportamiento y las actividades de los empleados en el lugar de trabajo. Estos reglamentos son documentos internos en los que el Neurológico establece las pautas y las responsabilidades de los empleados, así como las	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			políticas y procedimientos específicos que deben seguirse en la Fundación.	
REQUERIMIENTOS	X		Serie documental que reúne todas aquellas solicitudes con el fin que las dependencias del Neurológico hagan o dejen de hacer alguna cosa o para que manifieste su voluntad con relación a un asunto, bien sea entre dependencias administrativas y misionales, con los clientes, y con entes de control y vigilancia.	
Requerimientos a entes de control y vigilancia		X	Subserie documental compuesta por los requerimientos de información realizados por el Neurológico a los organismos externos de control y vigilancia a través de correo electrónico y en plataformas web.	120
Requerimientos de clientes para servicios de salud		X	Subserie documental compuesta especialmente por correos electrónicos en los cuales se evidencia las necesidades y demandas de los clientes del Neurológico en relación con los servicios de salud que reciben de la entidad como proveedor de servicios de salud. Estos requerimientos son importantes para asegurar la satisfacción del cliente y proporcionar una atención médica centrada en el paciente.	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
Requerimientos de entes de control y vigilancia		X	Subserie documental compuesta por los requerimientos de información realizados por los organismos externos de control y vigilancia a través de correo electrónico y en plataformas web, a las dependencias del Neurológico y que su respuesta se basa en reportar información sin necesidad de procesos solemnes.	120
Requerimientos de otras entidades		X	Subserie documental compuesta por los requerimientos de información realizados por los organismos externos que no son considerados para el Neurológico como entes de control y vigilancia a través de correo electrónico o físico a las dependencias del Neurológico y que su respuesta se basa en reportar información sin necesidad de procesos solemnes.	120
Requerimientos de proveedores		X	Subserie documental compuesta por los requerimientos que realizan los proveedores al Neurológico a través de correo electrónico o físico a las dependencias con relación a temas relacionados con aquello que proveen y que su respuesta se basa en reportar información sin necesidad de procesos solemnes.	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
Requerimientos internos administrativos		X	Subserie documental compuesta por todos los documentos de archivo generados a través de correos electrónicos, que cumplen la función de requerimientos a nivel interno entre dependencias y colaboradores del Neurológico los cuales son independientes a otros trámites o asuntos que ya cuentan con expedientes específicos, pues estos se resuelven en poco tiempo y que además son de corta vigencia administrativa.	120
Requerimientos internos de infraestructura y mantenimiento		X	Subserie documental que evidencia las unidades documentales que se refieren a las acciones y medidas tomadas por el área de logística con respecto a los requerimientos de las dependencias con relación al mejoramiento de la infraestructura para cumplir con los requisitos y estándares establecidos internamente en relación con la infraestructura física y el mantenimiento de sus instalaciones.	120
Requerimientos internos del servicio clínico		X	Subserie documental compuesta por todos los documentos de archivo generados a través de correos electrónicos, que cumplen la función de requerimientos relacionadas con el servicio	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			asistencial a nivel interno entre dependencias y colaboradores del Neurológico los cuales son independientes a otros trámites o asuntos que ya cuentan con expedientes específicos, pues estos se resuelven en poco tiempo y que además son de corta vigencia administrativa.	
Requerimientos técnicos de sistemas		X	Subserie documental que agrupa los requerimientos internos dirigidos al área de sistemas con la finalidad de resolver necesidades técnicas con los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, los cuales una vez resueltos pierden vigencia.	120
RESOLUCIONES ⁴⁵	X		Serie documental integrada por documentación que compila actos administrativos con información sobre las decisiones que se toman en el Neurológico.	100
RONDAS INSTITUCIONALES	X		Serie documental compuesta por los documentos que sirven de evidencia de los recorridos realizados por áreas del Neurológico con el fin de hacer vigilancia de aspectos ya definidos con las actividades y funciones de la entidad.	
SEGUIMIENTOS, CONTROLES E INDAGACIÓN DE	X		Serie documental compuesta por las unidades documentales que en el	100

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
DETRIMENTO PATRIMONIAL			Neurológico se refieren a los procesos y actividades llevados a cabo para monitorear, controlar e investigar posibles casos de pérdida o daño a los activos o recursos patrimoniales de la Fundación. Estos procesos y actividades los realiza el Neurológico con el objetivo de prevenir, detectar y abordar cualquier situación que pueda resultar en un detrimento patrimonial, es decir, una disminución en el valor de los activos o recursos de la entidad. Algunos ejemplos de detrimento patrimonial en el Neurológico pueden incluir malversación de fondos, robo de suministros médicos, uso indebido de recursos o mal uso de activos.	
SISTEMAS DE GESTIÓN	X		Serie documental que se compone de aquellos sistemas de gestión con los cuales el Neurológico define el conjunto de elementos que están interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr objetivos en temas particulares, como lo son la gestión de la calidad y la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	
Sistemas de Gestión Ambiental		X	Subserie documental que se compone de las unidades documentales en donde se	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			evidencian los enfoques estructurados y sistemáticos que desarrolla el Neurológico para administrar y minimizar el impacto ambiental de las actividades y procesos llevados a cabo en la Fundación. Estos sistemas se implementan en el Neurológico con el objetivo de promover prácticas sostenibles, reducir la contaminación, cumplir con las regulaciones ambientales y fomentar la responsabilidad social y ambiental.	
Sistemas de Gestión de la Calidad ⁴⁶		X	Subserie documental que compila los documentos que se producen de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y que permite al Neurológico el control de las actividades necesarias en los procesos los cuales son medidos a través de los indicadores de satisfacción de los interesados.	100
Sistemas de Gestión de Riesgos		X	Subserie documental que se conforma de las unidades documentales que evidencian el enfoque estructurado y sistemático que el Neurológico implementa para identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos asociados a las actividades y procesos dentro del Neurológico. El objetivo principal del sistema de gestión de riesgos del	100

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			Neurológico es minimizar la probabilidad de ocurrencia de eventos adversos y reducir el impacto negativo en la salud y seguridad de los pacientes, el personal y otros involucrados.	
Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		X	Subserie documental compuesto los documentos con los cuales el Neurológico define, documenta, implementa y control el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con el que busca prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, el incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales.	120
SISTEMAS INTEGRADOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	X		Serie documental que agrupa el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales del Neurológico, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier	120

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.	
SOMETIMIENTOS NO APROBADOS POR COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN CLÍNICA EN SERES HUMANOS	X		Serie documental que se compone de las unidades documentales que se refieren a situaciones en las que se lleva a cabo un estudio o investigación clínica en seres humanos sin obtener la aprobación previa del Comité de Ética en Investigación (CEI) del Neurológico. Estos sometimientos no autorizados son considerados una violación ética y una práctica inaceptable en el campo de la investigación clínica. El Comité de Ética en Investigación es un órgano encargado de evaluar y aprobar los protocolos de investigación que involucran seres humanos. Su función principal es garantizar la protección de los derechos, la seguridad y el bienestar de los participantes en los estudios clínicos. El CEI revisa	100

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			minuciosamente los aspectos éticos y metodológicos de la investigación, así como los posibles riesgos y beneficios para los participantes. Cuando se lleva a cabo una investigación sin la aprobación del CEI, se violan principios fundamentales de la ética en investigación, como el respeto por la autonomía, la beneficencia y la justicia. Esto puede implicar exponer a los participantes a riesgos innecesarios, vulnerar su privacidad y confidencialidad, así como comprometer la validez y la integridad de los resultados obtenidos.	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	X		Serie documental en la que se agrupan los documentos producidos en la elaboración, actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental del Neurológico, el cual es el instrumento archivístico en el que se enlistan las series documentales con sus correspondientes tipologías documentales y se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase del ciclo de vida de los documentos.	120
TARIFAS DE COBRO	X		Serie documental que se compone de las unidades documentales que se refieren a los precios o costos que se establecen para los servicios	100

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NIVEL DE DESCRIPCIÓN		DEFINICIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN O SUBSECCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
			que el Comité de Ética en Investigación Clínica brinda a los Centros de Investigación. Estas tarifas representan el monto económico que se cobra a las compañías patrocinadoras de los estudios clínicos y responsables del pago por los servicios recibidos por parte del Comité. Además, se refiere al seguimiento que el Comité hace del pago de las actividades realizadas y facturadas, así como de sus procesos financieros en general.	

REFERENCIAS

- Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. (2016). *MANUAL DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO*. Obtenido de defensauridica.gov.co: https://www.defensauridica.gov.co/servicios-al-ciudadano/ley_transparencia/Documents/manual_politicas_institucionales_desarrollo_administrativo_090916.pdf
- Agencia Presidencial de Cooperación de Colombia. (2016). *apccolombia.gov.co*. Recuperado el 21 de 05 de 2020, de https://www.apccolombia.gov.co/sites/default/files/archivos_usuario/2018/peti_apccolombia.pdf
- Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. (2018). *aguasdebarrancabermeja.gov.co*. Recuperado el 21 de 05 de 2020, de <http://www.aguasdebarrancabermeja.gov.co/Planes/12.Plan%20Seguridad%20Infor.pdf>
- Alcaldía De Bogotá. (2015). *Plan de Acción Código de Integridad de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia*. Obtenido de Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia Sitio web: <https://scj.gov.co/sites/default/files/planeacion/Plan%20de%20Acci%C3%B3n%20C%C3%B3digo%20de%20Integridad.pdf>
- Alcaldía de Bogotá. (14 de abril de 2020). *Informe auditorio sobre Uso de Software y Derechos de Autor*. Obtenido de Secretaría General Sitio web: <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/control/seguimiento-a-derechos-autor/informe-auditoria-sobre-uso-software-y-derechos-autor>

- Alcaldía de Medellín. (2021). *Declaración de Contribución Especial*. Obtenido de Visor Suite.gov.co: <http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=73234>
- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2018). *Bogotá mejor para todos*. Recuperado el 2019, de <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica#instrumentos-gestion-info-pública>
- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (s.f.). *saludcapital.gov.co*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de <http://www.saludcapital.gov.co/DTH/Documents/manual%20de%20bioseguridad.pdf>
- Archivo General de la Nación. (15 de octubre de 2014). *Acuerdo 06 de 2014*. Obtenido de Archivo General Sitio web: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/?pdf=56>
- Archivo General de la Nación de Colombia. (31 de 03 de 2018). *archivogeneral.gov.co*. Recuperado el 21 de 05 de 2020, de <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=167&/procesos-contractuales-declarados-desiertos-serie>
- Archivo General de la Nación de Colombia. (s.f.). *archivogeneral.gov.co*. Recuperado el 12 de 04 de 2019, de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recurso s/Infografias/15_InstrumentosArchivisticos.pdf
- Asamblea Nacional Constituyente de Colombia. (1991). *Corte Constitucional de Colombia*. Recuperado el 2019, de <http://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia .pdf>
- Cámara de Comercio Santa Rosa de Cabal. (2013). *Instructivo para el manejo de los Sistemas de Información*. Obtenido de Cámara Santa Rosa Sitio web: <https://www.camarasantarosa.org/wp-content/uploads/2015/05/Manual-para-el-manejo-de-sistemas.pdf>
- CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA. (2018). *Programa de inducción y reintroducción para los funcionarios del Centro de Memoria Histórica*. Obtenido de Centro de Memoria Histórica Sitio web: <http://centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/transparencia/plan-induccion-reinduccion.2017.pdf>
- Clínica el Rosario. (2021). *Referenciación Comparativa*. Obtenido de Clínica el Rosario sitio web.
- Colombia Compra Eficiente. (09 de 09 de 2014). *santanderinnova.org.co*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de <http://www.santanderinnova.org.co/media/fa9a48b66a1d8024e669e78030c3444f.pdf>
- Congreso de Colombia. (23 de 12 de 1993). *secretariasenado.gov.co*. Recuperado el 2019, de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html
- Congreso de Colombia. (29 de 12 de 1998). *funcionpublica.gov.co*. Recuperado el 2019, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186>
- Congreso de Colombia. (05 de 02 de 2002). *ramajudicial.gov.co*. Recuperado el 22 de 04 de 2020, de <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/10028/2045451/LEY+734+DE+2002+PDF.p df/c33e734e-faf7-49d1-80be-f370dd827009?version=1.1>

- Congreso de la República. (23 de diciembre de 1993). *Ley 100 de 1993*. Obtenido de Sistema Único de Información Normativa: <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1635955>
- Congreso de la República de Colombia. (1993). *mineducacion.gov.co*. Recuperado el 2019, de https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85593_archivo_pdf4.pdf
- Congreso de la República de Colombia. (23 de 12 de 1993). *secretariassenado.gov.co*. Recuperado el 2019, de http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html
- Congreso de la República de Colombia. (2012). *secretariassenado.gov.co*. Recuperado el 2019, de http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1562_2012.html
- Congreso de los Estados Unidos de Colombia. (26 de 05 de 1873). *secretariassenado.gov.co*. Recuperado el 18 de 05 de 2020, de http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_civil.html#1
- Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. (30 de 10 de 2001). *archivogeneral.gov.co*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/?pdf=404>
- Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. (2002). *normativa.archivogeneral.gov.co*. Recuperado el 2019, de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>
- Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. (31 de 10 de 2006). *Archivo General de la Nación de Colombia*. Recuperado el 12 de 04 de 2019, de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>
- Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. (30 de 04 de 2019). *archivogeneral.gov.co*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/?pdf=1782>
- Contaduría General de la Nación de Colombia. (05 de 2016). *secretariajuridica.gov.co*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de <https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/resoluci%C3%B3n-193-2016>
- Contratación en línea.co. (sf). Concepto Consejo de Estado. Contratos interadministrativos. Modificaciones introducidas por la Ley 1474 de 2011. Obtenido de Contratación en línea Sitio web.
- COOMEVA. (Sf). Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad. Obtenido de Coomeva sitio web.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (04 de 2005). *funcionpublica.gov.co*. Recuperado el 21 de 05 de 2020, de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1449938074_a10ac401ef50e13ec6115298e49819a7.pdf
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). *funcionpublica.gov.co*. Recuperado el 21 de 05 de 2020, de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1449939981_f94c08e83bec9d11fdb0d65f3fa05fc9.pdf
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2019). *funcionpublica.gov.co*. Recuperado el 2019, de <https://www.funcionpublica.gov.co/informes-de-ejecucion-presupuestal-sectorial>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (12 de 2019). *funcionpublica.gov.co*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>

- Departamento Nacional de Planeación. (2015). *Código de Buen Gobierno y Ética*. Obtenido de DNP Sitio web: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/CODIGO%20DE%20ETICA%20ANEXO%20A%20RESOLUCION%2016%20dic.pdf>
- E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté. (18 de 07 de 2018). *hospitalubate.gov.co*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de <https://www.hospitalubate.gov.co/MANUAL%20DE%20LIMPIEZA%20Y%20DESINFECCION.pdf>
- E.S.E. Hospital La Vega. (2018). *MANUAL DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA*. Obtenido de E.S.E. La Vega Sitio web.
- E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Rionegro, Antioquia. (2010). *eserionegro.gov.co*. Recuperado el 2019, de https://www.eserionegro.gov.co/documentos/banco_terminologico.pdf
- Emprande PYME.net. (08 de 05 de 2018). *emprendepyme.net*. Recuperado el 19 de 05 de 2020, de <https://www.emprendepyme.net/el-proceso-de-seleccion-de-personal.html>
- En Colombia. (s.f.). *encolombia.com*. Recuperado el 20 de 05 de 2020, de <https://encolombia.com/medicina/guiasmed/emerg-hospitalarias/capitulo3planhospitalario/>
- Enciclopedia Jurídica. (s.f.). *enciclopedia-jurídica.com*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de <http://www.enciclopedia-juridica.biz14.com/d/concepto/concepto.htm>
- Gerencie.com. (15 de octubre de 2020). *Contrato de seguro. Importancia y características*. Obtenido de Gerencie.com: <https://www.gerencie.com/caracteristicas-del-contrato-de-seguro.html>
- Gobernación del Meta. (10 de 12 de 2018). *meta.gov.co*. Recuperado el 18 de 05 de 2020, de https://intranet.meta.gov.co/secciones_archivos/652-54100.pdf
- Gobierno de Colombia. (2012). *colombiacompra.gov.co*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>
- Gobierno de Colombia, Unidad para las Víctimas. (2017). *unidadvictimas.gov.co*. Recuperado el 2019, de <https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/guadebancotermnologov2.pdf>
- Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. (27 de 09 de 2017). *hospitalsanvicente.gov.co*. Recuperado el 19 de 05 de 2020, de www.hospitalsanvicente.gov.co
- ICONTEC. (Sf). *Certificación ISO 9001, Sistema de Gestión de Calidad*. Obtenido de ICONTEC Sitio web: https://www.icontec.org/eval_conformidad/certificacion-iso-9001-sistema-de-gestion-de-calidad/
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (2009). *Aguas de Buga*. Recuperado el 2019, de <http://www.aguasdebuga.net/intranet/sites/default/files/GTC%20185.pdf>
- Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. (2021). *PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD*. Obtenido de Colegio Mayor Sitio web: <https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2021/03/PAAA-2021.pdf>
- Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios en el Exterior - ICETEX. (04 de 2018). *icetex.gov.co*. Recuperado el 21 de 05 de 2020, de <https://portal.icetex.gov.co/Portal/docs/default-source/documentos-el-icetex/plan->

estrategico/plan-de-acci%C3%B3n/plan-estrategico-talento-humano-2018-segunda-version.pdf?sfvrsn=2

- Instituto Nacional de Metrología de Colombia. (05 de febrero de 2020). *INFORME DE SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS*. Obtenido de inm.gov.co: <https://www.inm.gov.co/nueva/wp-content/uploads/2020/04/Informe-de-Riesgos-2019-Q4.pdf>
- INVIMA. (2016). *MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*. Obtenido de INVIMA SITIO WEB.
- INVIMA. (Sf). *Reporte de eventos adversos asociados al uso de medicamentos*. Obtenido de Invima sitio web: <https://www.invima.gov.co/documents/20143/467802/TutorialreporteenLineadeEventosAdversos.pdf/4ecd34b9-9e9a-58ae-1da9-adbcb742724c>
- Leyes.co. (2014). *Leyes.co*. Recuperado el 2019, de https://leyes.co/codigo_civil/1495.htm
- Mena Aguilar, A. (2009). *archivonacional.go.cr*. Recuperado el 2019, de http://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos_ran/mena%20a%20la%20importancia%20de%20los%20instrumentos_ran_2009.pdf
- Ministerio de Ambiente. (sf). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES EN COLOMBIA*. Obtenido de UIS.EDU.CO: uis.edu.co/webUIS/es/gestionAmbiental/documentos/manuales/PGIRH%20MinAmbiente.pdf
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (2018). *minambiente.gov.co*. Recuperado el 2019, de http://www.minambiente.gov.co/images/Atencion_y_participacion_al_ciudadano/Gestion_documental/Gestion_documental_2018/BANTER_MADS.pdf
- Ministerio de Defensa Nacional. (2019). *Plan de Acción Grupo de Control Interno*. Obtenido de Dirección General Marítima Sitio web.
- Ministerio de Hacienda. (26 de mayo de 2015). *Decreto Único Reglamentario 1008 de 2015 Nivel Nacional*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá Sitio web: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62502>
- Ministerio de Justicia. (2021). *Plan Anual de Auditoría Vigencia 2021*. Obtenido de Ministerio de Justicia.
- Ministerio de la Protección Social. (28 de 06 de 2005). *invima.gov.co*. Recuperado el 22 de 04 de 2020, de <https://www.invima.gov.co/documents/20143/453029/Decreto-2200de-2005.pdf/272bc063-41bd-7094-fc8f-39e5e8512d95?t=1541004861533>
- Ministerio de la Protección Social. (09 de 10 de 2006). *minsalud.gov.co*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/DECRETO%203518%20DE%2006.pdf
- Ministerio de la Protección Social. (01 de 07 de 2010). *minsalud.gov.co*. Recuperado el 22 de 04 de 2020, de https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/DECRETO%202376%20DE%20010.pdf
- Ministerio de la Protección Social. (01 de 07 de 2010). *minsalud.gov.co*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de

https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/DECRETO%202376%20DE%202010.pdf

- Ministerio de la Protección Social, República de Colombia. (01 de 2011). *minsalud.gov.co*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/SNA/lineamientos-ami-2011.pdf>
- Ministerio de Protección Social. (19 de julio de 2005). *GUÍA PRÁCTICA DE PREPARACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN EN SALUD*. Obtenido de Salud Capital Sitio web: http://www.saludcapital.gov.co/CTDLab/Publicaciones/Guia_preparacion_acreditacion.pdf
- Ministerio de Salud. (2015). *Proyecto tipo en salud mental y construcción de paz*. Obtenido de Ministerio de Salud Sitio web: <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/MET/Proyecto-tipo-salud-mental-construccion-paz.pdf>
- Ministerio de Salud. (2018). *Política Nacional de Salud Mental*. Obtenido de Ministerio de Salud Sitio web: <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/politica-nacional-salud-mental.pdf>
- Ministerio de Salud de Colombia. (08 de 07 de 1999). *minsalud.gov.co*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/RESOLUCI%C3%93N%201995%20DE%201999.pdf
- Ministerio de Salud de Colombia. (2008). *minsalud.gov.co*. Obtenido de <https://www.minsalud.gov.co/salud/Documents/Anexo%20tecnico%20No.%20%206%20Res%203047-08%20y%20416-09.pdf>
- Ministerio de Salud de Colombia. (11 de 2015). *minsalud.gov.co*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/ENT/orientaciones-canalizacion-pic.pdf>
- Ministerio de Salud de Colombia. (06 de 04 de 2020). *minsalud.gov.co*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de <https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Documents/LINEAMIENTOS%20PARA%20EL%20TRANSPORTE%20ASISTENCIAL%20DE%20PACIENTES%20SOSPECHOSOS%20O%20CONFIRMADOS%20COVID%2019%20Versio%CC%81n%202.pdf>
- Ministerio de Salud de Colombia. (s.f.). *minsalud.gov.co*. Recuperado el 18 de 05 de 2020, de <https://www.minsalud.gov.co/salud/CAS/Paginas/seguridad-del-paciente.aspx>
- Ministerio de Salud de Colombia. (s.f.). *minsalud.gov.co*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de <https://www.minsalud.gov.co/salud/CAS/Paginas/seguridad-del-paciente.aspx>
- Ministerio de Salud de Colombia. (s.f.). *minsalud.gov.co*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de <https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/epidemiologia/Paginas/monitoreo-planes-territoriales-de-salud.aspx>
- Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia. (28 de 05 de 2014). *minsalud.gov.co*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%202003%20de%202014.pdf

- Ministerio de Salud, República de Colombia. (03 de 08 de 1994). *minsalud.gov.co*. Recuperado el 22 de 04 de 2020, de https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Decreto%201757%20de%201994.pdf
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2018). *mintic.gov.co*. Recuperado el 21 de 05 de 2020, de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-63879_recurso_1.pdf
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (12 de 12 de 2019). *mintic.gov.co*. Recuperado el 21 de 05 de 2020, de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-100251_plan_tratamiento_seguridad_2020.pdf
- Ministerio de Transporte de Colombia. (06 de 06 de 2014). *alcaldiabogota.gov.co*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=75088>
- Ministerio del Trabajo de Colombia. (30 de 04 de 2012). *alcaldiabogota.gov.co*. Recuperado el 22 de 04 de 2020, de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=47374>
- Ministerio del Trabajo de Colombia. (26 de 05 de 2015). *mintrabajo.gov.co*. Recuperado el 21 de 05 de 2020, de <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8>
- Ministerio del Trabajo de Colombia. (2015). *mintrabajo.gov.co*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/428735/MANUAL+DE+CONTRATACION.pdf>
- Ministerio del Trabajo de Colombia. (s.f.). *mintrabajo.gov.co*. Recuperado el 18 de 05 de 2020, de <https://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo>
- Nueva EPS. (s.f.). *nuevaeps.com.co*. Recuperado el 18 de 05 de 2020, de <https://nuevaeps.com.co/programas-promocion-prevencion>
- Organización Internacional de Estandarización - ISO. (05 de 2012). *iso.org*. Recuperado el 21 de 05 de 2020, de <https://translate.google.com/translate?hl=es&sl=en&u=https://www.iso.org/standard/50038.html&prev=search>
- Organización Internacional de Estandarización - ISO. (2015). *iso.org*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de <https://www.iso.org/obp/ui/es/#iso:std:iso:14001:ed-3:v1:es>
- Presidencia de la República de Colombia. (30 de 03 de 1989). *secretariasenado.gov.co*. Recuperado el 2019, de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_tributario.html#1
- Presidencia de la República de Colombia. (29 de 12 de 1993). *funcionpublica.gov.co*. Recuperado el 2019, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1190>
- Presidencia de la República de Colombia. (14 de 12 de 2012). *archivogeneral.gov.co*. Recuperado el 2019, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/?pdf=1294>

- Presidencia de la República de Colombia. (26 de 05 de 2015). *Sistema Único de Información Normativa*. Recuperado el 22 de 04 de 2020, de <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019870>
- Presidencia de la República de Colombia. (19 de 04 de 2017). *presidencia.gov.co*. Recuperado el 22 de 04 de 2020, de <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20648%20DEL%2019%20DE%20ABRIL%20DE%202017.pdf>
- RIPSBOGOTÁ. (2020). *Renovación habilitación - REPS, Resolución 3100/19*. Obtenido de ripsbogotá Sitio web.
- Román, A. (2012). *HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PARA ORGANIZACIONES Y EMPRESAS DE SALUD*. Medwave.
- Secretaría de Movilidad, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (15 de 06 de 2017). *movilidadbogota.gov.co*. Recuperado el 21 de 05 de 2020, de <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/node/2143>
- Secretaría Distrital de Planeación, Alcaldía de Bogotá. (s.f.). *sdp.gov.co*. Recuperado el 21 de 05 de 2020, de <http://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/plan-operativo-anual-poa>
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Antioquia. (01 de 05 de 2010). *Fundamentos de Organización Documental*. 42. Medellín, Colombia.
- Sierra Escobar, L. F. (2017). *Colegio Colombiano de Archivistas*. Recuperado el 2019, de <http://ccarchivistas.co/wp-content/uploads/2017/12/Libro-Banco-Terminol%C3%B3gico.pdf>
- St. Jude Childrens Research Hospital. (08 de 2018). *stjude.org*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de <https://together.stjude.org/es-us/diagn%C3%B3stico-tratamiento/diagn%C3%B3stico-del-c%C3%A1ncer-infantil/leer%20el%20informe%20de%20patolog%C3%ADa.html>
- Superintendencia Solidaria. (2019). *Informes de seguimiento Comité de Conciliación*. Obtenido de Supersolidaria.gov.co.
- Think&Sell. (s.f.). *thinkandsell.com*. Recuperado el 18 de 05 de 2020, de <https://thinkandsell.com/servicios/consultoria/software-y-sistemas/sistemas-de-gestion-normalizados/>
- Unidad de Restitución de Tierras. (04 de 2017). *restituciondetierras.gov.co*. Recuperado el 21 de 05 de 2020, de <https://www.restituciondetierras.gov.co/documents/10084/34444/Plan+Estrat%C3%A9gico+de+Comunicaciones+.pdf/743ea3cc-7783-4cfe-8e93-163576012aae>
- Universidad Cooperativa de Colombia. (2018). *ucc.edu.co*. Recuperado el 18 de 05 de 2020, de <https://www.ucc.edu.co/sistema-gestion-integral/Paginas/sistema-gestion-calidad.aspx>
- Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. (Sf). *PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS*. Obtenido de uptc.edu.co: http://www.uptc.edu.co/export/sites/default/gel/documentos/plan_mant_serv_tecn.pdf
- V/Lex Colombia. (s.f.). *vlex.com.co*. Recuperado el 22 de 05 de 2020, de <https://vlex.com.co/vid/concepto-contrato-sindical-574853890>.

Revisión: 02

Código: RDDEPC14

Responsable: Coordinadora de
Administración documental

1. SOPORTE LEGAL

LEY 594 DE 2000 Congreso de Colombia

Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones

ACUERDO 07 DE 1994 Archivo General de la Nación, Por el cual se adopta y se expide el reglamento general de Archivos, Artículo 19 Creación del Comité de Archivo, Parágrafo; Conformación.

DECRETO 2578 DE 2012 Presidencia de la República de Colombia, Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, Artículo 15 Conformación del Comité Interno de Archivo.

Artículo 16 Funciones del Comité Interno de Archivo.

LEY 1712 DE 2014 Presidencia de la República de Colombia, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones, Artículo 15 Programa de Gestión Documental.
Artículo 16 Archivos

2. GRUPOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DEL COMITÉ:

- Líder de los diferentes procesos

3. INTEGRANTES Y CONFORMACIÓN INTERNA: Comité de Administración de documentos del Hospital Neurológico de Colombia estará integrado por:

- Director General
- Director Administrativo y Financiero
- Directora Médica
- Jefe de Sistemas
- Asesoría Jurídica
- Jefe de Calidad
- Administradora Documental

Nota: El Comité será presidido por el Director Administrativo y Financiero.

Página 1 de 4	Elaboró: Coordinadora Centro De Administración Documental Revisó: Dirección General	Aprobó: Dirección General	Fecha: 07/07/2026
---------------	---	------------------------------	----------------------

4. OBJETIVO

El objetivo del Comité de Administración de Documentos es asesorar a la Dirección en materia archivística y de gestión documental, así como definir las políticas, programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística documental de la institución.

Velar por la unificación de criterios y la normalización de procedimientos que abarquen la planeación documental, producción documental, gestión y trámite documental, organización documental, transferencias documentales, preservación a largo plazo de los documentos, disposición final de los documentos y la valoración documental.

Teniendo en cuenta:

- Manual de procedimientos Administración de Documentos CAD GRGDOP01
- Manejo de la Correspondencia GRGDOIg05
- Manual de Diligenciamiento y Archivo de Historias Clínicas GRGDODg06
- Administración Documental del Centro de Investigación RDGCOCINPO4
- Administración Documental del Comité de Ética en Investigación Clínica en Seres Humanos RDGCOCEIPO1.

5. FUNCIONES

Serán funciones del Comité de Administración de Documentos del Hospital Neurológico de Colombia las siguientes:

- Asesorar y dar respuesta a las consultas que sobre el manejo y administración de los documentos y archivos se formulen en las diferentes áreas de la institución.
- Elevar a la dirección recomendaciones sobre la gestión documental de la institución.
- Vigilar que se provean los recursos necesarios para la administración y funcionamiento del Centro Documental.
- Proponer y coordinar programas de evaluación de documentos, con el objeto de definir la vida útil de los mismos.
- Buscar estrategias conjuntas con el área de sistemas e información para fortalecer la gestión del archivo documental en el marco de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Definir, estructurar e implementar nuevas alternativas para el manejo eficiente

del Centro Documental.

- Controlar que la custodia de los archivos en poder del proveedor externo se realice de forma adecuada, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
- Recomendar la elaboración de las Tablas de Retención de Documentos, su conservación y destino final.
- Seleccionar y definir el medio de destrucción de los documentos, con base en las disposiciones legales vigentes.
- Propender por la capacitación y actualización del personal de archivo y de las dependencias productoras de documentos.
- Registrar las decisiones tomadas en cada reunión
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas con respecto a la administración documental.
- Aprobar planes de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Gestionar la eliminación de documentos, la cual deberá estar basada en las Tablas de Retención Documental debiendo ser aprobada por el Comité de Administración de Documentos, dejando la respectiva constancia en el acta de eliminación de documentos.

Responsabilidades de los miembros del Comité. Los miembros del Comité deberán, como mínimo:

- Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.
- Trabajar conjuntamente para llevar adelante las políticas establecidas por la Dirección y el plan de trabajo establecido.
- Apoyar desde sus respectivas dependencias los procesos que se definan bajo su competencia y seguimiento a las mismas.
- Apoyar la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo del Comité.

Responsabilidades del coordinador del comité de administración de documentos:

El coordinador del Comité de administración documental del Hospital Neurológico de Colombia es la responsable del proceso de administración documental y deberá:

- Ser canal de comunicación entre la Dirección y las demás dependencias que lo componen.
- Gestionar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del

Comité.

- Motivar la activa participación de las áreas miembros del Comité.
- Convocar, a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias y cursar invitación a las personas que deban participar en las mismas.

6. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

El Comité de Administración de Documentos del Hospital Neurológico de Colombia, realizará reuniones ordinarias de manera cuatrimestral, se tendrán reuniones extraordinarias según sea necesario. De cada reunión quedarán actas en las cuales se debe evidenciar el seguimiento a los compromisos.

7. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL COMITÉ

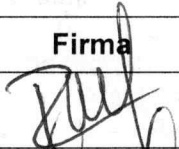
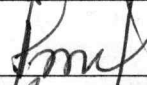
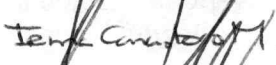
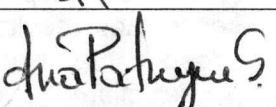
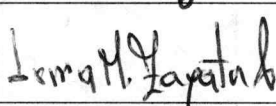
El seguimiento, verificación y cumplimiento de las acciones que determine el Comité de administración documental están en cabeza del responsable de la Oficina de Administración de Documentos, se evalúa por el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Cumplimiento del Cronograma de reuniones
- Realización de las Actas de cada una de las reuniones programadas
- Seguimiento a las tareas de cada Acta realizada
- Informe de Gestión Anual.

217
1

 Fundación Instituto Neurológico de Colombia	ACTA DE REUNIÓN		Acta N° 01		
	COMITÉ DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS		Fecha		
			Día	Mes	Año
			21	04	2023

Hora inicio	01:30 pm	Próxima reunión	Día	Mes	Año
Lugar	Oficina Dirección General, enlace virtual: meet.google.com/mfh-gked-agn		01	06	2023
Hora finalización	02:30 pm				

Asistentes Instituto Neurológico de Colombia			
N°	Nombre	Cargo	Firma
1	Dr. Rafael Hernán Moreno S.	Director General	
2	Dr. Héctor M. Úsuga C. (Virtual)	Director Administrativo y Financiero	
3	Dra. Irma Canastero M.	Directora Medica	
4	Dr. Gustavo Jiménez J. (Virtual)	Asesor Jurídico	
5	Sr. Rubén D. Jaramillo V.	Jefe de Contabilidad	
6	Ing. Ana P. Mejía G.	Jefe de Sistemas e Información	
7	Sra. Irma M. Zapata A.	Coordinadora C.A.D.	

Asistentes externos			
N°	Nombre	Cargo	Firma
1	Edin Gutiérrez E.	Asesor proyectos Aliado Documental	

Orden del día		
N°	Temática	Responsable
1	Verificación del quórum	Sra. Irma M. Zapata A.
2	Presentación Informe diagnostico	Aliado Documental
3	Proposiciones y Varios	Comité

N°	Conclusiones
1	Verificación del quórum De acuerdo con el documento Comité de Administración de Documentos GRGDOC01, se da inicio a la reunión una vez que se ha cumplido el quórum

Nº	Conclusiones
2	Presentación Informe diagnóstico: La Fundación Instituto Neurológico de Colombia viene adelantando la ejecución del proyecto de Gestión Documental, en la elaboración de Tablas de Retención Documental (T.R.D.) En cumplimiento a la ley 594 de 2000 "Ley general de Archivos". y el manejo electrónico de la información. Por lo cual los invitados realizan en power point la presentación en tres niveles: • Diagnostico • Política • Plan Operativo Se muestran diagramas circulares en el cual se representa en porcentaje la distribución de: -Depósitos de archivos: En las oficinas Administrativas, C.A.D., G.R.M. Colombia (con mayor volumen). -Proporción de Documentos por sección: General, Medica, Administrativa y Financiera (mayor volumen) -Proporción Volumen Documental: Archivo de Gestión 30%, C.A.D 15%, Custodia GRM (Mayor Volumen) -Medición GB Archivos Electrónicos -Fortalezas de la Gestión Documental en la entidad -Oportunidades de Mejora en la Gestión Documental Tiene anexo electrónico 1 de la presentación de Aliado Documental Aliado Documental, por tanto, compartió el documento técnico del informe que evidencia los resultados del proceso realizado como parte del diagnóstico integral archivístico. Además, con base en dichos resultados, se construyó un plan operativo de la gestión documental, en el cual se describen en cada proceso de gestión documental, las oportunidades de mejora, las actividades a desarrollar y las fechas de ejecución. Con respecto a este plan operativo, los asistentes dieron su visto bueno y el apoyo para que se ejecute, ya que servirá de guía para el Centro de Administración Documental poner en marcha un proceso de gestión documental fortalecido. Tiene anexo electrónico 2 Plan operativo de la gestión documental Se dio a conocer la declaración de la Política Institucional de Gestión Documental, y de la cual el Señor Rubén Jaramillo previamente había presentado a Gestión de la Calidad, a la señora Alejandra Palacio, para su revisión y visto bueno, por lo cual quedó como compromiso su presentación ante el comité directivo.
3	Proposiciones y Varios: Doctor Héctor Úsuga: Considera que esta política se llevara al Comité de Dirección, para posteriormente ser aprobada por el Consejo y también socializarla en los comités. Se presentará el próximo miércoles en el Comité Administrativo, Realizar Seguimiento al proyecto, Subir al plan de desarrollo Institucional, Importante realizar el descarte documental que por falta de la realización de las T.R.D. no se hace con seguridad, reduciendo en costo por custodia con G.R.M. Colombia

N°	Conclusiones		
	El Doctor toma como ejemplo la documentación concerniente a D.S.S.A. la cual como aseguradora desapareció en el año 2012. Los anexos como documentos electrónicos quedan archivados en: Anexo 1: Presentación informe diagnostico Anexo 2: Plan de acción operativo CAD		
4			
N°	Compromisos y tareas	Fecha	Responsable
1	Presentación ante el comité directivo de declaración de la Política Institucional de Gestión Documental.	Mayo 2023	Sr. Rubén Jaramillo
2	Aprobación por el consejo La Política Institucional de Gestión Documental.	Mayo 2023	Sr. Rubén Jaramillo
3	Realizar Seguimiento al proyecto	Febrero a Junio 2023	Sr. Rubén Jaramillo
4	Subir al plan de desarrollo Institucional	Mayo 2023	Sr. Rubén Jaramillo
5	Descarte Documental una vez concluidas las tablas de retención documental	Proyecto a realizar	Sra. Irma M. Zapata A.

N°	Seguimiento a las tareas
1	

#	Temas a difundir (reportar a comunicaciones)	Público objetivo
1		
2		

Elaborada por: Irma M. Zapata A.

Fecha: (24 / 04 / 2023)

**ESTATUTOS DEL
HOSPITAL NEUROLÓGICO DE COLOMBIA FUNDACIÓN - IVÁN JIMÉNEZ**
Junio 4 de 2025

CAPÍTULO I
NOMBRE, NATURALEZA, DOMICILIO, DURACIÓN, OBJETIVO GENERAL Y
MEDIOS:

Artículo 1o. NOMBRE. La persona jurídica que va a regirse por los estatutos que aquí se transcriben girará bajo el nombre de **HOSPITAL NEUROLÓGICO DE COLOMBIA FUNDACIÓN - IVÁN JIMÉNEZ**, pero puede enunciarse como: “**EL NEUROLÓGICO**”.

Artículo 2o. NATURALEZA. El **HOSPITAL NEUROLÓGICO DE COLOMBIA FUNDACIÓN - IVÁN JIMÉNEZ**, es una Fundación de las consagradas en el artículo 650 del código civil, esto es, un ente de carácter privado sin ánimo de lucro con un patrimonio destinado a liderar el desarrollo de las ciencias neurológicas de aplicación clínica, a través de la prestación de un servicio integral de la más alta calidad, con criterios éticos, de eficiencia y responsabilidad social. En virtud de su carácter de entidad sin ánimo de lucro, desarrolla su objeto social en pro del beneficio de sus usuarios y la comunidad, en forma tal, que el provecho que se genere en la ejecución del mismo sea revertido en forma íntegra en la ejecución de proyectos de mejora en la prestación del servicio.

Artículo 3o. DOMICILIO. La Fundación tendrá su domicilio principal en la ciudad de Medellín, departamento de Antioquia.
La Fundación podrá realizar la apertura de nuevas sedes, sucursales u oficinas en el departamento de Antioquia.

Artículo 4o. DURACIÓN. La Fundación durará mientras no desaparezca el patrimonio que la constituye conforme lo establece el artículo 652 del código civil.

Artículo 5o. OBJETIVO GENERAL. Trabajar por el liderazgo en el desarrollo de las neurociencias y de otras especialidades médicas que se consideren pertinentes, a través de la prestación de un servicio integral, la investigación y la docencia, con un equipo humano idóneo y comprometido, tecnología de avanzada y soportado en el sistema integrado de gestión. Trabaja por la generación de valor y el crecimiento institucional como contribución al bienestar de la comunidad.

Para el cumplimiento de este objetivo general, la Fundación podrá:

- a) Prestar servicios integrales de salud en neurociencias y en otras

especialidades médicas que se consideren pertinentes.

- b) Desarrollar programas especiales de investigación y de apoyo a la comunidad en el área de la salud.
- c) Ser centro de entrenamiento de los profesionales especializados en el área de neurociencias.
- d) Propiciar el entrenamiento en países desarrollados de neurólogos o profesionales de ciencias afines, cuando la Fundación lo requiera para el cumplimiento de sus planes de desarrollo.
- e) Celebrar contratos de prestación de servicios médicos asistenciales, con todas las entidades que pertenecen al sistema general de seguridad social en salud y demás entidades particulares.
- f) Producir y comercializar medicamentos anticonvulsivos o de otro tipo, en su propio laboratorio o por medio de otros laboratorios farmacéuticos; y establecimiento de farmacias donde se puedan comercializar todo tipo de medicamentos.
- g) Participar en programas de educación comunitaria relacionados con todo tipo de enfermedades neurológicas o afines, en coordinación con entidades públicas o privadas, por medio de conferencias, seminarios, cursillos, películas, etcétera.
- h) Tramitar la importación de medicamentos o equipos médicos que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 6o. MEDIOS. La Fundación buscará obtener los objetivos propuestos, generales y particulares, de la siguiente forma:

- a) Prestar y fortalecer los servicios integrales en neurociencias y de otras especialidades médicas que se consideren pertinentes, bajo estándares de calidad reconocidos, que garanticen efectividad, seguridad, oportunidad y satisfacción para clientes y usuarios de mercados nacionales e internacionales.
- b) Realizar procesos de atención que dispongan de mecanismos de autocuidado y de manejo responsable del medio ambiente.
- c) Mantener la viabilidad financiera, mediante la eficiente gestión de los recursos, la racionalidad de los costos, la auto sostenibilidad de los servicios, la planeación de las inversiones y el control presupuestal para la

consolidación económica y el crecimiento.

- d) Garantizar las competencias del personal y fortalecerlas mediante programas de capacitación, educación y entrenamiento, bienestar laboral y familiar, como elementos fundamentales de la responsabilidad social empresarial.
- e) Mejorar continuamente la práctica clínica, mediante seguimiento, asesoría y comparación del desempeño, para obtener niveles de seguridad confiables y resultados eficaces.
- f) Fortalecer la investigación clínica aplicada en neurociencias, como factor diferenciador de la Fundación y apoyar la formación de personal técnico y profesional especializado, a través de convenios docentes-asistenciales.
- g) Mejorar los procesos fundamentados en estándares de acreditación y de excelencia como garantes de humanización, de seguridad y de buenas prácticas clínicas.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO DEL

HOSPITAL NEUROLÓGICO DE COLOMBIA FUNDACIÓN - IVÁN JIMÉNEZ:

Artículo 7o. PATRIMONIO. El patrimonio de la Fundación estará conformado:

- a) Por todos y cada uno de los bienes que al día de la reforma aparezcan en cabeza del **HOSPITAL NEUROLÓGICO DE COLOMBIA FUNDACIÓN - IVÁN JIMÉNEZ.**
- b) Por todas las subvenciones, donaciones, legados y por todos los demás bienes que pueda adquirir por cualquier medio legal.

PARÁGRAFO UNO. La Fundación podrá aceptar donaciones entre vivos o por causa de muerte, en forma simple o bajo condición, siempre con beneficio de inventario. Estas deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración.

PARÁGRAFO DOS. Los beneficios o rendimientos económicos que se produjeran respecto de los bienes que constituyen el patrimonio, pertenecen también a la Fundación y se aplicarán en forma exclusiva para la realización de los fines sociales que ella deba cumplir.

PARÁGRAFO TRES. Dentro de las actividades patrimoniales la Fundación podrá adquirir a cualquier título, toda clase de bienes muebles o inmuebles.

CAPÍTULO III **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN:**

Artículo 8o. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN. La Fundación tendrá los siguientes órganos de Administración:

- a) Un Consejo de Administración.
- b) Un Director General.
- c) Un Subdirector.
- d) Un Director Administrativo y Financiero.
- e) Un Director Médico.
- f) La Revisoría Fiscal.

Artículo 9o. DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. El Consejo de Administración está compuesto por:

- a) El Director General, con derecho a voz, pero sin voto.
- b) Un (1) representante del Sector Salud, designado por el Jefe del Servicio Seccional de Salud de Antioquia con derecho a voz pero sin voto.
- c) Tres (3) delegados de los Empleados Profesionales del **HOSPITAL NEUROLÓGICO DE COLOMBIA FUNDACIÓN - IVÁN JIMÉNEZ**. Dichos Profesionales deben ser dos (2) del personal asistencial y uno (1) de la parte administrativa, con derecho a voz y voto.
- d) Tres (3) delegados de los Benefactores del **HOSPITAL NEUROLÓGICO DE COLOMBIA FUNDACIÓN - IVÁN JIMÉNEZ**, con derecho a voz y voto.
- e) Un (1) delegado, escogido por los 6 delegados anteriores (no puede ser de los Profesionales de la Fundación), tomado de la lista de Benefactores, con derecho a voz y voto.

PARÁGRAFO UNO. El último delegado escogido en el literal (e) será elegido una vez nombrados los nuevos miembros del Consejo de Administración, en representación de los Empleados Profesionales del **HOSPITAL NEUROLÓGICO DE COLOMBIA FUNDACIÓN - IVÁN JIMÉNEZ** y de los Benefactores.

PARÁGRAFO DOS. Además asisten a la reunión del Consejo de Administración el Director General, el Director Médico y el Director Administrativo y Financiero, quienes tendrán voz pero no voto.

PARÁGRAFO TRES. Cada dos (2) años en una reunión ordinaria del Consejo de Administración que deberá celebrarse a más tardar el 15 de julio, se deberá requerir a los Empleados Profesionales de la parte asistencial y administrativa del **HOSPITAL NEUROLÓGICO DE COLOMBIA FUNDACIÓN - IVÁN JIMÉNEZ** y a los Benefactores para que dentro de los quince (15) días siguientes, informen a qué personas se han designado como representantes ante el Consejo de Administración.

PARÁGRAFO CUATRO. En el caso de muerte, renuncia o inasistencia de uno de los designados al Consejo de Administración a cuatro (4) reuniones en un mismo año (periodo de doce (12) meses, contado desde el momento de la primera inasistencia), exceptuando el representante del Servicio Seccional de Salud de Antioquia. Dicha vacante deberá ser llenada de la siguiente forma: El Director General deberá convocar al ente que haya nombrado a dicho miembro para que proceda a elegir a su reemplazo, ya sea por votación de los Empleados Profesionales de la Fundación, por los Benefactores o por los miembros del Consejo de Administración, según sea el caso; y si este ente dentro de los quince (15) días calendario siguientes a esta convocatoria no lo designare, los demás miembros del Consejo de Administración nombrarán su reemplazo.

Artículo 10o. DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. El Consejo de Administración se reunirá ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando sea convocado por el Director General, la Revisoría Fiscal, o por dos (2) de sus miembros.

PARÁGRAFO UNO. El Consejo de Administración será dirigido por un Presidente nombrado por los miembros del Consejo de Administración del **HOSPITAL NEUROLÓGICO DE COLOMBIA FUNDACIÓN - IVÁN JIMÉNEZ**; en ausencia de éste, será presidido por el miembro del Consejo de Administración que se designe al inicio de la reunión. Actuará como Secretario de las reuniones, la persona que el Consejo de Administración nombre al comienzo de la respectiva reunión.

PARÁGRAFO DOS. Para las reuniones del Consejo de Administración, habrá quórum para deliberar con la asistencia de cuatro (4) de sus siete (7) miembros que tengan voz y voto, pero las decisiones requieren del voto afirmativo de cuatro (4) de sus miembros.

Artículo 11o. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. Son funciones del Consejo de Administración:

- a) Nombrar al Director General y al Subdirector. Así mismo deberá nombrar las comisiones y crear los cargos que sean necesarios para el funcionamiento de la Fundación. Igualmente podrá suspender en el cargo a cualquiera de estas personas y proceder a nombrar su reemplazo.

- b) Nombrar al Presidente y al Secretario del Consejo de Administración, para un período igual al del Consejo de Administración. Igualmente podrá suspender en el cargo a cualquiera de estas personas y proceder a nombrar su reemplazo.
- c) Aprobar el presupuesto anual de funcionamiento, así como el balance del ejercicio anterior. Igualmente fijar los honorarios del Director General y de la Revisoría Fiscal.
- d) Hacer cumplir las disposiciones consagradas en los estatutos y en la ley.
- e) Presentar un informe anual de funcionamiento ante los delegados Profesionales y Benefactores de la Fundación.
- f) Aprobar los reglamentos internos, como por ejemplo el concerniente a los Benefactores.
- g) Aprobar todo gasto, superior a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) presentado por el Director General.
- h) Aprobar los programas significativos de tipo científico, de desarrollo, etcétera, que impliquen erogaciones superiores a los quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
- i) Dirimir los conflictos que se presenten entre los miembros del Consejo de Administración, o entre la Fundación y los miembros del Consejo de Administración.

Artículo 12o. DEL DIRECTOR GENERAL. La Fundación tendrá un Director General nombrado por el Consejo de Administración para un periodo de cuatro (4) años, pudiendo ser reelegido a criterio del Consejo de Administración.

Artículo 13o. DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL. Las funciones del Director General son las siguientes:

- a) Ser el representante legal, el personero y vocero natural del **HOSPITAL NEUROLÓGICO DE COLOMBIA FUNDACIÓN - IVÁN JIMÉNEZ**, en todos los actos públicos o privados que le competan, tanto judicial como extrajudicialmente.
- b) Convocar las sesiones del Consejo de Administración.
- c) Cumplir y hacer cumplir a cabalidad los estatutos de la Fundación.

- d) Examinar y firmar las cuentas de ingresos y gastos y ordenar las respectivas erogaciones.
- e) Firmar como representante legal todos los documentos de la Fundación y ser el responsable de ellos.
- f) Hacer cumplir los programas científicos y de otro tipo que sean aprobados por el Consejo de Administración.
- g) Presentar al Consejo de Administración los proyectos de reglamento que sean necesarios.
- h) Nombrar los empleados para ejercer los cargos creados por el Consejo de Administración, así como resolver sobre traslados, licencias, renunciaciones, etcétera.
- i) Abrir cuentas bancarias y girar sobre ellas; para **gastos** mayores de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) debe firmar los cheques conjuntamente con el Director Administrativo y Financiero. Para gastos superiores a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) también se exigen estas condiciones y la autorización expresa del Consejo de Administración.
- j) Celebrar **contratos** hasta mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) sin autorización del Consejo de Administración. Dicha autorización no se requiere si es para firmar con una entidad que pertenezca al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), ni para licitaciones públicas en salud. Para montos superiores requiere autorización del Consejo de Administración, la cual podrá ser de manera virtual.

Artículo 14o. DEL SUBDIRECTOR. El Subdirector que será nombrado por el Consejo de Administración, reemplazará al Director General como representante legal en las faltas temporales durante el período del Director General. En las faltas absolutas del Director General, tendrá las facultades y funciones que autorice el Consejo de Administración hasta que se nombre un nuevo Director General.

Artículo 15o. DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. Son funciones del Presidente del Consejo de Administración:

- a) Citar a los miembros del Consejo de Administración a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Elaborar conjuntamente con el Director General, el orden del día de las

sesiones.

- c) Presidir las sesiones del Consejo de Administración.
- d) Verificar que se cumplan los estatutos y demás disposiciones que regulen las reuniones y sus votaciones.
- e) Firmar junto con el Director General y con el Secretario del Consejo de Administración, las actas de las reuniones.
- f) Rubricar cada una de las hojas de las actas de las reuniones.

Artículo 16o. DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. El Consejo de Administración de la Fundación, tendrá un Secretario nombrado por éste, al iniciar su período. Las actas suscritas por el Secretario deberán ser revisadas y aprobadas por los miembros del Consejo de Administración, quienes podrán hacer las observaciones pertinentes.

Artículo 17o. DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. Son funciones del Secretario:

- a) Elaborar el acta de cada una de las sesiones del Consejo de Administración.
- b) Elaborar los comunicados para las personas y entidades que el Consejo de Administración crea conveniente.
- c) Encargarse de la citación oportuna y eficaz a los miembros para las sesiones del Consejo de Administración y pasar el orden del día.
- d) Elaborar las actas del Consejo de Administración.
- e) Firmar junto con el Director General y con el Presidente del Consejo de Administración, las actas de las reuniones.
- f) Dar lectura al acta anterior al inicio de las sesiones del Consejo de Administración, así como a las comunicaciones, informes de comisiones, proposiciones y demás documentos de interés para éste.

Artículo 18o. DE LA REVISORÍA FISCAL. La Fundación tendrá una Revisoría Fiscal que será designada para un período de dos (2) años. Ésta será nombrada por el Consejo de Administración, la cual podrá ser reelegida hasta por dos (2) períodos más.

Artículo 19o. DE LAS FUNCIONES DE LA REVISORÍA FISCAL. Son funciones de

la Revisoría Fiscal:

- a) Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Fundación se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones del Consejo de Administración.
- b) Dar oportuna cuenta, por escrito, al Consejo de Administración, al Director General o al Director Administrativo y Financiero, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Fundación y en el desarrollo de sus negocios.
- c) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Fundación y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- d) Velar porque se lleven regularmente, la contabilidad de la Fundación y las actas de las reuniones del Consejo de Administración, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la Fundación y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- e) Inspeccionar asiduamente los bienes de la Fundación y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos, y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
- f) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- g) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- h) Convocar al Consejo de Administración a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- i) Vigilar las citaciones al Consejo de Administración y asistir a las mismas cuando se presenten los balances anuales. Verificar el contenido de las actas y vigilar su cumplimiento.
- j) Participar con voz pero sin voto, en la elaboración del presupuesto; vigilar su cumplimiento mensual y presentar al Consejo de Administración, junto con el balance de cada ejercicio, los comentarios pertinentes (al balance contable y a la ejecución presupuestal).
- k) Vigilar con diligencia el manejo de los costos de cada actividad y los

generales de la Fundación.

- l) Verificar que las normas tributarias se apliquen con máximo cuidado para que la Fundación obtenga los beneficios tributarios a que tiene derecho por su cumplimiento.
- m) Mantener al día la información sobre el manejo legal de las instituciones que prestan servicios de salud y vigilar su cumplimiento.
- n) Vigilar donaciones y expedir certificados para fines tributarios.
- o) Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende el Consejo de Administración.

Artículo 20o. DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. La Fundación tendrá un Director Administrativo y Financiero nombrado por el Director General. La facultad de remoción del Director Administrativo y Financiero será del Consejo de Administración.

Artículo 21o. FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. Son funciones del Director Administrativo y Financiero:

- a) Vigilar los servicios en su funcionamiento y atención, y exigir el cumplimiento de los deberes de los empleados.
- b) Dirigir los horarios del personal y el cumplimiento de los mismos, y planear con la Dirección General la distribución de los trabajos encomendados a cada empleado.
- c) Atender las demandas, solicitudes o quejas de los usuarios.
- d) Colaborar con el Director General y cumplir las órdenes que éste le imparta, y asesorar al Director General en todos los eventos que la Fundación realice.
- e) Los demás deberes de su cargo y los que le asigne el Director General.

Artículo 22o. DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE BUEN GOBIERNO. La Fundación tendrá un código de ética y de buen gobierno que será aprobado por el Consejo de Administración.

CAPÍTULO IV **DE LA MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS:**

Artículo 23o. DE LA MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS. Los presentes estatutos sólo podrán modificarse por el Consejo de Administración en reunión ordinaria o extraordinaria mediante la votación afirmativa mínima de cuatro (4) de sus miembros. Las modificaciones estatutarias, sólo tendrán efecto a partir del registro que de ellas se hagan en la oficina Jurídica de la Dirección Seccional de Salud de Antioquia.

CAPÍTULO V **DE LA DISOLUCIÓN:**

Artículo 24o. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN. El **HOSPITAL NEUROLÓGICO DE COLOMBIA FUNDACIÓN - IVÁN JIMÉNEZ** sólo podrá disolverse y/o liquidarse por el agotamiento de su patrimonio; agotamiento que debe ser certificado por la Revisoría Fiscal de la Fundación, conforme a la resolución 09921 de diciembre 6 de 1993, mediante el cual se establece el procedimiento para la liquidación de las instituciones sin ánimo de lucro prestadoras del servicio de salud del subsector privado; cuando esto ocurra el Consejo de Administración adelantará las gestiones pertinentes para la cancelación de la personería jurídica.

PARÁGRAFO. Si por orden de autoridad competente, judicial o administrativa, se procediere a cancelar la personería jurídica de la Fundación, los bienes que en ese momento posea serán entregados a la UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA (U. de A.) de la ciudad de Medellín, labor que realizará el Director General de la Fundación, para asegurar el espíritu de excelencia en el que siempre se ha trabajado.

CAPÍTULO VI **DE LA LOGÍSTICA:**

Artículo 25o. DE LAS INSIGNIAS Y DIPLOMAS. La Fundación tendrá su propia insignia, y la podrá otorgar al igual que otorgar diplomas a las personas o instituciones que a juicio del Consejo de Administración merezcan tal reconocimiento.

Artículo 26o. DEL ÓRGANO DE DIFUSIÓN. La Fundación podrá tener su propio

órgano de divulgación cuyo funcionamiento será reglamentado por el Consejo de Administración.

Artículo 27o. DE LISTADOS Y BENEFACTORES. La Fundación llevará un listado de las personas que a juicio del Consejo de Administración merezcan, por sus aportes o por la gestión personal que desarrollen, ser llamados Benefactores.

PARÁGRAFO. El Consejo de Administración reglamentará el procedimiento para determinar qué persona tiene la calidad de Benefactor y para ordenar en consecuencia su inscripción como tal. Así mismo las causales de suspensión de dicha inscripción, y la pérdida de tal calidad.



JORGE IVÁN JIMÉNEZ JARAMILLO
Presidente



IRMA CANASTERO MONTOYA
Secretaria

 Hospital Neurológico de Colombia	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
--	--------------------------------------

Revisión: 11	Código: RDDEPDg30	Responsable: Dirección General
---------------------	--------------------------	---------------------------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**HOSPITAL NEUROLÓGICO DE COLOMBIA FUNDACIÓN IVÁN JIMÉNEZ
"EL NEUROLÓGICO"**

Página 1 de 87	Elaboró: Jefe de Gestión Humana Revisó: Asesor Jurídico	Aprobó: Dirección General	Fecha: 30/06/2026
----------------	--	---------------------------	----------------------

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**Preámbulo**

El Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez, en cumplimiento de sus objetivos institucionales, y dentro de su búsqueda permanente del bienestar de los trabajadores, realiza todas las acciones tendientes a garantizar un excelente ambiente de trabajo, que permita una colaboración armónica entre las diferentes áreas de la Institución y sus colaboradores, mediante la delimitación de comportamientos adecuados y normas claras de interacción, todas ellas dentro de los más estrictos parámetros de legalidad, respeto por la dignidad humana y tolerancia ante la diferencia.

Desde esta perspectiva y alineados con los propósitos contenidos en nuestra misión, visión y nuestros valores, el Reglamento interno de Trabajo aquí plasmado establece las normas que rigen la relación entre el **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** y sus empleados.

TÍTULO I**Generalidades**

Artículo 1. Disposiciones generales. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por El **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez**, con domicilio principal en la ciudad de Medellín, Antioquia, Calle 55 Nro. 46-36 el cual rige para su sede principal, para su sede en Apartadó, para todas sus dependencias, para los otros lugares de trabajo y/o el país donde la organización tenga operaciones, y para las que en el futuro se establezcan. A sus disposiciones quedan obligados tanto el **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez**, como todos sus empleados.

Este Reglamento hace parte de todos los contratos individuales de trabajo, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los empleados; salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al empleado.

Artículo 2. Fundamentos. El presente Reglamento está inspirado en los principios, valores, políticas y objetivos declarados por la Institución, en su misión, visión, en los Estatutos generales de la Organización, en su Código de Ética y Buen Gobierno, en el Plan Estratégico Institucional y demás normas que la rijan, los cuales, habrán de tenerse en cuenta como criterios básicos para su interpretación, integración y aplicación.

Artículo 3. Orden jerárquico. El orden jerárquico existente en el **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez**, es el siguiente:

Consejo de Administración
Director General

Director Administrativo - Financiero y Director Médico
Administradores y Jefes
Líderes

Parágrafo. Sin perjuicio del anterior orden jerárquico, la facultad de aplicar las consecuencias jurídicas previstas para las faltas, sanciones o terminación del contrato de trabajo la tiene el Jefe de Gestión Humana o quien haga sus veces, facultad que esta delegada por el Director General.

El Director General puede delegar en el Director Médico o Director Administrativo y Financiero dichas facultades cuando lo considere pertinente.

TÍTULO II

Condiciones de contratación y período de prueba.

Capítulo I

Condiciones de contratación

Artículo 4. Condiciones de contratación. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Institución, deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida debidamente firmada.
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía. Cuando se trate de un extranjero, éste debe presentar el pasaporte vigente, visa de trabajo o aquella que de acuerdo con las normas migratorias permitan realizar actividades remuneradas en virtud de un contrato de trabajo y la cédula de extranjería.
- c) Fotocopia de los títulos y actas de grado de los estudios realizados y reportados en la hoja de vida, de acuerdo con los parámetros exigidos en las normas de acreditación y habilitación u otras normas aplicables. Todos los títulos tanto del país como aquellos expedidos en el exterior, deberán estar debidamente legalizados, apostillados o convalidados según sea el caso.
- d) Registro civil de Nacimiento.
- e) Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia, según sea el caso.
- f) Constancias laborales en las que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada requeridas por el cargo al cual aspire.
- g) En caso de tratarse de profesional universitario, deberá demostrar que posee la

correspondiente Tarjeta o Matricula Profesional o que se encuentra debidamente inscrito para el ejercicio de su profesión, si fueran requisito para el ejercicio de la misma.

- h) Certificado de afiliación a la entidad del sistema de salud y sistema de pensiones, en el evento de haber estado afiliado, en caso contrario manifestación expresa de las entidades a las cuales desea pertenecer.
- i) Esquema de vacunación de acuerdo establecido en el perfil de cargo o naturaleza de la labor a desempeñar.
- j) Los demás documentos requeridos para desempeñarse en labores asistenciales de la salud, cuando procedieren, tales como certificaciones que acrediten conocimientos científicos, manejos de equipos o asistencia a cursos obligatorios contenidos en las normas legales.

Parágrafo 1. La Institución podrá solicitar al aspirante, además de los documentos señalados en el presente Reglamento, todos aquellos que considere necesarios de acuerdo con el cargo o a la naturaleza de la labor a desempeñar. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

Parágrafo 2. Todo aspirante a trabajar en la Institución, deberá practicarse los exámenes médicos de ingreso definidos en el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo y que el médico recomiende para efectos de determinar las condiciones de salud física y mental del empleado antes de su contratación en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo para el cual se le pretende contratar.

Los gastos de los exámenes médicos de ingreso estarán a cargo de la Institución. La no asistencia a la cita o el no permitir su realización, será motivo para no celebrar el contrato.

Parágrafo 3. La presentación de los documentos a que hace referencia el presente artículo y sus parágrafos no implica compromiso alguno por parte de la Institución de contratar al aspirante. En caso de que el aspirante no sea admitido, no habrá lugar para que éste exija explicaciones sobre su determinación.

Capítulo II

Período de Prueba

Artículo 5. Definición. Una vez admitido el aspirante, se podrá estipular con él un período de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Institución las aptitudes del empleado y por parte de éste, además de las conveniencias de las condiciones de trabajo. (Art. 76 CST)

Artículo 6. Estipulación. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. (Art. 7 núm. 1 CST)

Parágrafo 1. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Parágrafo 2. Cuando entre la Institución y el empleado se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato. (Art. 7, ley 50 de 1990).

Parágrafo 3. Cuando el período de prueba se pacte por un tiempo inferior a los límites antes señalados, la Institución y el empleado podrán prorrogar éste antes de su vencimiento sin que el tiempo total del período de prueba sea mayor a los límites indicados.

Artículo 7. Duración máxima. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses.

Artículo 8. Efecto jurídico. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin lugar a indemnización. La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador durante la vigencia del período de prueba debe estar fundada en la comprobación objetiva de la falta de las competencias mínimas tanto técnicas como actitudinales para el ejercicio de la labor por parte del trabajador de acuerdo al perfil del cargo para el cual fue contratado.

Expirado el período de prueba, si el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados por aquél a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

Parágrafo. Los empleados en período de prueba gozan de los salarios pactados, la afiliación al sistema general de seguridad social y todas las prestaciones legales derivadas del contrato de trabajo. (Art. 80 CST).

TÍTULO III**Del contrato de aprendizaje.****Capítulo I****Generalidades del contrato de aprendizaje.**

Artículo 9. Características del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual..(Artículo 81 Ley 2466)

Artículo 10. Formalidades del contrato de aprendizaje. El contrato del aprendiz deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la Institución patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
3. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
4. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
5. Duración prevista de la relación, especificando las fases lectiva y práctica.
6. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
7. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
8. Fecha de suscripción del contrato.
9. Firmas de las partes.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- A. La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz. de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
- B. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- C. La formación se recibe a título estrictamente personal;
- D. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:
 - 1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
 - 2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.
 - 3. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.
 - 4. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.
 - 5. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no

formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

De acuerdo a la Ley 2466 se entiende como formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y el SENA o la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva empresa.

Para el desarrollo de esta, la institución y la empresa deberán acordar un esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de la institución y la empresa, el cual debe ser en su totalidad planeado, ejecutado y evaluado conjuntamente con base en el programa de formación acordado, según las necesidades de la empresa.

El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

Artículo 11. Edad mínima para el contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir, sin que exista otro límite de edad diferente del mencionado.

Artículo 12. Modalidades del contrato de aprendizaje. Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices, la Institución patrocinadora, atendiendo las características de mano de obra que necesite, podrá optar por las siguientes modalidades:

- a) La formación teórica y práctica de aprendices en oficios semi-calificados en los que predominen procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas cuando las exigencias de educación formal y experiencia sean mínimas y se orienten a los jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia;
- b) La formación que verse sobre ocupaciones semi-calificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena;
- c) La formación del aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio

Nacional de Aprendizaje, Sena.

- d) La formación en instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado y frente a las cuales tienen prelación los alumnos matriculados en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación directa del aprendiz por la Institución autorizada por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación en la Institución por jóvenes que se encuentren cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado;
- e) Las prácticas de estudiantes universitarios que cumplan con actividades de 24 horas semanales en la Institución y, al mismo tiempo, estén cumpliendo con el desarrollo del pénsum de su carrera profesional o que cursen el semestre de práctica, siempre que la actividad del aprendiz guarde relación con su formación académica;
- f) Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que la Institución establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y demás disposiciones que las adicionen, modifiquen o sustituyan que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos sin que, en estos casos, haya lugar a formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica, siempre que se trate de personas adicionales respecto del número de trabajadores registrados en el último mes del año anterior en las cajas de compensación familiar;
- g) Las demás que hayan sido o sean objeto de reglamentación por el Consejo directivo del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994.

Artículo 13. Prácticas y/o programas que no constituyen contratos de aprendizaje.

No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente.
2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de la Protección Social.
3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
4. Las prácticas que se realicen en el marco de Programas o Proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio de la Protección Social.

Artículo 14. Terminación del contrato de aprendizaje. Terminada la relación de

aprendizaje por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena.

Artículo 15. Incumplimiento de la relación de aprendizaje por parte del aprendiz. El Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, la institución de formación debidamente reconocida por el Estado y la Institución patrocinadora no gestionarán una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

Artículo 16. Monetización de la cuota de aprendizaje. Cuando el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, determine la cuota de aprendices que le corresponde a la Institución, se podrá optar por la monetización total o parcial, para lo cual deberá informar su decisión a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, del domicilio principal donde funcione la Institución, dentro del término de ejecutoria del acto administrativo respectivo: de lo contrario, deberá hacer efectiva la vinculación de los aprendices de acuerdo con la regulación prevista para el efecto.

TÍTULO IV.

Jornada de trabajo y descanso remunerado obligatorio.

Capítulo I

Horario de trabajo

Artículo 17. Jornada de trabajo. Los horarios de trabajo para el desarrollo de las labores de la Institución, se ajustarán a los parámetros que se enuncian a continuación, y los mismos serán susceptibles de modificación según las necesidades de prestación del servicio por parte de la misma:

Para el personal administrativo:

Se tiene varias jornadas:

Cuando la atención al público y las actividades en la Institución lo permitan, se podrá acordar trabajar de lunes a viernes cumpliendo con las 42 horas semanales, compensando el día sábado y considerando como día de descanso el domingo así:

1. Lunes a Jueves.

Hora de entrada: (6:00, 6:30; 7:00; 7:30, 8:00 A. M.).

Hora de salida de lunes a jueves: (3:00, 3:30, 4:00, 4:30, o 5:00 P. M.).

Hora de salida viernes: (2:30, 3:00, 3:30, 4:00, o 4:30 P. M.).

El tiempo para almorzar es de 30 minutos.

En todo caso la jornada nunca podrá ser superior a las 42 horas semanales para los cargos administrativos sin atención a público:

Lunes a jueves 6:00 am a 3:00 pm y viernes 6:00 am a 2:30 pm

Lunes a jueves 7:00 am a 4:00 pm y viernes 7:00 am a 3:30 pm

Lunes a jueves 7:30 am a 4:30 pm y viernes 7:00 am a 4:00 pm

Lunes a jueves 8:00 am a 5:00 pm y viernes 8:00 am a 4:30 pm

2. Lunes a Domingo. Por la naturaleza del servicio se puede establecer turnos administrativos donde la hora de entrada y hora de salida sea diferente e incluso incluya algunos domingos. Estas jornadas deben ser pactadas con el jefe del área y cumplir con las 42 horas semanales.

Para el personal operativo, asistencial y/o administrativo con atención a público:

Los días laborales para el personal operativo, asistencial y/o administrativo con atención a público, serán de lunes a domingo con un día de descanso, cuando la programación de sus actividades en la Institución requiera el trabajo por turnos de lunes a domingo.

Los horarios de trabajo se determinarán por la atención al público interno o externo del departamento o área donde se encuentra adscrito, y por las actividades o labores a desarrollar.

El trabajo por turnos será de 8, 10 u 12 horas flexibles según las necesidades de cada servicio con un tiempo para almorzar de 30 minutos.

Parágrafo 1. En todo caso, los horarios de trabajo de los empleados podrán modificarse unilateralmente para ajustar los mismos a las necesidades del servicio, en consideración a la especial actividad que ejecuta la Institución, respetando en todo caso la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, y en este caso se dará el aviso previo al empleado.

Parágrafo 2. La jornada de trabajo efectiva empezará a contarse desde el mismo momento en que se inicien las labores en el lugar de trabajo. El empleado debe estar en su puesto, listo para iniciar labores, usando el uniforme si es del caso, a la hora indicada en su horario de trabajo. La Institución no podrá, aún con el consentimiento del empleado, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Parágrafo 3. No habrá limitación de jornada para los empleados que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia, cuando el empleado resida en el mismo lugar del trabajo, en los términos legales, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir ampliamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antes dicho constituya trabajo suplementario ni implique sobre

remuneración, respetando y acatando la ley de desconexión laboral (Ley 2191 de 2022)

Parágrafo 4. La Institución y el empleado podrán como jornada especial, acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan trabajar en la Institución o secciones de la misma, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. Artículo 161 Literal d) del CST.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado. Igualmente, en esta jornada no habrá lugar a laborar tiempo extra.

Parágrafo 5. La Institución y el empleado, podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas de trabajo se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir o no con el domingo; en éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas de trabajo a la semana dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 7:00 p.m. Artículo 161 Literal a) del CST

Parágrafo 6. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 17 de este reglamentó puede ser elevado por orden de la Institución y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deben efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Institución; pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras. Artículo 163 CST

Artículo 18. Distribución de las horas de trabajo. Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos (2) secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los empleados. Según el horario de trabajo y la naturaleza de éste, el tiempo de descanso no se computará en la jornada laboral. Artículo 167 CST

Parágrafo: Cada área de la Institución, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de forma que no se afecte la prestación del servicio, dará a cada empleado el descanso de que habla este numeral.

Artículo 19. Descanso en día sábado. La Institución podrá alargar, de común acuerdo con sus empleados, algunas jornadas hasta por dos (2) horas diarias, pero sin que el total de trabajo exceda de cuarenta y dos (42) horas a la semana con el fin exclusivo de

permitir a los empleados el descanso del día sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 20. Trabajo por turnos. Cuando la naturaleza de la labor exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de empleados, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y dos (42) horas a la semana, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y dos (42) horas a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. Artículo 165 CST.

Artículo 21. Trabajo sin solución de continuidad. También se podrá ampliar la jornada ordinaria en aquellas labores que por razón de la misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajado, pero sin que en tales casos las horas de trabajo excedan de cincuenta y seis (56) por semana. Artículo 166 CST

Artículo 22. Capacitación, formación y bienestar laboral. El Neurológico promoverá de manera permanente el fortalecimiento de las competencias laborales, técnicas, profesionales y humanas de sus trabajadores, así como acciones encaminadas a su bienestar integral y al mejoramiento del clima organizacional.

Para tal efecto, podrá desarrollar programas de capacitación, entrenamiento, actualización normativa, formación continua, bienestar, integración y demás actividades afines, directamente o a través de terceros especializados. Cuando las necesidades institucionales así lo permitan, dichas actividades podrán realizarse dentro de la jornada laboral ordinaria y el tiempo destinado a su ejecución se considerará como tiempo efectivamente laborado.

La programación, intensidad, periodicidad y condiciones de participación en estas actividades serán definidas por el Neurológico de conformidad con sus planes, políticas internas y necesidades del servicio.

Artículo 23. Duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.

Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

Capítulo II**Las horas extras y el trabajo nocturno**

Artículo 24. Trabajo ordinario y nocturno. De acuerdo con el artículo 160 del Código sustantivo del trabajo modificado por el artículo 25 de Ley 789/02, el trabajo ordinario y nocturno es:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las siete de la noche (19:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diez y nueve horas (19:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

Artículo 25. Trabajo suplementario o de horas extras. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

Parágrafo 1. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, y la excepción brindada en la Ley 2466 de 2025 Artículo 22 Parragrafo “**Se exceptúa de la aplicación de la presente disposición al sector de seguridad, de conformidad con la Ley 1920 de 2018 y sus decretos reglamentarios, y al sector salud, conforme a la normatividad vigente**”. sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias, doce (12) horas totales en la semana.

Parágrafo 2. La Institución, llevará registro del trabajo suplementario laborado por cada empleado en el que se mencione el nombre de éste, cargo, el número de horas laboradas con indicación de si son diurnas o nocturnas y actividades realizadas

Parágrafo 3. Sólo se reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras, cuando la Institución expresamente lo autorice a sus empleados, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Parágrafo 4. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre las partes a diez (10) horas o más diarias, no podrá en el mismo día laborarse horas extras.

Parágrafo 5. Ley 2466 de 2025. No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras.

Artículo 26. Tasas y liquidación de recargos. Estos serán los establecidos por la Ley, así:

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con

excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 modificado por el art. 51 de la ley 789 de 2002. Artículo 168 CST

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Parágrafo. Cada uno de los recargos mencionados se produce de manera exclusiva, es decir sin acumularlo con algún otro de los aquí señalados (Art. 24 Ley 50 de 1990).

Artículo 27. Período de pago del trabajo suplementario o de horas extras. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario o a más tardar, junto con el del salario del mes siguiente.

Capítulo III

Turnos Especiales De Trabajo Nocturno

Artículo 28. Turnos especiales de trabajo nocturno. La Institución podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores con quienes podrá pactar remuneraciones sobre las cuales no opera el recargo del treinta y cinco por ciento (35%) que señala el numeral 1° del artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 29. Remuneración de las horas extras. El trabajo de horas extras que se hiciera en los turnos especiales de que trata el artículo anterior, se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del salario ordinario que se hubiere pactado para el turno correspondiente.

Artículo 30. Salario. En ningún caso el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno podrá ser inferior al salario ordinario que se pague en la misma Institución por el trabajo diurno, a los trabajadores que ejecuten labores iguales o similares.

Artículo 31. Prohibición de contratar. No se podrá contratar para los turnos especiales de trabajo nocturno a que se refiere el decreto 2352 de 1965, a los empleados que en la actualidad presten sus servicios a ella. Si lo hiciera, deberán pagarles el recargo establecido en el numeral 1° artículo 168 del Código sustantivo del trabajo.

Artículo 32. Duración. Los contratos que la Institución celebre en desarrollo del decreto 2352 de 1965, no podrán exceder de seis (6) meses, prorrogables por seis (6) meses, a juicio del Ministerio de trabajo.

Artículo 33. Pérdida de efectos. Si en cualquier momento se comprobare que el trabajador contratado para un turno nocturno especial se encuentra trabajando en otra jornada diurna, el contrato de trabajo nocturno no surtirá efecto alguno.

Artículo 34. Comprobación ante el Ministerio del trabajo. Si la Institución desea hacer uso de la autorización de la que trata el presente capítulo, deberá comprobar ante el Ministerio de Trabajo, que los trabajadores contratados para los turnos adicionales no están en la actualidad prestando servicios a la Institución.

Capítulo IV

Descanso semanal obligatorio y festivos

Artículo 35. Descanso semanal obligatorio y festivos. Serán de descanso remunerado obligatorio, los domingos y los días que según la Ley son de fiesta, de carácter civil o religioso.

El descanso en los domingos y demás días expresados en este artículo tienen una duración de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

Parágrafo 1. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo. Ley 2466 de 2025.

Parágrafo 2. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en el sentido del descanso semanal obligatorio.

Parágrafo 3. El trabajo en día de descanso semanal obligatorio, es ocasional cuando el empleado labora hasta dos (2) días de descanso semanal obligatorio durante el mes calendario y es habitual cuando el empleado labore tres (3) o más días de descanso semanal obligatorio durante el mes calendario.

Artículo 36. Condiciones para la remuneración. La Institución, sólo estará obligada a remunerar con el salario ordinario de un día el descanso semanal obligatorio, a los empleados que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador.

Parágrafo 1. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica debidamente comprobada, la fuerza mayor y el caso fortuito.

Parágrafo 2. No tiene derecho a la remuneración de descanso semanal obligatorio, el empleado que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por

enfermedad o accidente de trabajo o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado legalmente, encontrarse en licencia no remunerada o por cualquier otra circunstancia que a juicio de la Institución, no se considere como justa causa para la no asistencia al trabajo.

Parágrafo 3. Para los efectos de la remuneración del descanso semanal obligatorio, los días festivos no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el empleado.

Parágrafo 4. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el empleado tendrá derecho a la remuneración del descanso semanal obligatorio y en proporción al tiempo laborado.

Parágrafo 5. En todo sueldo o salario, se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio remunerarlo.

Parágrafo 6. La remuneración correspondiente al descanso remunerado obligatorio en los días de fiesta se liquidará como para el descanso semanal obligatorio, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

Parágrafo 7. Cuando no se trate de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea o destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración y el descanso dominical es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo lo que sobre salarios básicos fijos para estos mismos efectos se establezca más favorablemente para el trabajador.

Artículo 37. Remuneración por el trabajo en días de descanso obligatorio y festivo. El trabajo que se realice en días de descanso obligatorio y días festivos se remunerará así:

Parágrafo 1. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

Parágrafo 2. Para todos los efectos, y de acuerdo a la ley 2466 de 2025 cuando haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de descanso obligatorio".

Parágrafo 3. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

Parágrafo 4 . Implementación Gradual. El recargo del 100% de qué trata la ley 2466 de 2025 , sera implementado de manera gradual por el Neurologico, de la siguiente manera:

A partir del primero de Julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.

A partir del primero de Julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.

A partir del primero de julio de 2027, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 100%.

Si el día de descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el empleado, si trabaja, al recargo establecido.

Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

Parágrafo 1. El empleado que labore ocasionalmente en día de descanso semanal obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a la retribución en dinero señalada en el presente artículo, a su elección, sin perjuicio de lo que corresponda por su día de descanso.

Parágrafo 2. El empleado que labore habitualmente en día de descanso semanal obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el presente artículo.

Parágrafo 3. Las personas que por sus conocimientos técnicos, o por razón del trabajo que ejecutan no puedan reemplazarse sin grave perjuicio para la Institución, deben trabajar el día de descanso semanal obligatorio y días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme lo previsto para el trabajo en días de descanso, salvo estipulación de una jornada especial que exceptúe dicho pago.

Artículo 38. Formas del descanso semanal compensatorio. El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente.
2. Desde el medio día o a las trece horas (13:00) del domingo o día de descanso semanal obligatorio, hasta el medio día o las trece horas (13:00) del lunes o día siguiente al del descanso.

Parágrafo. En los casos de labores que no puedan ser suspendidas cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días

de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del empleado.

Artículo 39. Aviso sobre trabajo en día de descanso semanal obligatorio o en día festivo. Cuando sea necesaria la labor del empleado en día de descanso semanal obligatorio o en día festivo o en ambos, la Institución, por intermedio del jefe inmediato informará al empleado con una anticipación de doce (12) horas, cuando menos, el hecho de que por razones del servicio no pueden disponer del descanso semanal obligatorio o el día festivo. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio. (Artículo 185 CST).

Artículo 40. Descanso adicional. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, se suspendiere el trabajo, la Institución está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en este Reglamento, en pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 CST).

Capítulo V

Vacaciones remuneradas

Artículo 41. Duración. Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año continuo tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 86 Numeral 1 CST). Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año.

Artículo 42. Época de vacaciones. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Institución a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Institución, debe dar a conocer al empleado, con una anticipación mínima de quince (15) días, la fecha en que le concederá las vacaciones. (Artículo 187 CST).

Parágrafo 1. El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se indicará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha en que disfruta el período de vacaciones (inicio y terminación) y la remuneración de las mismas. (Artículo 5, Decreto 13 de 1967)

Parágrafo 2. La Institución, puede determinar para todos o parte de sus empleados una época fija para las vacaciones simultáneas o colectivas y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonará a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

Parágrafo 3. Si se dan vacaciones antes de que haya nacido la obligación de concederlas, no puede exigirse al empleado que complete el año de servicio que las causa, ni que reintegre el valor recibido si se retira antes; del propio modo no puede el empleado pretender que se le otorgue un nuevo período de descanso y que a partir de su disfrute comienza a contarse el tiempo que da derecho a un nuevo período vacacional.

Artículo 43. Interrupción. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones el empleado no pierde el derecho a reanudarlas. (Artículo 188 CST).

Artículo 44. Acumulación. En todo caso, cuando se presente acumulación de vacaciones, el empleado gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando quiera que se trate de empleados técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares, previo acuerdo entre el empleado y la Institución. (Artículo 190 CST).

Si el empleado goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, de acuerdo con lo prescrito en este artículo.

Artículo 45. Compensación en dinero de las vacaciones. La Institución y el empleado podrán acordar por escrito, previa solicitud del empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, es decir, hasta siete (7) días por cada período causado. Los ocho (8) días restantes deberán disfrutarse en tiempo.

Cuando el contrato terminare sin que el empleado hubiere disfrutado del período de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá de manera proporcional al tiempo laborado.

En todo caso para la compensación en dinero de las vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el empleado.

Artículo 46. Remuneración de las vacaciones. Durante el período de vacaciones el empleado recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan, pero no entrará en dicho promedio el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario y de horas extras.

TÍTULO V**Permisos o licencias**

Artículo 47. Permisos o licencias. La Institución concederá a sus empleados los permisos o licencias necesarias para:

1. El ejercicio del sufragio sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.
2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación como jurado de votación o escrutador.
3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador. La regulación de las Calamidades Domesticas en la institución se encuentra descrita en el documento “Procedimiento para solicitar Calamidad Domestica”.
4. Licencia por luto.
5. Asistir al entierro de sus compañeros de trabajo.
6. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
7. Licencia de maternidad y paternidad las cuales serán otorgadas en los términos establecidos por la ley.
8. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
9. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
10. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales
11. Se otorgará un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifique el uso de bicicletas como medio de transporte para la

llegada y salida del sitio de trabajo. Los parámetros para acceder a este día se encuentran descritos en el documento institucional GRGTHlg13 USO DE BICICLETA

Artículo 48. Condiciones. En los casos señalados en el artículo anterior, el empleado deberá dar aviso a su jefe inmediato con la debida oportunidad para efectos de conceder el permiso o licencia, por lo tanto, la concesión de éstos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. Ejercicio del sufragio. En caso de ser necesario el desplazamiento del empleado dentro de su jornada de trabajo para el ejercicio del sufragio, la Institución otorgará el permiso correspondiente, siempre y cuando el empleado dé aviso al jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias permitan.

De acuerdo con las normas legales y mientras éstas tengan vigencia, todo empleado que ejerza su derecho al sufragio, podrá disfrutar de media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector, previa presentación del certificado electoral. El descanso compensatorio deberá ser disfrutado en el mes siguiente (30 días calendario) al día de la votación, en la fecha que acuerde el empleado con su jefe inmediato.

2. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación como jurado de votación. En este caso el aviso al jefe inmediato se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. La Institución concederá al empleado el permiso correspondiente para ejercer las labores de dicho cargo, de acuerdo con el aviso que dé a su jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

De acuerdo con las normas legales y mientras éstas tengan vigencia, todo empleado que desempeñare el cargo de jurado de votación y presente el certificado correspondiente, tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, en el día que acuerde el empleado con su jefe inmediato.

3. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada. En la Institución, se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso imprevisto o irresistible cuya magnitud o gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del empleado y en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral, de forma que cualquier persona normal colocada en idénticas circunstancias considere imposible su adecuado desempeño ya que implica la atención inmediata y prioritaria de la emergencia personal o familiar.

Toda calamidad doméstica para que proceda debe ir antecedida por aviso del empleado a su jefe inmediato por escrito y de no ser posible de forma inmediata por escrito dado que los sucesos no lo permitan, debe notificarse a través de los medios

de comunicación concertados entre ambos para comunicarse. En el aviso deberán informarse, los hechos que constituyen la grave calamidad doméstica.

Corresponde al jefe inmediato conjuntamente con el área de Gestión Humana pronunciarse sobre la duración de ésta y notificará al empleado, acorde con las políticas de la Institución.

La oportunidad del aviso al jefe inmediato se realizará al tiempo de ocurrir éste o si las circunstancias lo permiten, anticipadamente. Excepcionalmente y por hechos de gravedad, puede ser posterior al hecho que lo constituye.

4. Licencia por luto. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente del empleado o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, la Institución le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles o el tiempo indicado por la Ley vigente al momento del hecho. Este hecho deberá ser informado por el empleado ante su jefe inmediato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, y acreditarse ante la Institución, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al hecho, mediante comunicación escrita, anexando copia del certificado de defunción respectivo.
5. Asistir al entierro de sus compañeros de trabajo. En caso de fallecimiento de un compañero de trabajo, la Institución concederá a sus empleados permiso para asistir al entierro, siempre y cuando el número de personas que se ausente, no perjudique su funcionamiento. En este caso el aviso al jefe inmediato debe darse con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
6. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023

TÍTULO VI

Salario, modalidades, condiciones y períodos de pago

Artículo 49. Libertad de estipulación del salario y modalidades. La Institución y el empleado pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, variable (por obra o a destajo por tarea, etcétera) o integral, pero siempre respetando el salario mínimo legal mensual vigente.

Parágrafo. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el empleado devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales

vigentes, podrá acordarse por escrito, que su remuneración se realice bajo la modalidad de salario integral, el cual además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la Institución, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

Este salario no estará exento de las cotizaciones al sistema de seguridad social integral, ni de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes a estas tres últimas entidades corresponde al setenta por ciento (70%).

Artículo 51. Forma de pago. El empleado y la Institución acordarán expresamente la forma de pago del salario. Excepcionalmente, la Institución podrá ofrecer, si lo tuviere, el programa de remuneración flexible a los empleados que cumplan los requisitos señalados por la Institución para tal fin.

Artículo 50 Pago del salario. El salario se pagará directamente al empleado a través de medios electrónicos a la cuenta bancaria, en cheque o en efectivo según disponga la Institución; o excepcionalmente a la persona que él autorice por escrito.

Artículo 51. Jornal y sueldo. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores.

Artículo 52. Períodos de pago. Los pagos se efectuarán por quincena vencida los días quince (15) y treinta (30) de cada mes. El pago del salario cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interpongan en el mes. De todo pago, el empleado o la persona que lo cobre en virtud de una autorización escrita, podrá consultar vía electrónica los recibos respectivos.

1. El salario en dinero se pagará por períodos iguales y vencidos.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134 CST).
3. En caso de coincidir el día de pago con un día dominical o festivo, la Institución podrá realizar el pago el día hábil siguiente.

TÍTULO VII**Atención en salud, riesgos laborales, medidas de seguridad laboral e higiene ambiental, primeros auxilios y procedimiento en casos de accidentes de trabajo y acciones en medicina del trabajo.**

Artículo 53. Protección integral del empleado. Es obligación de la Institución velar por la salud y la seguridad de los empleados a su cargo, y proveer un ambiente de trabajo sano y seguro. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del empleado.

Artículo 54. Atención en salud. Los servicios de salud que requieran los empleados se prestarán por las EPS o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual estén afiliados, en caso de enfermedad o accidente de origen común; o las administradoras de riesgos laborales (en adelante ARL) o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, en caso de enfermedad laboral o accidente de trabajo, a través de la institución prestadora de servicios de salud (en adelante IPS) o entidad que hiciere sus veces, a la cual estén asignados. En ausencia de la afiliación, estarán a cargo de la Institución todos los servicios que requiera el empleado.

Artículo 55. Aviso. Todo empleado, desde el mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su jefe inmediato, con el propósito de que este permita su ausencia en el trabajo y la consiguiente asistencia a la EPS o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al que el empleado debe someterse.

Si éste no diere aviso en el término indicado en el presente artículo o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos disciplinarios y todos aquellos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Artículo 56. Instrucciones y tratamientos. Los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena la respectiva EPS o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, así como a los exámenes o tratamientos preventivos, curativos o de rehabilitación que para todos o algunos de ellos ordenen en determinados casos las entidades del sistema de seguridad social integral.

Artículo 57. Medidas de Seguridad. Los empleados deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Institución para la prevención y control de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, para evitar las

enfermedades laborales y los accidentes de trabajo.

Parágrafo. El incumplimiento por parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Institución u otros instrumentos, debidamente difundidos entre la comunidad u oportunamente dado a conocer al empleado por cualquier medio de difusión o persona; se cataloga como grave y faculta a la Institución, para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo o quien hiciere sus veces si fuera necesario y en todo caso, respetando el derecho de defensa.(Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

Artículo 58. Primeros auxilios en casos de accidentes de trabajo. En caso de accidente de trabajo, de inmediato se prestarán los primeros auxilios de acuerdo con lo establecido para el efecto por el área de urgencias o por la Brigada de Emergencias, e igualmente se evaluará acerca de la necesidad de traslado a la IPS adscrita a la ARL o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente.

Así mismo, el área encargada de salud y seguridad en el trabajo o quien hiciere sus veces, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y dará el aviso oportuno a la ARL o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente y a las demás entidades en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano.

Artículo 59. Comunicación de accidente de trabajo. En caso de accidente de trabajo no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente, siempre que su condición de salud lo permita a su jefe inmediato y al área encargada de salud y seguridad en el trabajo o quien hiciere sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno (Artículo 220 CST). El empleado deberá informar acerca de la incapacidad que le hubiere sido expedida como consecuencia del accidente en los términos dispuestos por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 60. Información. La Institución llevará estadísticas de las enfermedades laborales y de los accidentes de trabajo, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de las enfermedades laborales o de los accidentes de trabajo, de conformidad con su sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo.

Parágrafo. Toda enfermedad laboral o accidente de trabajo que ocurra en la Institución, deberá ser informado por ésta a la ARL o a la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente y demás instituciones que la Ley establezca, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad o en el plazo establecido por las normas que regulan el tema.

Artículo 61. Remisión normativa. En todo caso, en lo referente a los puntos de que

trata este título, tanto la Institución como los empleados, se someterán a las normas pertinentes del sistema de seguridad social integral que regulen la materia. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente del sistema general de riesgos laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

Artículo 62. Incapacidades. En relación con las incapacidades médicas se establecen los siguientes parámetros:

1. La simple manifestación del empleado de que su ausencia al trabajo se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico o al médico particular no será aceptada por la Institución como excusa.
2. El empleado deberá informar al área de Gestión Humana sobre la expedición de una prescripción de incapacidad y su duración, dentro del día hábil siguiente y entregar dentro de los 5 días siguientes, en original o debidamente transcrita, esta prescripción de incapacidad emitida por el médico, acompañada de los documentos exigidos por la EPS o la ARL o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentra afiliado para efectos del trámite de reconocimiento de la prestación económica.

La Institución realizará el trámite correspondiente para el reconocimiento de la prestación económica de incapacidad ante la entidad respectiva a la cual se encuentre afiliado el empleado de acuerdo con la naturaleza del accidente o enfermedad.

3. Como justificación del empleado para faltar al trabajo por razones de salud, la Institución sólo tendrá en cuenta el certificado de incapacidad que otorgue la EPS o la ARL o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado el empleado. Este certificado será obtenido bajo los parámetros y procedimientos establecidos por las normas jurídicas vigentes sobre la materia.
4. El trámite de reconocimiento de la incapacidad se realizará en los términos de la normatividad vigente.

TÍTULO VIII

Labores prohibidas para mujeres y para menores de dieciocho (18) años

Artículo 63. Labores prohibidas para mujeres y para menores de dieciocho (18) años. La Institución no vinculará mediante contrato de trabajo menores de dieciocho (18) años, salvo aprendices, quienes se vincularán a través de contrato de aprendizaje. Adicionalmente, en ningún caso asignará la realización de labores prohibidas por la Ley para las mujeres.

TÍTULO IX**Prescripciones de orden y seguridad****Capítulo I****Obligaciones generales para el Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez y los empleados****Artículo 64. Obligaciones generales para el Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez.**

La Institución tiene como obligaciones generales las siguientes:

1. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe.
2. Respetar y brindar un buen trato a los empleados.
3. Brindar a los empleados condiciones laborales según lo contemplado en la normatividad vigente acordes con la dignidad humana, la equidad y la justicia.
4. Adoptar medidas tendientes a proteger la salud y la seguridad de los empleados a su cargo.
5. Cumplir con las obligaciones en seguridad y previsión de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente y establecer las condiciones especiales para que opere el teletrabajo, cuando éste fuere implementado y fuere aplicable.
6. Proveer un ambiente de trabajo sano.
7. Implementar y ejecutar actividades permanentes en seguridad y salud en el trabajo
8. Pagar la remuneración pactada en las condiciones y períodos convenidos.
9. Afiliar a sus empleados al sistema de seguridad social integral y a una caja de compensación familiar.
10. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen. El Neurológico realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.

11. En general todas aquellas previstas en la Ley para los empleadores.

Artículo 65. Obligaciones generales para los empleados. Los empleados, tienen como obligaciones generales las siguientes:

1. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe.
2. Respetar a sus superiores y cumplir con las órdenes que le sean informadas.
3. Respetar y brindar un buen trato a sus compañeros de trabajo, pacientes, familiares, visitantes, aprendices, estudiantes, usuarios, proveedores y personas en general con los cuales la Institución tenga relación.
4. Tener una actitud de trabajo en equipo e integración con sus superiores y compañeros de trabajo, en la ejecución de sus labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general.
6. Todo empleado tiene la obligación de respetar la dignidad, los derechos y la integridad de sus compañeros de trabajo, así como de todas las personas con las que interactúe en el entorno laboral. Esto incluye, pero no se limita a, mantener un ambiente de trabajo inclusivo, seguro y libre de cualquier forma de discriminación o acoso.
7. Los empleados deben abstenerse de cualquier conducta que pueda ser considerada como acoso sexual, ya sea físico, verbal o no verbal. Esto incluye, pero no se limita a:
 - ✓ Comentarios sexuales inapropiados, insinuaciones, bromas o chistes de carácter sexual que resulten ofensivos para otra persona.
 - ✓ Propuestas o insinuaciones sexuales no deseadas, ya sea de manera directa o indirecta.
 - ✓ Contacto físico no deseado (tocamientos, abrazos, besos, etc.) que no sea consensuado.
 - ✓ Conductas visuales ofensivas, como gestos obscenos o la exhibición de material gráfico inapropiado en el lugar de trabajo.
 - ✓ Uso de medios electrónicos para hostigar a otros empleados, como el envío de mensajes inapropiados a través de correos electrónicos, redes sociales o aplicaciones de mensajería.
8. No realizar conductas de agresión física o moral o que implique violación a la libertad física o sexual contra sus compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.
9. Cumplir con su manual de responsabilidades, ejecutando los trabajos que les confíen,

con honradez, eficiencia, responsabilidad, buena voluntad y disposición.

10. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo jefe inmediato, de manera respetuosa y fundamentada.
11. Ser verídico en todo caso y momento.
12. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Institución en general.
13. Conocer, promover, difundir, y dar estricto cumplimiento en el desarrollo de sus actividades a lo dispuesto en el presente Reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo, a los estatutos, reglamentos especiales, Código de Ética y buen gobierno, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca el **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez**.
14. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar en donde por orden de la Institución debe desempeñar sus labores.
15. Denunciar ante la Institución el traslado de herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona o el uso de elementos o vehículos para fines distintos de los señalados por la misma.
16. Asistir puntualmente al lugar de trabajo según el horario establecido y cumplir diariamente con la jornada de trabajo completa, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, salvo los casos de permisos o licencias regulados en este Reglamento y concedidos por la Institución.
17. Observar con suma diligencia y cuidado las medidas, precauciones, instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales, que le indique la Institución para el manejo de las máquinas, equipos o elementos de trabajo; y observar rigurosamente las normas mínimas de aseo personal, del lugar de trabajo y del equipo asignado.
18. Utilizar todas las prendas y elementos de protección que sean suministrados para cumplir con las condiciones de seguridad propias del trabajo.
19. Utilizar los uniformes suministrados, portándolos de manera adecuada, siguiendo los parámetros definidos en el Código de uso del Uniforme o en cualquier documento o instrucción al respecto.
20. Cumplir con las disposiciones contenidas en las resoluciones emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social y los anexos técnicos.

21. Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez**, no solo en la ejecución de su contrato de trabajo, sino en los desplazamientos a su sitio de trabajo y en todas las actividades personales y familiares que desempeñe.
22. Reportar al **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo, en su grupo familiar, y/o social para que se adopten las medidas correspondientes.
23. Informar al **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** cualquier cambio o alteración en su estado de salud y las de los miembros de su familia, o de las personas con las que convive especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria.
24. Adoptar las medidas de cuidado de su salud y de bioseguridad respectivas en todos los aspectos de su vida familiar social y laboral.
25. Cumplir con las condiciones de asepsia e higiene estipuladas en los protocolos para el manejo y manipulación de materias primas, herramientas de trabajo y cualquier elemento o producto de la cadena productiva del **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez**.
26. Cumplir con las demás instrucciones y obligaciones que llegase a impartir del **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** con ocasión de la emergencia sanitaria derivada del Covid 19, en ejecución del contrato.
27. Asistir a todas las capacitaciones y charlas técnicas que indique el **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez**
28. Hacer uso de las aplicaciones designadas por el **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** para registrar su estado de salud.

Capítulo II

Obligaciones especiales para el Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez y los empleados.

Artículo 68. Obligaciones especiales para el Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez.

Son obligaciones especiales de Institución:

1. Poner a disposición de los empleados, salvo que se estipule lo contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores en forma satisfactoria.

2. Suministrar a los empleados instalaciones locativas apropiadas para el oficio y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales, de forma que garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Suministrar a los teletrabajadores los elementos y medios necesarios para desempeñar sus funciones.
4. Prestar de inmediato los primeros auxilios, dentro de los límites legales, en caso de accidentes o enfermedades.
5. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas frente al acoso laboral con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los empleados y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; a través de Gestión Humana y del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
6. Guardar respeto a la dignidad personal del empleado, a sus creencias y opiniones.
7. El Neurológico se compromete a promover un ambiente laboral libre de acoso sexual, en el cual se respeten los derechos, la dignidad y la integridad de todos los empleados. Esto incluye la adopción de medidas preventivas y correctivas necesarias para erradicar cualquier forma de acoso en el entorno de trabajo.
8. Conceder al empleado los permisos o licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el título IV de este Reglamento, y de acuerdo con los procedimientos que para el efecto estableciere la Institución.
9. Entregar al empleado que lo solicite, a la terminación del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios, la índole de las labores y el salario devengado e igualmente, hacerle practicar examen médico de egreso y entregarle certificación sobre el particular. Se considerará que el empleado desiste voluntariamente o por su culpa, elude, dilata o dificulta el examen, cuando transcurridos cinco (5) días hábiles a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la información y la orden correspondiente. En tal caso, cesa tal obligación para la Institución.
10. Cuando el trabajador para ser contratado deba cambiar su sitio de residencia, se pagarán a éste los gastos razonables de venida y regreso; si para prestar su servicio, la Institución lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del empleado. Si el empleado prefiere radicarse en otro lugar, la Institución, le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del empleado, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

11. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y demás empleados de la Institución.
12. Dar a conocer a los empleados las políticas y directrices que se establezcan para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, y en especial las relacionadas con el teletrabajo que realicen empleados de la Institución en el caso que sea implementado.
13. Informar a los empleados sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear el incumplimiento de las normas internas relacionadas con el manejo de la información y propiedad intelectual.
14. Abrir y llevar al día los registros de horas extras que ordena la ley.
15. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
16. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
17. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
18. Garantizar la subordinación respetuosa: El Neurologico ejercerá las facultades de subordinación y dirección sin afectar el honor, la dignidad ni los derechos mínimos de las personas trabajadoras, en concordancia con los convenios internacionales sobre derechos humanos ratificados por Colombia y que sean de carácter vinculante.
19. Prevenir la discriminación: El Neurologico se abstendrá de realizar cualquier acto de discriminación basado en sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, color, etnia, origen nacional, discapacidad, condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones sobrevivientes de salud, ideología política, credo religioso, o por el ejercicio de la libertad sindical.
20. Proteger la identidad y diversidad de género: El Neurologico garantizará el respeto a las mujeres y a las personas con identidades de género diversas, incluyendo el reconocimiento de sus nombres identitarios, orientación sexual u otros aspectos de su vida personal que no estén relacionados con el ejercicio laboral.
21. Evitar prácticas racistas y xenófobas: El Neurologico no generará, inducirá ni

promoverá prácticas de racismo, xenofobia ni cualquier otra forma de discriminación en el ámbito laboral.

22. Garantizar condiciones seguras para trabajadoras en embarazo: El Neurologico no exigirá a las trabajadoras en embarazo la ejecución de tareas que impliquen esfuerzos físicos que puedan afectar su salud o el desarrollo normal del feto, conforme a recomendaciones médicas. En caso necesario, se garantizará la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado, sin disminución de salario ni desmejora de condiciones.
23. Brindar protección a personas víctimas de violencias basadas en género: El Neurologico no podrá discriminar ni afectar laboralmente a las personas trabajadoras víctimas de estas violencias.
24. Proteger la libertad religiosa, política y de conciencia:
- El Neurológico no podrá despedir ni presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
 - No se podrá limitar ni presionar a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, siempre que esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
25. Garantizar estabilidad laboral en situaciones de salud: El Neurologico no podrá despedir ni presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de enfermedad o afectaciones a la salud mental, respetando el derecho a la estabilidad reforzada.

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes del ordenamiento laboral Colombiano, el Neurologico asume las siguientes obligaciones especiales en favor de sus trabajadores y trabajadoras:

26. Se obliga a contratar y/o mantener contratados trabajadores con discapacidad en los porcentajes mínimos establecidos en el artículo 15 de la Ley 2466 de 2025, conforme a las siguientes reglas:
1. Empresas de hasta 500 trabajadores: Deberán tener vinculados, como mínimo, dos (2) trabajadores con discapacidad por cada cien (100) trabajadores de planta permanente.
 2. Empresas con más de 500 trabajadores: A partir del trabajador número 501, deberán incorporar, como mínimo, un (1) trabajador adicional con discapacidad por cada tramo de cien (100) trabajadores que supere dicho umbral.
 3. Base de cálculo: Esta obligación se calculará sobre el total de trabajadores de carácter permanente de la empresa, con independencia de la modalidad contractual utilizada.

4. Certificación de discapacidad: Para efectos del cómputo de esta obligación, las personas con discapacidad deberán acreditar su condición mediante certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Vinculación voluntaria mayor al mínimo: Lo anterior no impide que el Neurologico, de manera voluntaria, contrate un número superior al mínimo exigido de trabajadores con discapacidad.

27. Atención diligente a órdenes de autoridad en favor de víctimas de violencias basadas en el sexo: El Neurologico se obliga a atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador de dichas conductas, en los términos que establezca la autoridad respectiva.

28. Derecho preferente de reubicación para víctimas de violencia de pareja, intrafamiliar y tentativa de feminicidio.

El Neurologico se obliga a otorgar, en la medida de sus posibilidades, el derecho preferente de reubicación dentro de la empresa, sin desmejora de condiciones laborales, y a garantizar la protección de la vida e integridad de:

1. Las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, violencia intrafamiliar o tentativa de feminicidio comprobada.
2. Las demás personas trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja o violencia intrafamiliar.

La reubicación procederá de conformidad con las posibilidades organizativas y operativas del Neurologico, la cual adoptará las medidas internas necesarias para salvaguardar la vida e integridad de las personas beneficiarias de esta protección.

29. Jornada flexible para trabajadores y trabajadoras con responsabilidades familiares de cuidado:

El Neurológico reconoce el derecho de sus trabajadores y trabajadoras a acordar horarios o jornadas flexibles, o modalidades de trabajo apoyadas en tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), con el propósito de armonizar la vida laboral y familiar, cuando el trabajador o trabajadora tenga responsabilidades de cuidado sobre alguna de las siguientes personas:

1. Personas mayores, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil.
2. Hijos e hijas menores de edad, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil.

3. Personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil.
4. Personas que dependan exclusivamente del cuidador por no tener más familiares.

Para acceder a este beneficio, el trabajador o trabajadora deberá acreditar su calidad de cuidador mediante certificación expedida por la autoridad competente, y la jornada flexible acordada no podrá implicar desmedro en el cumplimiento de sus funciones.

Procedimiento para la solicitud de jornada flexible:

5. El trabajador o trabajadora podrá solicitar y proponer el acuerdo de distribución de jornada flexible o de modalidad de trabajo, especificando los tiempos de trabajo y descanso propuestos, y acreditando la responsabilidad de cuidado a su cargo.
6. El Neurológico evaluará la solicitud y estará obligado a dar respuesta escrita dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.
7. La respuesta podrá ser: Aceptación, indicando el proceso de implementación y la distribución de tiempos acordada; Negación motivada, con la justificación que impide su aceptación; o Propuesta alternativa, que será planteada al trabajador para su consideración.

30. Flexibilidad de horario laboral para cuidadores de personas con discapacidad

En desarrollo del artículo 7 de la Ley 2297 de 2023, modificado por la Ley 2466 de 2025, el Neurológico reconoce el derecho a la flexibilidad de horario laboral al trabajador o trabajadora que, siendo cuidador de un familiar dentro del primer o segundo grado de consanguinidad y civil, o primero de afinidad, deba cumplir con un horario de trabajo.

Previo acuerdo con el Neurológico y presentación de la **certificación de su condición de cuidador**, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a acceder a:

1. Flexibilidad horaria: ajuste de los horarios de entrada, salida y descanso, sin reducción de la jornada total, siempre que la actividad laboral lo permita.
2. Trabajo en casa o trabajo remoto: prestación del servicio desde el lugar de residencia u otro lugar acordado, cuando la naturaleza de las funciones lo permita.

Estas medidas tienen por finalidad permitir al trabajador o trabajadora realizar actividades de cuidado o asistencia personal no remunerada sin afectar el cumplimiento de sus obligaciones laborales. El acuerdo se adoptará únicamente cuando la actividad a desarrollar lo permita, y en ningún caso modificará la jornada máxima legal ni implicará reducción salarial.

31. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

Artículo 69. Obligaciones especiales para los empleados. Son obligaciones especiales del empleado:

1. Realizar personalmente el trabajo propio de su cargo o el que se le asigne, observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Institución o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Abstenerse de utilizar los recursos institucionales y el nombre del **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** y su sucursal Institución o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.
3. Proteger y utilizar adecuadamente la información confidencial. Esta información no podrá ser utilizada para intereses o fines propios o de terceros.
4. Cumplir con las formaciones y aportar los títulos y certificados de aptitud profesional, cursos y formaciones específicas que se les requiera y deban acreditarse a los entes externos e internos de acuerdo al área en que se desempeñen.
5. Los empleados deberán mantener una comunicación respetuosa y profesional en todo momento. Esto incluye: a) evitar el uso de lenguaje ofensivo, discriminatorio o insultante hacia cualquier persona en el entorno laboral. b) fomentar un ambiente de trabajo positivo mediante la colaboración, la empatía y el apoyo mutuo. c) respetar las opiniones y puntos de vista de los demás, aunque sean diferentes a los propios, promoviendo el diálogo constructivo y la resolución pacífica de conflictos.
6. Mantener vigentes y aportar a su hoja de vida en el formato y condiciones formales requeridas, todos los certificados que los entes gubernamentales soliciten para acreditar el ejercicio de la profesión de acuerdo al área en que se desempeñan, sea que estos requisitos se soliciten con posterioridad al ingreso, por la expedición de un nuevo requerimiento de norma de habilitación.
7. Guardar la debida reserva de la información de la Institución catalogada como información confidencial. Para tales efectos, se considera que toda aquella información que conozca el empleado, cuya causa u origen sea el desempeño de sus funciones o aquellas que le sean atribuidas por su superiores jerárquicos tienen tal característica y sólo deberá ser revelada a terceros con autorización expresa y escrita de su jefe inmediato, gerentes o por el titular de la misma.
8. Ejecutar e implementar de manera clara, confiable, completa y oportuna los controles asociados con el buen desempeño de los procesos y actividades, acatando las oportunidades de mejora sugeridos por Control Interno, Calidad en las auditorías internas, la Revisoría fiscal y demás entes de control.
9. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los

instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados para la ejecución del trabajo y las materias primas sobrantes.

10. Restituir al final del contrato en buen estado, salvo el deterioro natural, los objetos entregados para la ejecución del teletrabajo, los cuales además no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador durante la ejecución del contrato, en el caso que este sea implementado.
11. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros. Se consideran comportamientos inmorales aquellos en donde haya exposición injustificada de desnudez así ésta sea parcial, cualquier tipo de comportamiento sexual o erótico dentro de las instalaciones de la Institución, así como la consulta o lectura de material pornográfico a través de cualquier medio de comunicación impreso o virtual.
12. Comportarse adecuadamente en la jornada laboral con decoro y disciplina de acuerdo a la ética y las buenas costumbres, en las relaciones con sus superiores y compañeros, pacientes y familiares, proveedores, clientes y en general con cualquier persona que tenga contacto por ocasión de su labor.
13. Actuar en todo momento de acuerdo con los intereses de la Institución, buscando siempre el beneficio de ésta; así como abstenerse de realizar alguna actividad que vaya en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos de la Institución o que contrarie cualquier reglamentación establecida por la misma.
14. Declarar, ante el director del **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** o Directores Administrativo y Financiero y Director Médico en el momento de su ocurrencia, alguna de las posibles situaciones de conflicto de interés, mediante los instrumentos establecidos para tal fin.
15. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas, las cosas o los trabajos por realizar a cargo de la Institución.
16. Acatar las medidas para la prevención y control de riesgos laborales que prescriben las autoridades del ramo o el área encargada de la seguridad y salud en el trabajo o quien hiciere sus veces o los respectivos reglamentos, políticas, directrices y demás instrumentos.
17. Cumplir con las obligaciones en seguridad y previsión de riesgos laborales definidas por la normatividad vigente, y con las condiciones especiales establecidas por la Institución para los teletrabajadores.
18. Registrar en las oficinas (o en los medios previstos para ello) de Gestión Humana, su domicilio, número de celular y/o fijo, whatsapp, correo electrónico y dar aviso

inmediato de cualquier cambio que ocurra, así como hechos que generen cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos, estudios realizados, títulos obtenidos; con el fin de que la Institución pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan. En caso de cualquier comunicación que se dirija al empleado, se entenderá válidamente notificada y enviada a cualquiera de los medios descritos anteriormente (dirección de domicilio, correo electrónico, whatsapp si se dirige a la última dirección que el empleado tuviere registrada o a la dirección de correo electrónico que esté informada en los archivos y registros de Gestión Humana.

19. Observar estrictamente lo establecido por la Institución para la solicitud de permisos o licencias y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
20. Portar el carné de identidad que otorga la Institución y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija por razones de control.
21. Vestirse de forma adecuada para actividades institucionales. Usar el Uniforme institucional de forma adecuada y comportarse adecuadamente en los lugares públicos fuera de las instalaciones de la Institución.
22. Someterse a los controles y medidas de seguridad indicados.
23. Asistir con puntualidad y disposición a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Institución, dentro o fuera de sus instalaciones, a los que se le invita o se le indica.
24. Asistir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, grupos primarios organizados y convocadas por la Institución o sus representantes.
25. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren de forma sustancial las condiciones laborales o causen graves perjuicios para el empleado.

La Institución en ejercicio de su poder subordinante podrá realizar modificaciones tales como turnos y jornadas de trabajo, el lugar de prestación de los servicios, el cargo y las funciones y la forma de remuneración siempre que tales modificaciones no afecten su honor, su dignidad, o sus derechos mínimos.

26. Prestar sus servicios de manera cuidadosa, amable y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordadas y de acuerdo a los protocolos definidos por la Institución
27. Cumplir las normas legales sobre tránsito de automotores en el caso de los conductores.

28. Permanecer alerta y en perfectas condiciones físicas siempre y en todo momento para la vigilancia y cuidado de los pacientes, familiares, visitantes, usuarios, proveedores y personas; y de todos los bienes de la Institución y mantenerse siempre en el lugar de trabajo asignado en el caso del personal asistencial o administrativo que deba dar atención al público.
29. Realizar un uso adecuado de las instalaciones, los materiales, medicamentos, dispositivos médicos incluidos los equipos biomédicos con sus componentes, equipos industriales, equipos de soporte asistencial, equipos de limpieza y desinfección, elementos de protección personal, instrumental quirúrgico, hardware y software, infraestructura en telecomunicaciones, planta telefónica, enseres, equipos y herramientas de trabajo.
30. Dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas técnicas que se presenten en algún objeto relacionado directamente con su labor y adicional, notificar también otros hechos que afecten o puedan afectar el patrimonio de la Institución así correspondan a otros servicios distintos al suyo.
31. Informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la Institución al empleado en virtud de sus labores.
32. Cumplir los horarios de tiempo suplementario o de horas extras cuando ellas correspondan a acuerdos entre empleados y la Institución o cuando ésta los hubiere comunicado oportunamente.
33. Comunicar sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes, superiores o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
34. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad de su cargo.
35. Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo en relación con pacientes, familiares, visitantes, usuarios, compañeros de trabajo, superiores, proveedores y personas en general.
36. Cumplir con el horario establecido y desempeñar a cabalidad las funciones que le corresponda.
37. Mantener la reserva y confidencialidad sobre el estado de salud de los pacientes cuya historia clínica tenga conocimiento.
38. Para los empleados con personal a cargo, entregar, tanto a la Institución como a los empleados a cargo el resultado de las evaluaciones de desempeño en los plazos y

fechas establecidas, llevar las carpetas PAMEC y en general coordinar el personal a su cargo.

39. Observar en sus relaciones con la Institución y los pacientes, familiares, visitantes, usuarios, proveedores, y personas en general, las normas de la ética profesional que rigen la profesión u oficio que desempeñan.
40. Permanecer actualizado en los desarrollos académicos y profesionales de su disciplina.
41. Acatar todas las obligaciones y deberes que emanen del Código de ética y de las normas, políticas, procesos, procedimientos, estatutos, reglamentos, documentos, que se tengan establecidos o establezcan, así como cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales.
42. Velar por la seguridad del personal a su cargo haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas, procurando que todos los empleados utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados.
43. Comunicar por escrito, tan pronto tenga conocimiento al área de Gestión Humana o a quien ésta delegue para el efecto, cualquier caso en que presuntamente un empleado hubiere incurrido en una falta leve o grave, con el fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley o normas del presente Reglamento interno de trabajo, se tome la decisión a que hubiere lugar.
44. Proteger la imagen institucional de la Institución y respetar estrictamente las normas de propiedad intelectual y derechos de autor, suscribiendo los documentos que para el efecto sean definidos en la Institución.
45. Dar una adecuada custodia a los activos cargados a su nombre o unidad a la que esté asignado, cumpliendo con los protocolos establecidos para el ingreso, traslado y retiro de los mismos.
46. Cumplir con las políticas y directrices que sean establecidas para el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, así como la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información, registros médicos e historia clínica electrónica.
47. Consignar en la historia clínica del paciente datos verídicos, claros, precisos, actuales y cronológicos.
48. Cumplir con las obligaciones a cargo de los empleados contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas del ordenamiento jurídico colombiano.
49. Permitir y colaborar con la realización de pruebas sobre alcoholemia y/o pruebas de

laboratorio para la identificación de drogas ilícitas, sustancias alucinógenas, enervantes o que generen dependencia.

50. Es responsabilidad de cada empleado del Neurológico proteger, preservar, usar adecuadamente y contribuir al cuidado de los recursos físicos, financieros, tecnológicos, de información y del capital humano que conforman el patrimonio de la institución, dentro del ámbito de sus funciones, competencias y nivel de acceso asignado. Esta responsabilidad constituye un deber permanente de todo el personal vinculado, con independencia de su cargo, modalidad contractual o área de desempeño.

Las presentes responsabilidades se extienden a los recursos físicos, financieros, tecnológicos, documentales, de información y a la propiedad intelectual del Neurológico, así como a aquellos bienes de terceros que se encuentren bajo la custodia de la institución. Su alcance específico se determinará según el cargo, el nivel de acceso y las competencias asignadas a cada empleado o empleada, conforme a los manuales de funciones, los protocolos internos y las políticas institucionales vigentes.

En cumplimiento de esta responsabilidad, corresponde a cada empleado o empleada, entre otras, las siguientes obligaciones concretas:

1. Uso racional y adecuado de los bienes institucionales: Utilizar los equipos, herramientas, insumos, instalaciones, vehículos y demás bienes del Neurológico exclusivamente para el desarrollo de las funciones propias del cargo, evitando el uso personal, el desperdicio, el deterioro prematuro o la destinación diferente a la autorizada.
2. Custodia y cuidado de los bienes a su cargo: Velar por la integridad y conservación de los bienes, equipos médicos, dispositivos tecnológicos, documentos físicos y digitales, y demás elementos que le sean asignados o que se encuentren bajo su responsabilidad directa, reportando de forma inmediata cualquier anomalía, pérdida, daño o deterioro al área correspondiente.
3. Protección de los recursos financieros y presupuestales: Abstenerse de realizar o facilitar actos que impliquen detrimento patrimonial para la institución, tales como el uso indebido de fondos, el fraude, la apropiación de recursos, la aprobación de gastos injustificados o cualquier conducta que comprometa la integridad financiera del Neurológico.
4. Salvaguarda de la información institucional: Proteger la información confidencial, los datos de pacientes, los registros clínicos, los sistemas de información y las bases de datos a los que tenga acceso en razón de su cargo, observando las políticas de seguridad de la información, los protocolos de confidencialidad vigentes y las disposiciones de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios).

5. Uso responsable de los recursos tecnológicos: Hacer uso diligente y responsable de los sistemas de información, equipos de cómputo, redes, correo electrónico institucional, software y demás herramientas tecnológicas de la institución, absteniéndose de instalar programas no autorizados, compartir credenciales de acceso o realizar acciones que pongan en riesgo la seguridad informática del Neurológico.
6. Reporte oportuno de situaciones de riesgo patrimonial: Informar de manera inmediata a su jefe inmediato, al área de Gestión Humana o a los canales institucionales habilitados, cualquier situación que represente un riesgo real o potencial para los recursos o el patrimonio de la institución, incluyendo irregularidades, pérdidas, hurtos, mal uso de recursos o conductas que pudieran constituir actos de corrupción interna.
7. Abstención de actos que generen responsabilidad patrimonial: Evitar conductas negligentes, imprudentes o dolosas que ocasionen daño, pérdida o menoscabo de los bienes o recursos del Neurológico.
8. Participación activa en los mecanismos institucionales de control: Cumplir con los procedimientos de inventario, entrega y recibo de bienes, actas de responsabilidad, auditorías internas y demás mecanismos de control establecidos por la institución para la gestión y trazabilidad de sus recursos.

Capítulo III

Prohibiciones especiales para el Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez y los empleados.

Artículo 70. Prohibiciones especiales para el Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez.

Se prohíbe a la Institución:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los eventos contemplados en las normas laborales y de seguridad social vigente.
2. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes de la Institución, así como adquirir productos o servicios que ofrecen entidades externas en virtud de convenios existentes con éstas.
3. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se admita a éste en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las demás condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los lugares de trabajo.
7. Emplear en las certificaciones laborales signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras instituciones o empresas a los empleados que se separen o sean separados de sus servicios.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad.
9. Cerrar intempestivamente la Institución. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los empleados los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los empleados, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Respetar las normas de despido sin justa causa en los casos y términos establecidos en la Ley.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 CST). Realizar cualquier acto de discriminación contra las personas trabajadoras, ya sea de manera directa o indirecta, basado en sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, color, etnia, origen nacional, discapacidad, condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones sobrevenientes de salud, ideología política, credo religioso o por el ejercicio de la libertad sindical. Igualmente, se prohíbe el racismo, la xenofobia y cualquier práctica que vulnere la dignidad humana o que limite la igualdad de oportunidades en el ámbito laboral.
12. Adoptar medidas que vulneren derechos fundamentales tales como: exigir a trabajadoras en estado de embarazo labores que puedan afectar su salud o la del feto; discriminar o afectar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género; despedir o presionar la renuncia por motivos de religión, política, raza, etnia, enfermedad o salud mental; así como limitar o presionar en cualquier forma para dejar el ejercicio de la libertad religiosa, política o sindical, siempre que estas no interfieran con las funciones propias del cargo.
13. Las demás actuaciones que la Ley prohíba para los empleadores.

Artículo 71. Prohibiciones especiales para los empleados. Se prohíbe a los empleados:

1. Trasladar fuera de las instalaciones o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización, materias primas, maquinaria, bienes, dinero, objetos o cualquier elemento de la Institución o de los compañeros de trabajo, o de pacientes y/familiares.
2. Sustraer de la institución o sus instalaciones ya sea de propiedad de los trabajadores, visitantes o de la institución, útiles de trabajo, materias primas, medicamentos, elementos, insumos, materiales, equipos, dinero y en general cualquier elemento que le hayan sido entregados o al que tenga acceso por ocasión o no del trabajo
3. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Institución, de compañeros, pacientes y/o familiares del paciente.
4. Operar o usar las máquinas, equipos, medicamentos, dispositivos médicos, útiles de trabajo, herramientas, vehículos, instalaciones o cualquier elemento de la Institución en objetos distintos del trabajo contratado, sin la autorización correspondiente, en su propio provecho o de terceros dentro o fuera de la Institución.
5. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Institución sin su autorización.
6. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Institución.
7. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Institución.
8. Dejar máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, herramientas, vehículos o elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
9. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante; o ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquiera de estas sustancias, incluidas las opiáceas durante la jornada laboral, al igual que ser encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante y que, dada la naturaleza de prestación de servicios de salud donde se requiere el total cuidado en la atención segura al paciente para preservar su salud y su vida, el efecto de no encontrarse completamente en estado lúcido represente un riesgo

inminente para el paciente o su familia.

10. Aplicarse a sí mismo o a un tercero medicamento (s) sin autorización y/o prescripción médica que lo sustenten.
11. Retirar de la Institución o de los lugares asignados por ella, vehículos de propiedad de esta o que le hayan sido asignados para la ejecución de sus labores, sin la debida autorización.
12. Mantener en su poder dentro de las instalaciones de la Institución cualquier clase de sustancia prohibida por la Ley, salvo aquellas que legítimamente y por estricta recomendación médica deba ser utilizada con los pacientes a cargo, en el desarrollo de sus funciones.
13. Fumar en los lugares prohibidos por la Ley, en cualquier espacio de la Institución, dentro de las instalaciones de la Institución o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio, molestia o incomodidad a la Institución o a sus empleados, pacientes, familiares, visitantes o usuarios.
14. Introducir, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo.
15. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o el ejercicio del derecho de asociación
16. En consideración a que se presta un servicio público esencial que no puede ser suspendido o interrumpido, intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Institución, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarias a las disposiciones de la Ley y de los reglamentos institucionales.
17. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Institución, excepto en los casos legalmente permitidos.
18. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedido por la Institución o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
19. Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la EPS o la ARL, o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado; o cuando se encuentre en período de vacaciones o de licencia.
20. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Institución mediante algún acto u omisión.

21. Consumir alimentos en el lugar de trabajo cuando se encuentre operando equipos, medicamentos, dispositivos médicos, o máquinas o que implique suspender las actividades que se encuentra realizando o cuando esté prohibido por estar prestando servicios de salud de acuerdo con las normas legales vigentes o reglamentos internos.
22. Dormir durante la jornada de trabajo.
23. Dejar el lugar de trabajo sin adoptar las medidas de seguridad necesarias para la preservación de los bienes de la Institución.
24. Abstenerse de entregar al día su puesto de trabajo o el turno al empleado que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente o que le reciba el turno por estar asignado para ello.
25. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.
26. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato, excepto por calamidad, incapacidad, fuerza mayor o caso fortuito.
27. Trabajar horas extras sin autorización.
28. Negarse a trabajar con los métodos y sistemas de la Institución.
29. Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares y a los pacientes y usuarios en general, que la Institución le asigne.
30. Negarse a atender las órdenes, instrucciones, reglamentos y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados para que las desconozcan
31. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes, guías de tratamiento médico o normas reglamentarias, o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la Institución o sus representantes.
32. Ocultar faltas que atenten contra la Institución cometidas por compañeros de trabajo o guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe, ya sea de compañeros de trabajo o extraños.
33. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos para el desempeño de sus funciones, como por ejemplo, los gastos de viaje.

34. Demorar la presentación de facturas, respuesta a glosas o generar devoluciones sin justa causa comprobada.
35. Generar sin justificación notas crédito que afecten los recursos de la Institución.
36. Hacer captación ilegal de dinero con fines o no de lucro personal, facilitar, recomendar, ser intermediario de paga diarios, gota a gota, pirámides o prestamista al interior de la Organización.
37. Descargar aplicaciones de préstamos o de naturaleza similar, que den acceso a los contactos del empleado y que dichas aplicaciones usen la información de contactos para enviar propagandas, informaciones no deseadas o amenazas a compañeros de trabajo por medio de llamadas, correos o mensajes telefónicos.
38. Realizar préstamos a título personal o familiar a compañeros de trabajo, superiores, subalternos.
39. Ocuparse en asuntos de todo tipo distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previa autorización del superior respectivo.
40. Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo o guardar dineros u objetos de valor de terceros en los puestos de trabajo.
41. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
42. Realizar ventas o distribución de cualquier tipo de artículos dentro de la Institución tales como ropa, bisutería, etc., al igual que vender loterías, chance, rifas u otros semejantes en el lugar de trabajo, así como patrocinar natilleras o similares.
43. Utilizar las carteleras u otros medios de comunicación para cualquier fin, sin autorización o remover de allí información o material, dañarlo, alterarlo o destruirlo.
44. Originar riñas, discordia, peleas de manos o discusión irrespetuosa o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la Institución.
45. Faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos o a cualquier paciente, familiar, visitante, usuario o proveedor.
46. Atemorizar, coaccionar o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de las instalaciones de la Institución o fuera de ella.
47. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del empleado.

48. Desacreditar o difamar, en cualquier forma o por cualquier medio a algún empleado o el nombre del **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez**
49. Brindar mala atención a los pacientes, familiares, visitantes, usuarios o proveedores. No contestar las llamadas, apagar el volumen del teléfono, colgar las llamadas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, negligente, vulgar o faltar a la confianza, negarle deliberadamente un servicio o incurrir en cualquiera de los comportamientos prohibidos en el Código de ética.
50. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas; incluidas pacientes, familiares, visitantes o usuarios, o que amenace, ponga en peligro o perjudique las máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, elementos, edificios, salas de trabajo o vehículos o cualquier activo o espacio de la Institución.
51. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina encendido después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta sin ser necesario.
52. Utilizar para beneficio personal o de un tercero no autorizado, medicamentos, dispositivos médicos, equipos o documentos de la Institución. Justificar medicamentos o dispositivos médicos no requeridos por el paciente o prescritos por el médico tratante.
53. Incumplir con las políticas de la Institución de cuidado de muebles, enseres y elementos de oficina o las que se establecieran para la conservación del medio ambiente.
54. Entregar o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
55. Revelar o suministrar, sin autorización a terceros, cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones. Cualquier comportamiento que atente contra la política interna y la legislación vigente de protección de datos personales.
56. Exhibir o extraer de los archivos documentos históricos, ya sean físicos o sistematizados, o aquellos documentos utilizados en las operaciones diarias de la institución, sin previa autorización.
57. Realizar trabajos lucrativos para terceros utilizando las herramientas, materiales, máquinas o equipos de la empresa sin ninguna autorización.

58. Falsificar firmas, utilizar sellos o facsímil en los documentos que la empresa utiliza en sus diferentes operaciones, tales como: facturas, cheques, pagarés, libretas de ahorro y retiro de dinero, consignaciones, informes contables y financieros y, en general, cualquier documento físico, sistematizado o digitalizado.
59. Usar hojas, documentos membretados o en general documentación con el membrete de la Institución para fines personales que no hayan sido legalmente expedidos por el área pertinente.
60. Adulterar el sistema de control de tiempo de entrada y salida, o registro de turnos, sea propia o la de otro compañero de trabajo, o presionar a la persona encargada del control de marcación o registro de turnos para que efectúe cambios en los registros de tiempos.
61. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones, mejoras, o cualquier información contenida en las historias clínicas de los pacientes, obtenidos o conocidos por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
62. Utilizar el vínculo con la Institución o su cargo, para realizar actividades proselitistas, entendiendo por éstas todas las actividades tendientes a ganar la adhesión de una persona o grupo de personas, a una opinión, idea, partido o religión.
63. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Institución, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información, salvo que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido, caso en el cual será responsable del uso tanto el empleado que dio la autorización como el empleado autorizado.
64. Suministrar información falsa para cualquier efecto, evento o trámite dentro de la Institución, o falsificar documentación con logo de la Institución para cualquier evento o trámite.
65. Solicitar préstamos personales a compañeros, pacientes y familiares, visitantes, usuarios del servicio, proveedores o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo.
66. Ser codeudor de compañeros de trabajo en entidades financieras, bancos, paga diarios o similares y por esta razón, se desencadenen comportamientos indebidos entre deudor y codeudor que afecten el normal desempeño en el trabajo.
67. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la Institución.

68. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Institución con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.
69. Ingresar a lugares en los cuales no se esté permitido el acceso, sin la autorización previa, lo que incluye no sólo espacios físicos sino páginas y portales de internet.
70. Reproducir o retirar de la Institución cualquier software sin la autorización expresa del Departamento de Sistemas o del Jefe de la dependencia a la que pertenezca la información que se pretende retirar o reproducir.
71. Mantener en su poder, usar o instalar en los computadores de la Institución cualquier software sin la autorización expresa de la Jefatura de Sistemas o de la dependencia que haga sus veces.
72. Utilizar los recursos informáticos y las redes sociales de información institucional (correos electrónicos, intranet, carteleras, etc.) para fines contrarios a la Ley o fines personales, incumplir lo establecido por la Institución o de la dependencia que haga sus veces para el manejo de estos recursos.
73. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de la Institución o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Institución.
74. Realizar labores en otras instituciones, que puedan generar conflictos de interés o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y actividades asignadas por la Institución; o con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos de la Institución, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuenten con la correspondiente autorización escrita del jefe inmediato o Dirección respectiva, según el caso.
75. Para el personal asistencial o que siendo administrativo se encuentre de cara al público, hacer uso del celular personal, durante la atención a los pacientes, familiares, visitantes, proveedores o usuarios o demorar o dejar de hacer su trabajo por atender llamadas personales, chats de conversación no institucionales, consultas en páginas de internet no relacionadas con sus funciones; salvo casos urgentes en donde sea necesario e indispensable que el empleado desvíe su atención a los asuntos mencionados y previa autorización de su jefe inmediato.
76. Retirar de la Institución, adulterar, modificar, falsificar, o expedir sin fundamento o razón real los certificados de nacimiento, defunción, prescripción de medicamentos sometidos a control, incapacidades, licencias y demás documentos que acreditan servicios o hechos ocurridos en la Institución.

77. Dar copias de partes o la totalidad de la historia clínica, o cualquier tipo de información sobre la historia clínica de los pacientes a terceros sin seguir los procedimientos institucionales o a terceros sin justificación.
78. Queda estrictamente prohibido para todos los empleados, independientemente de su cargo o función, incurrir en conductas que constituyan acoso sexual laboral. Cualquier acto de acoso sexual será considerado una falta grave y se sancionará conforme a lo establecido en este reglamento y la legislación vigente.
79. Ejercer cualquier tipo **de violencia sexual y/o acoso sexual** laboral entre trabajadores o de cualquier persona con la que se vinculen debido a su labor, como pacientes, acompañantes, residentes, clientes, etc., en concordancia de lo que dispone el art. 29 de la ley 1257 del 2008 del código penal.

La violencia sexual se entiende como todo acto sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseadas o las acciones para usar la sexualidad de una persona.

El acoso sexual laboral se entiende como:

- a. **Acoso sexual laboral físico:** manoseos, pellizcos, roces deliberados, gestos con connotación sexual, emails, mensajes de texto, de whatsapp, etc., teniendo en cuenta que estas acciones no son deseadas por la otra parte.
 - b. **Acoso sexual laboral verbal:** comentarios o insinuaciones sexuales, chistes de carácter sexual, preguntar o expresar sobre fantasías eróticas, comentarios homofóbicos, insultos basados en el sexo de otra persona o calificando su sexualidad, ofrecer o pedir favores sexuales con fines de promoción o ascenso.
 - c. **Acoso sexual laboral no verbal:** chistes sexualmente implícitos por el chat interno o similares, expresamente no deseados por alguna de las partes, miradas lascivas o libidinosas, exhibición de fotos, calendarios, fondos de pantalla en los computadores u otros materiales de contenido sexual.
80. Se prohíbe el uso de medios electrónicos (como correos electrónicos, mensajería instantánea, redes sociales o cualquier otra plataforma digital) para enviar, compartir o distribuir contenido de naturaleza sexual, obscena o que constituya acoso hacia otros empleados. Esto incluye: Mensajes, imágenes o videos con connotaciones sexuales no solicitadas. Solicitudes de contenido íntimo o de citas de carácter sexual, mediante cualquier medio digital. Ciberacoso sexual a través de comentarios, publicaciones o mensajes dirigidos en el ámbito laboral.
81. No se permite ninguna acción que tenga como objetivo o efecto la creación de un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o degradante, especialmente aquellas basadas en insinuaciones o comportamientos de índole sexual. Se prohíben específicamente: Bromas o chistes sexuales que puedan resultar ofensivos o

incómodos. Rumores o comentarios sobre la vida íntima de compañeros de trabajo. Discriminación o represalias contra un empleado que rechace avances sexuales.

82. Queda prohibido que cualquier empleado, especialmente aquellos en posiciones de autoridad, utilice su cargo para: Solicitar favores sexuales a cambio de beneficios laborales (ascensos, aumentos, evaluaciones favorables, etc.). Amenazar con represalias a empleados que rechacen insinuaciones o propuestas sexuales. Conceder ventajas laborales basadas en la aceptación de avances sexuales.
83. Todos los empleados tienen la obligación de informar sobre cualquier conducta que pueda constituir acoso sexual laboral, ya sea que sean testigos o víctimas. El Neurológico garantiza la confidencialidad en el manejo de las denuncias y asegura que no habrá represalias contra quienes denuncien de buena fe.
84. Se prohíbe a los empleados realizar actos de discriminación, acoso o violencia hacia otras personas en el lugar de trabajo, basados en sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, color, etnia, origen nacional, discapacidad, condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones de salud, creencias religiosas, ideología política, así como por el ejercicio de la libertad sindical.
85. Se prohíbe a empleados generar, inducir o promover prácticas de racismo, xenofobia o cualquier otra forma de intolerancia que atente contra la dignidad y los derechos de sus compañeras y compañeros de trabajo.
86. Las demás prohibiciones contempladas en el Código sustantivo de trabajo y en general en el ordenamiento jurídico colombiano.
87. Las demás prohibiciones contempladas en los contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, código de buen gobierno, código de ética, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca el **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez**.

Capítulo IV

Escala de faltas, sanciones y terminación del contrato de trabajo

Artículo 72. Escala de faltas. Para efectos de graduar la gravedad de las faltas, la Institución establece la siguiente escala de faltas:

- a) Leves.
- b) Graves.

Artículo 73. Escala de sanciones. La Institución ha establecido una escala de sanciones que aplicará en forma correlativa a la gravedad de la falta leve cometida y la reincidencia:

- a) Llamados de atención.
- b) Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- c) Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d) Terminación del contrato

Parágrafo 1. Durante los períodos de suspensión en el trabajo cesará la obligación por parte del empleado de ejecutar sus funciones y por parte de la Institución de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión.

Parágrafo 2. Para las faltas calificadas como leves cuya sanción sea la suspensión en el trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes y atenuantes con el objetivo de determinar el período de duración de la suspensión:

Circunstancias agravantes:

- a) Realizar el hecho en complicidad con algún empleado.
- b) Mentir sobre el hecho que se le imputa o el conocimiento que es ilícito.
- c) Cometer la conducta aprovechando la confianza depositada.
- d) Cometer la conducta para ocultar otra.
- e) Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
- f) Incumplir varias obligaciones a su cargo o violar varias de sus prohibiciones con la misma acción u omisión.
- g) Haber sido sancionado previamente por la misma conducta que se investiga.
- h) Asumir en forma premeditada la infracción y las modalidades empleadas al momento de cometer la conducta.

Circunstancias atenuantes:

- a) Haber sido inducido a cometer la conducta.
- b) Confesar la conducta oportunamente.

- c) La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función y no tener acciones de mejoramiento en el último año.
- d) Que la falta se haya cometido durante los primeros dos meses de ejecución de las labores y que se compruebe que no se recibió el entrenamiento adecuado.

Parágrafo 3. El empleado que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación del contrato respectivo.

Artículo 74. Faltas Leves. Constituyen faltas leves las conductas que se señalan a continuación:

1. Entregar inoportunamente los informes, avances o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades, salvo justa causa debidamente comprobada.
2. El retardo por primera vez, en la hora de entrada al trabajo, cuando no cause perjuicio a la Institución.
3. La ausencia injustificada al trabajo en la mañana, en la tarde o en el horario de trabajo correspondiente por primera vez, cuando no cause perjuicio a la Institución.
4. El incumplimiento de las políticas o normas de la Institución para notificar enfermedad, ausencias y novedades semejantes, por primera vez.
5. La negativa, sin justa causa, de acceder a los controles, auditorías y medidas de seguridad indicados, por primera vez.
6. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato por primera vez.
7. Negarse a realizar un turno por primera vez, en cualquier servicio. La Institución en su giro normal de actividades y en ejercicio de su poder subordinante, puede realizar programación de turnos y cambiar de área al colaborador de acuerdo a las necesidades puntuales.
8. Ingresar a lugares en los cuales no se esté permitido el acceso, sin la autorización previa, así sea dentro de su jornada laboral o no, lo que incluye no sólo espacios físicos sino páginas y portales de internet, por primera vez.
9. Realizar llamadas telefónicas de carácter personal, desde las instalaciones sea a través de teléfonos fijos o celulares de la Institución, a teléfonos fijos o celulares en otros municipios, en el país o comunicaciones de carácter internacional, o celulares sin la correspondiente autorización por primera vez. Al igual que el abuso del teléfono

de la Institución en horario laboral para llamadas personales, por primera vez.

10. Decir palabras vulgares u obscenas en cualquier tono, dentro de las instalaciones de la Institución, por primera vez.
11. Hacer mal uso de los servicios sanitarios o de los elementos de aseo y cafetería que la Institución suministra, por primera vez.
12. No suministrar o hacerlo de manera confusa o incompleta la información requerida para un buen desarrollo de los controles administrativos internos, por primera vez.
13. No registrar en los lugares o medios previstos para ello, cualquier cambio en su domicilio, estado civil, nacimiento o fallecimiento de hijos o padres, estudios realizados o títulos obtenidos que impidan la actualización de los registros de la Institución, por primera vez.
14. No portar el carné de identidad que otorga la Institución, por primera vez.
15. No asistir, llegar tardíamente o retirarse sin justa causa o autorización del jefe inmediato de los cursos especiales de capacitación, reuniones, entrenamiento o perfeccionamiento a los que se le invita o indica participar, siempre que se realicen dentro de la jornada laboral, por primera vez.
16. Abstenerse de comunicar el conocimiento que se tenga sobre la presunta comisión de una falta leve o grave por parte de un trabajador, incluida cualquier conducta ejercida por directivos, jefes, superiores, o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos, por primera vez.
17. Consumir alimentos en el lugar de trabajo cuando se encuentre operando equipos, medicamentos, dispositivos médicos o máquinas o que impliquen suspender la actividad que está realizando o cuando está prohibido por estar prestando servicios de salud, por primera vez.
18. Demorar la presentación de cuentas y los reembolsos respectivos de las sumas que haya recibido para gastos para el desempeño de sus funciones, por primera vez.
19. Ocuparse de asuntos distintos a su labor durante las horas de trabajo sin previa autorización del superior respectivo, por primera vez.
20. Recibir visitas de carácter personal, que perturben la ejecución normal de su trabajo, o guardar dinero u objetos de valor de terceros en los puestos de trabajo, por primera vez.
21. Para el personal asistencial o que siendo administrativo se encuentre de cara al

público, hacer uso del celular personal, durante la atención a los pacientes, familiares, visitantes, proveedores o usuarios o demorar o dejar de hacer su trabajo por atender llamadas personales, chats de conversación, consultas en páginas de internet no relacionadas con sus funciones, salvo casos urgentes en donde sea necesario e indispensable que el empleado desvíe su atención a los asuntos mencionados y sin autorización de su jefe inmediato, por primera vez.

22. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.

Parágrafo 1. Las faltas leves señaladas serán sancionadas con un llamado de atención y/o suspensión dependiendo las circunstancias. Las faltas leves señaladas en los numerales 4, 6, 12, 16 y 21 en caso de reincidencia se califican como faltas graves y podrán dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa previo agotamiento del proceso disciplinario.

Parágrafo 2. Si el empleado incurre por segunda vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento, se hará la imposición de la sanción y la regulación de falta leve a grave será de acuerdo a las circunstancias agravantes y si con la falta hay un perjuicio al paciente o su familia o a la Institución así sea de forma potencial.

Parágrafo 3. Si el empleado incurre por tercera vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento, constituye una falta grave y por lo tanto se configura una justa causa de terminación del contrato de trabajo, excepto lo contemplado en el parágrafo 1 para la reincidencia del empleado en las faltas leves señaladas en los numerales 4, 6, 12, 16 y 21 del presente artículo las cuales podrán dar lugar a terminación del contrato a la segunda vez.

Parágrafo 4. No obstante, la escala de sanciones establecidas en este artículo, el empleador se reserva el derecho de terminar unilateralmente el contrato de trabajo por justa causa legal o a no prorrogarlo luego de su vencimiento o expiración del plazo pactado, cuando el trabajador incurra en cualquier clase de faltas enumeradas en este artículo.

Parágrafo 5. Lo dispuesto en este artículo no es de forzosa aplicación, y en ningún caso, limita la facultad que tiene la empresa para dar la aplicación de las justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador, señaladas en la ley o en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 75. Terminación del contrato de trabajo. Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento darán lugar desde una sanción de suspensión hasta la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa por parte de la Institución.

Artículo 76. Faltas Graves. Constituyen faltas graves las conductas que se señalan a continuación:

1. Utilizar la violencia para coartar el ejercicio de la libre expresión o para atentar contra la dignidad humana de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la Institución, sedes y parqueaderos.
2. Cometer acto arbitrario o injusto con el que se abusare del ejercicio de sus funciones, vulnerando de manera grave la ética de su profesión u oficio o los principios y fines de la Institución.
3. La inasistencia injustificada al trabajo durante todo el día, así sea por primera vez.
4. Prevalerse de la condición de directivo o empleado de la Institución para obtener cualquier favor o prestación indebidos.
5. Utilizar los recursos institucionales, el nombre del **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez**, información confidencial o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.
6. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones, mejoras, o cualquier información contenida en las historias clínicas de los pacientes obtenidos o conocidos por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
7. Entregar o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
8. Incumplir lo preceptuado en las normas nacionales e internacionales sobre derechos de autor.
9. Incumplir sistemáticamente los deberes, obligaciones y funciones del cargo que desempeñe de acuerdo a su manual de funciones, a los protocolos, reglamentos y/o procedimientos establecidos.
10. No aportar los títulos y certificados de aptitud profesional, cursos y formaciones específicas que se les requiera y deban acreditarse a los entes externos e internos de acuerdo al área en que se desempeñen.
11. No aportar prueba formal y vigente de todos los certificados que los entes gubernamentales soliciten para acreditar el ejercicio de la profesión de acuerdo al área en que se desempeñan por norma de habilitación.
12. Consignar en la historia clínica del paciente datos falsos, poco claros y sin cronología, o no correspondientes a la realidad.

13. Consignar en la historia clínica datos de la condición del paciente, sin revisar al paciente y/o hacerle examen físico y/o mental.
14. Incumplir, sin justa causa, con los deberes y compromisos adquiridos por el empleado en el plan de trabajo o documento donde se consignent los compromisos del empleado, planes de mejoramiento o acciones de mejoramiento, aún por primera vez.
15. Revelar o suministrar sin autorización a terceros cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones.
16. Realizar actividades que vayan en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos de la Institución.
17. Abstenerse de declarar, ante las Direcciones del **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez**, en el momento de su ocurrencia, alguna de las posibles situaciones de conflicto de intereses.
18. Realizar labores en otras instituciones que puedan generar conflictos de interés o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y/o actividades asignadas y con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos de la Institución, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuenten con la correspondiente autorización escrita del jefe inmediato o las gerencias.
19. Abstenerse de informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la Institución al empleado en virtud de sus labores.
20. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependen del empleado.
21. Incurrir por tercera vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento, excepto lo contemplado en el parágrafo 1 del artículo 64 para la reincidencia del empleado en las faltas leves señalada en los numerales 4, 6, 12, 16 y 21 de ese mismo artículo.
22. Incumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, u otros instrumentos.
23. Abstenerse de utilizar las prendas o los elementos de protección personal.

24. Usar indebidamente, apropiarse, retener o usufructuar para fines particulares, bienes de la Institución incluidos aquellos que según la Ley, los reglamentos, o los contratos sobre propiedad intelectual pertenecieren a ellas.
25. Usar indebidamente, apropiarse, retener, usufructuar para fines particulares, o causar intencionalmente daño material a los dineros o bienes de la Institución o de particulares cuando, en razón de sus funciones, estuvieren a su cuidado; o dar lugar, por culpa grave, a que se extravíen, pierdan o dañen.
26. Incurrir en daños materiales causado por descuido o intencionalmente a los edificios, obras, máquinas, equipos, medicamentos, dispositivos médicos, herramientas, instrumentos, vehículos y demás objetos relacionados con el trabajo.
27. El incumplimiento reiterado (más de cuatro veces) de las responsabilidades de acuerdo a su Manual de Responsabilidades asignado el cual estipula sus obligaciones de acuerdo al cargo que desempeña, previo agotamiento de proceso disciplinario.
28. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Institución o de la entidad en la cual está prestando sus servicios.
29. Abstenerse de manejar diligentemente los equipos, medicamentos, dispositivos médicos, materiales y demás enseres de la Institución al igual que abstenerse de dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas técnicas que se presenten en algún objeto relacionado directamente con su labor.
30. Trasladar fuera de las instalaciones de la Institución o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización, dinero, facturas, materias primas, medicamentos, dispositivos médicos, maquinaria, bienes, objetos, vehículos o cualquier elemento de la Institución, o de los compañeros de trabajo.
31. Sustraer de las instalaciones de la Institución sin autorización, dinero, facturas, materias primas, medicamentos, dispositivos médicos, maquinaria, bienes, objetos, vehículos o cualquier elemento de la Institución, o de los compañeros de trabajo.
32. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto, dinero o facturas de propiedad de la Institución sin su autorización.
33. Dejar máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, herramientas, o elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
34. Dejar perder los objetos, dinero y facturas que se le hayan confiado a su cuidado o incurrir en errores por descuido que afecten independientemente del monto económico, a la Institución, a sus procesos internos, medicamentos, dispositivos

médicos, maquinaria, bienes, objetos, vehículos, compañeros de trabajo, pacientes, familiares, visitantes, usuarios o personas en general.

35. Utilizar el permiso o la licencia concedida por la Institución en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
36. Regalar a cualquier persona sin autorización del coordinador del área respectiva, los servicios, instrumentos, dotación de implementos de hotelería, elementos, provisiones, medicamentos o dispositivos médicos de la Institución.
37. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, dinero, facturas, máquinas, medicamentos, dispositivos médicos, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Institución.
38. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, manejo de dinero o facturas, aplicación de medicamentos, dispositivos médicos, operación de máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Institución.
39. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, o ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquiera de estas sustancias durante la jornada laboral; al igual que ser encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante.
40. Fumar o mantener al interior de la Institución, cualquier clase de sustancia prohibida por la Ley.
41. Conducir cualquier vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.
42. Hacer o recomendar captación ilegal de dinero con fines de lucro, ser paga diario, gota a gota, promover pirámides o prestamista al interior de la Organización o ser promotor de estas conductas.
43. Para el personal de la salud a quienes la Institución provea sitios de descanso, negarse a levantarse o salir de la habitación o del lugar de descanso para atender a un paciente, independientemente de su gravedad.
44. Dar y obedecer órdenes verbales para la atención del paciente sin sustentación

escrita en la historia clínica excepto código azul o stroke.

45. Permitir que otro empleado o un extraño utilice su carné de identificación o clave de ingreso al sistema, o usar el ajeno, o hacerle enmiendas para cualquier propósito, ya sea uso del software, restaurante, ingreso a la institución, historia clínica, etc.
46. Negarse a atender las órdenes, instrucciones y correcciones impartidas por sus superiores, o negarse a realizar un turno en otro servicio al que pertenece sin justa causa, al igual que incitar a los empleados de la Institución, para que las desconozcan.
47. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Institución mediante algún acto u omisión.
48. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Institución.
49. Atemorizar, coaccionar, o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de las instalaciones de la Institución o fuera de ellas, o faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o a pacientes, familiares, visitantes, usuarios, proveedores y en general, cualquier persona con la que tenga relación por causa u origen en el trabajo.
50. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la Institución, su personal directivo, los empleados y demás personas con la que tenga relación por causa u origen en el trabajo, o sobre sus procedimientos, productos o servicios, especialmente los relacionados con el ejercicio de la medicina y la prestación del servicio de salud.
51. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, medicamentos, dispositivos médicos, entre otros, de la Institución sin autorización.
52. Disponer por cualquier medio de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Institución o por éstas con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.
53. Apropiarse de los fondos o recursos de la Institución o de los empleados o entidades conformadas por éstos, o destinarlos para una finalidad diferente a la señalada por la Institución.
54. Abstenerse de reportar inmediatamente los dineros que por cualquier motivo llegare a recibir y que pertenecieran a la Institución.
55. Recibir comisiones o dadivas por formulación de medicamentos.

56. Realizar venta interna de medicamentos.
57. Atender pacientes en el horario laboral como particulares.
58. Realizar actos de indisciplina en la jornada laboral, comportamientos indebidos en las relaciones con sus superiores, compañeros, residentes, acompañantes y en general con cualquier persona con la que interactúe por ocasión de su trabajo.
59. Realizar comportamientos inmorales. Se consideran comportamientos inmorales aquellos en donde haya exposición injustificada de desnudez así ésta sea parcial, cualquier tipo de comportamiento sexual o erótico dentro de las instalaciones de la Institución, como manoseos indebidos, comentarios de doble sentido implícitamente sexuales, así como la consulta, lectura de material pornográfico o intercambiar textos sexuales a través de cualquier medio de comunicación impreso o virtual en los computadores o implementos electrónicos de la Institución.
60. Demorar o extraviar sin justa causa la entrega de las facturas por la prestación de los servicios de salud a las áreas encargadas de su cobro. Demorar sin justa causa la respuesta a glosas o generar devoluciones.
61. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal, de un compañero de trabajo, directivo, pacientes, familiares, visitantes, proveedores, usuarios o de un tercero o en perjuicio de la Empresa.
62. Usar un documento falso o adulterar el contenido de un documento o de algún elemento que contenga información, para acreditar el cumplimiento de algún requisito o calidad establecidos por la Institución.
63. Rendir informaciones falsas acerca de hechos o situaciones ocurridas en su presencia o abstenerse de informar hechos graves ocurridos en su presencia o que conozca con motivo de las labores que desempeña.
64. Conservar en los lockers o llevar consigo fuera de las instalaciones, cualquier tipo de medicamento, dispositivo médico, implemento, equipo, herramienta, material, útiles de trabajo o elementos de la Institución.
65. Negarse a cumplir con los requisitos exigidos por las entidades del Sistema de seguridad social integral para su afiliación, o negarse a cumplir con lo exigido por dichas entidades para su permanencia como afiliado.
66. Utilizar los préstamos o los apoyos que otorga la Institución, para situaciones diferentes a las que motivaron su aprobación salvo libre inversión o suministrar información falsa para obtener préstamos de cualquier índole.
67. Solicitar u otorgar préstamos a título personal o no, a cualquier persona, sea

empleado, paciente, familiar, visitante, usuario, proveedor o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo.

68. Ser codeudor a compañeros, pacientes y familiares, visitantes, usuarios del servicio, proveedores o terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo, y por esta razón se presenten conflictos entre el deudor y el codeudor que afectan el ambiente laboral.
69. Entregar información personal sin autorización expresa de sus compañeros de trabajo a entes externos, por medio de aplicaciones de préstamos o de naturaleza similar, que den acceso a los contactos del empleado y que dichas aplicaciones usen la información de contactos para enviar propagandas, informaciones no deseadas o amenazas a compañeros de trabajo por medio de llamadas, correos o mensajes telefónicos.
70. Realizar ventas o distribución de cualquier tipo de artículos dentro de la Institución, al igual que vender loterías, chance, rifas u otros semejantes en el lugar de trabajo, así como patrocinar natilleras o similares.
71. Brindar un trato descomedido, negligente o descortés a los pacientes, familiares, visitantes, usuarios o proveedores de Institución, como no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, negligente, vulgar o faltar a la confianza, negarle deliberadamente un servicio o incurrir en cualquiera de los comportamientos prohibidos en el Código de ética.
72. Reproducir o retirar de la Institución cualquier software sin la autorización expresa del Departamento de Sistemas o de la dependencia que haga sus veces.
73. Vender o intentar vender a cualquier tercero o ente externo los programas desarrollados al interior de la Institución sin autorización de la Junta Directiva.
74. Mantener en su poder, usar o instalar en los computadores de la Institución cualquier software sin la autorización expresa del Departamento de Sistemas o de la dependencia que haga sus veces.
75. Utilizar los recursos informáticos para fines contrarios a la Ley, borrar información contenida en los sistemas informáticos y hackear o intentar hackear los sistemas con cualquier fin.
76. Hacer uso de las herramientas tecnológicas (hardware y software, redes sociales institucionales, etc.) para fines diferentes para lo que están dispuestas.
77. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Institución.

78. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Institución, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información, salvo que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido.
79. Dar información a un tercero sin autorización. Para tales efectos, se considera que toda aquella información que conozca el empleado, cuya causa u origen sea el desempeño de sus funciones o aquellas que le sean atribuidas por su superiores jerárquicos tienen tal característica y sólo deberá ser revelada a terceros con autorización expresa y escrita de su jefe inmediato, gerentes o por el titular de la misma
80. Poner de cualquier manera en peligro mediante acción u omisión las personas, empleados, pacientes, familiares, visitantes, usuarios, proveedores o los bienes de la Institución o los ingresos de la Institución.
81. Portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo.
82. Retirar de la Institución, adulterar, modificar, falsificar, o expedir sin fundamento o razón real los certificados de nacimiento, defunción, prescripción de medicamentos sometidos a control, incapacidades, licencias y demás documentos que acreditan servicios o hechos ocurridos en la Institución.
83. Abstenerse de seguir los protocolos establecidos legalmente o por la Institución para la atención en salud y el manejo de formatos sensibles, tales como historia clínica, mipres, hiruko, etc
84. Comportarse de forma inadecuada fuera de las instalaciones de la institución, como hablar mal de la Institución, hablar mal de los Directivos, estar envuelto en riñas, comportamientos sexuales indebidos y en general todo comportamiento ilícito.
85. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las actividades, instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, medidas de higiene y salud adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
86. El incumplimiento grave de los protocolos adoptados y adaptados por la Institución, tanto protocolos generales como los protocolos de bioseguridad, para evitar la propagación de enfermedades.
87. Se consideran faltas graves frente al acoso sexual laboral aquellas conductas que, por su naturaleza o impacto, afectan significativamente la dignidad, integridad y bienestar de las personas en el entorno laboral.

Acoso Sexual Físico: Cualquier contacto físico no consentido con connotación sexual, como tocamientos, abrazos forzados, besos o roces inapropiados. Intentos de agresión sexual o cualquier forma de abuso sexual en el lugar de trabajo.

Propuestas Sexuales Explícitas o Chantajes Sexuales:

Realizar propuestas sexuales explícitas de manera verbal o escrita, ya sea en persona o a través de medios digitales.

Utilizar la posición de autoridad para exigir favores sexuales a cambio de beneficios laborales (Como ascensos, aumentos salariales o evaluaciones favorables).

Amenazar con represalias (despido, suspensión, evaluación negativa) en caso de rechazo de avances sexuales.

Difusión de Contenido Sexual Inapropiado:

Distribuir, exhibir o enviar material sexualmente explícito (imágenes, videos, mensajes) en el lugar de trabajo o a través de medios electrónicos corporativos.

Compartir fotografías, grabaciones o videos de contenido íntimo sin el consentimiento de la persona involucrada.

Acoso Continuado o Sistemático:

Realizar conductas de acoso sexual de manera **reiterada y persistente**, generando un ambiente laboral intimidatorio, hostil o degradante para la persona afectada.

Ciberacoso sexual, utilizando plataformas digitales para acosar a otros empleados de forma reiterada.

Represalias por Denuncias de Acoso:

Tomar represalias contra cualquier empleado que haya presentado una denuncia de acoso sexual Laboral, ya sea mediante despidos, demociones o cualquier forma de represalia directa o indirecta.

Comentarios Inapropiados:

Realizar comentarios, bromas o insinuaciones de carácter sexual que sean ocasionales y no ofensivos de manera explícita, pero que resulten incómodos para la persona afectada.

Uso ocasional de lenguaje vulgar o sugerente en conversaciones cotidianas, cuando no sea dirigido de manera específica para intimidar.

Gestos o Miradas Inapropiadas:

Hacer gestos sugerentes o miradas lascivas que puedan resultar incómodas para los compañeros de trabajo.

Actos ocasionales que puedan ser interpretados como una falta de respeto hacia el espacio personal de otros.

Conductas No Verbales:

Enviar emojis, stickers o memes de connotación sexual a través de aplicaciones de

mensajería.

Mostrar en espacios comunes (escritorios, oficinas) imágenes que puedan ser consideradas de naturaleza sugestiva o inadecuada para el entorno laboral.

Comentarios Sobre la Apariencia Física:

Hacer comentarios no solicitados sobre el físico, vestimenta o apariencia de compañeros de trabajo, aunque no sean explícitamente sexuales, pero que puedan incomodar a la otra persona.

88. Constituye falta grave incurrir en actos de discriminación, acoso, hostigamiento o violencia hacia cualquier persona en el lugar de trabajo, con base en sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, color, etnia, origen nacional, discapacidad, condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones de salud, creencias religiosas, ideología política o por el ejercicio de la libertad sindical. Así mismo como promover, inducir o participar en prácticas de racismo, xenofobia o cualquier otra forma de intolerancia que atente contra la dignidad, los derechos fundamentales o la igualdad de oportunidades de sus compañeros y compañeras de trabajo.
89. Toda acción u omisión del empleado o empleada que, en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, genere, facilite, encubra o no prevenga, pudiendo hacerlo, una disminución, merma, deterioro, pérdida, alteración, apropiación indebida o detrimento del patrimonio del Neurológico, en cualquiera de sus manifestaciones materiales o inmateriales.
90. Apoderarse, retirar, disponer o sustraer bienes, recursos, insumos, medicamentos, dinero u otros activos de la institución sin autorización expresa y documentada del área competente.
91. Utilizar bienes, equipos, insumos, sistemas de información, medicamentos o cualquier recurso institucional para fines distintos a los asignados o para beneficio personal o de terceros.
92. Causar por acción, omisión, descuido o negligencia manifiesta daño físico, funcional o tecnológico a equipos, instalaciones, dispositivos médicos, bienes muebles o inmuebles u otros activos de la institución.
93. Modificar, adulterar, destruir o sustraer soportes documentales, registros contables, historias clínicas, inventarios, órdenes de compra u otros documentos que respalden el patrimonio o las operaciones de la institución.
94. No adoptar las medidas de cuidado, custodia y conservación exigibles respecto de los bienes, recursos o activos a cargo del empleado, cuando dicha omisión derive en pérdida, deterioro o menoscabo patrimonial.

Parágrafo: No obstante, la enumeración de las faltas graves establecidas en este numeral que se configuran como justa causa para la terminación del contrato, el empleador se reserva el derecho a evaluar la falta e imponer una sanción de acuerdo a la escala de sanciones considerando las circunstancias atenuantes y/o agravantes de la misma, que puede ser la terminación del contrato con justa causa u otra sanción de acuerdo a la escala de sanciones del capítulo IV, título IX, artículo 73 del presente reglamento.

Artículo 77. Justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez.

Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte de la Institución:

1. Las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código sustantivo del trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, y el artículo 5 de la Ley 50 de 1990.
2. Las estipuladas en la ley, los contratos individuales de trabajo o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales.
3. Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales, o demás normas internas.

Artículo 78. Justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleado.

Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del empleado:

1. Las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código sustantivo del trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, y el artículo 5 de la Ley 50 de 1990.
2. Ser víctima de cualquiera de las modalidades de acoso laboral establecidas en el presente Reglamento.

Capítulo V

Procedimiento para la comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones y terminación del contrato de trabajo.

Artículo 79. Debido proceso. El procedimiento señalado en el presente capítulo se llevará a cabo de manera tal que se garantice el derecho fundamental al debido proceso.

Esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, indubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem

Artículo 80. Iniciación. Conocida una situación que pudiere constituir una falta, cualquier persona, procederá a comunicarla al Departamento de Gestión Humana del **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez**, o a quienes éstas deleguen para el efecto, mediante escrito que exprese los hechos, la fecha y la hora en que éstos sucedieron, adjuntando si es pertinente, las pruebas correspondientes, y demás aspectos que considere relevantes para el estudio del caso.

En el caso de que la comunicación sea oral, el Jefe de Gestión Humana o quien haga sus veces o la persona en la que éstos deleguen, levantará un acta, la cual será firmada por quien comunica la comisión de la presunta falta y quien la recibe.

El Jefe de Gestión Humana o quienes hagan sus veces, tienen la facultad exclusiva de iniciar de oficio, cualquier tipo de investigación tendiente a aclarar hechos que pudieren constituir faltas disciplinarias.

Artículo 81. Competencia para el estudio del caso. El Departamento de Gestión Humana por medio de su Jefe, o a quienes éstos deleguen para el efecto, harán en cada caso, una evaluación previa de la situación con el objetivo de identificar si la misma puede constituir una falta y en consecuencia, definir si es o no de su competencia el estudio del caso.

Parágrafo 1. El Departamento de Gestión Humana del **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** o quienes éstos deleguen para el efecto, serán competentes para el estudio de los casos en que presuntamente un empleado de la Institución, hubieren incurrido en una falta leve o grave. En los casos que se requiera un conocimiento más profundo del hecho que se investiga se nombrará una comisión compuesta por el jefe del servicio o quien haga sus veces a que pertenezca el empleado y la dirección correspondiente (administrativa o asistencial) o quien este delegue para tal efecto, con el fin que de su concepto técnico o científico sobre los hechos acaecidos.

Artículo 82. Notificación del trabajador. Mediante comunicación formal al trabajador se le notificara la apertura del proceso disciplinario: Previo a los descargos se deberá citar por escrito al trabajador, notificándole que se abrió un proceso disciplinario en su contra el indicándole de manera clara los cargos (hechos o comportamientos que motivan la apertura del proceso) indicando a continuación las presuntas faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las mismas (leve, grave). En la notificación se señalará además el lugar, la fecha y la hora de descargos, así como la posibilidad de presentar pruebas que se pretendan hacer valer.

En el mismo acto, se deberá informar y entregar de forma física y/o virtual al trabajador

cada una de las pruebas (testimonios, documentos, indicios, etc.) que justifican la apertura del proceso disciplinario.

Mediante la comunicación formal que se le entregará al trabajador de forma física o virtual a través de su correo electrónico registrado en la base de datos institucional se indicará la fecha en la cual el trabajador pueda frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.

Artículo 83. Descargos. El trabajador deberá ser escuchado en diligencia de descargos o allegar el escrito con los mismos, en donde puede dar su versión de los hechos o manifestar los argumentos que considere, así como solicitar la práctica de las pruebas que estime conducentes o aportar aquellas que estén en su poder. En caso de ser necesario tiempo adicional para que el trabajador analice las pruebas presentadas o sea necesario practicar las solicitadas y la diligencia de descargos sea oral, ésta será suspendida, dejando constancia en el acta respectiva, la cual deberá ser suscrita por las partes. En el acta deberá fijarse nueva fecha y hora de su continuación.

Parágrafo. En caso de que se presente alguna circunstancia que le impida al empleado asistir a la diligencia de descargos o allegar el escrito de descargos, éste contará con tres (3) días hábiles siguientes a la fecha y hora señalados en la notificación, para presentar la correspondiente justificación. Verificada la existencia de una causa justificada para la inasistencia a la diligencia de descargos o para allegar el escrito de descargos, se procederá a señalar nuevamente el lugar, la fecha y la hora en que éstos se llevarán a cabo o deberán presentarse las pruebas respectivas.

Parágrafo 2. Si en la fecha y en la hora señalada para la realización de la diligencia de descargos, el empleado no se presenta a la misma o no allega el escrito de descargos, o no presenta la correspondiente justificación dentro de los términos establecidos se tomará la decisión respectiva fallando con las pruebas que se tengan de la presunta falta.

Parágrafo 3. El empleado podrá asistir a la diligencia de descargos hasta con dos (2) compañeros de trabajo como testigos. En caso de que éstos se presenten, se dejará registrado en el acta respectiva.

Parágrafo 4. La diligencia de descargos podrá ser grabada cuando el empleado o el empleador así lo soliciten, con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro. Si la diligencia de descargos es grabada, se consignará en el acta el nombre y la firma de las personas que intervinieron en ella. Si el empleado no autorizare la grabación, se procederá a nombrar un (1) testigo para que presencie la diligencia de descargos. En caso de que el empleado o sus compañeros de trabajo se negaren a firmar el acta, se dejará expresa constancia de su negativa y se procederá con la firma por parte del testigo designado.

Artículo 84. Análisis de descargos. Luego de realizada la diligencia de descargos o allegado el escrito de descargos, recibidas o practicadas las pruebas solicitadas y teniendo en cuenta las pruebas aportadas, se efectuará un análisis con el fin de determinar si el empleado incurrió o no en una falta y se procederá a tomar una decisión frente al caso.

Parágrafo. Tanto las pruebas aportadas por el empleado como las pruebas que se reciban o practiquen en virtud de la solicitud de éste serán analizadas de acuerdo con los criterios vigentes en el ordenamiento jurídico para la valoración de la prueba.

Artículo 85. Consecuencia jurídica. Agotado el procedimiento descrito en los artículos anteriores y una vez determinado que el empleado incurrió en una falta, se aplicará la consecuencia jurídica prevista para la misma.

Parágrafo 1. No producirá efecto alguno la consecuencia jurídica aplicada con violación al procedimiento señalado en el presente capítulo.

Parágrafo 2. En ningún caso se podrá aplicar a los empleados consecuencias jurídicas no previstas en este Reglamento, en el Código Sustantivo de Trabajo o normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan; en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales; en contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, circulares o demás normas internas.

Artículo 86. Notificación. En caso de que la decisión sea la imposición de una sanción, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a presentar recurso de reposición y/o apelación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del escrito mediante el cual se impone la sanción. El recurso deberá interponerse por escrito.

1. En caso de que el recurso interpuesto sea de reposición, el **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** dispondrá de un término de **tres (3) días hábiles** para decidirlo. En caso de guardar silencio dentro de este término, se entenderá resuelto a favor del trabajador o trabajadora.
2. En caso de que el recurso interpuesto sea de apelación ante el Director General o quien haga sus veces, el **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** dispondrá de un término de **cinco (5) días hábiles** para decidirlo. En caso de guardar silencio dentro de este término, se entenderá resuelto a favor del trabajador o trabajadora.

Parágrafo 1. Si el trabajador o trabajadora se niega a recibir o firmar la comunicación en que consta la decisión adoptada, quien efectúe la notificación dejará expresa constancia de este hecho y hará firmar dicha comunicación por un (1) testigo, que podrá ser la misma persona que realiza la notificación. En caso de no poder efectuarse la notificación personal, esta se hará mediante comunicación enviada a la dirección de correo electrónico aportada por el trabajador, la cual es obligación de este mantener

actualizada. La notificación por este medio se entenderá surtida en la fecha de recibo o, en su defecto, a los cinco (5) días hábiles siguientes al envío.

Parágrafo 2. El procedimiento disciplinario deberá adelantarse respetando los principios de inmediatez, debido proceso y derecho de defensa. Los plazos para cada etapa serán los siguientes:

Conocimiento de la presunta falta

- Momento en que la jefatura inmediata, Gestión Humana o la dirección tiene conocimiento formal de los hechos.
- Dentro de los **20 días hábiles siguientes** deberá por parte de Gestión Humana solicitar las pruebas, evidencias para documentar el proceso disciplinario.

Apertura del proceso y citación a descargos

- Se comunica formalmente al trabajador los hechos que se le imputan y se le cita a audiencia de descargos.
- Plazo para citar: La audiencia de descargos deberá señalarse con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles contados a partir de la comunicación entregada al trabajador de la apertura del proceso disciplinario, con el fin de que el trabajador o trabajadora prepare adecuadamente su defensa.

Audiencia de descargos

- El trabajador expone su versión, presenta pruebas y puede estar acompañado por dos compañeros.

Decisión de primera instancia

- Gestión Humana y/o el área jurídica o el Comité que se destine para evaluar según sea el caso analiza las pruebas y toma una decisión.
- Plazo para decidir: dentro de los **5 días hábiles siguientes** a la audiencia de descargos.

Notificación de la decisión

- La decisión debe notificarse personalmente al trabajador. En caso de negativa, se hará constar con testigo o mediante comunicación enviada a la dirección de correo electrónico registrada.
- Plazo: dentro de los **5 días hábiles siguientes** a la audiencia de descargos.

Recursos (reposición / apelación)

- El trabajador puede interponer recurso de reposición y/o apelación.
- **Plazo del trabajador: 3 días hábiles siguientes** a la notificación de la decisión.
- **Plazo del empleador:**
 - ✓ Reposición: **3 días hábiles** para resolver.
 - ✓ Apelación: **5 días hábiles** para resolver.

Cierre del procedimiento

- Una vez resueltos los recursos (o vencido el término para interponerlos), el proceso se entiende cerrado y se ejecuta la decisión.

Artículo 87. Constancia hoja de vida. En todo caso se dejará constancia escrita en la hoja de vida del empleado de los hechos, del procedimiento en el cual se garantizó el debido proceso y de la decisión tomada con fundamento en éstos.

TÍTULO X**Reclamos: Personas ante quienes deben presentarse y su tramitación**

Artículo 88. Reclamación. Todo empleado que desee formular una reclamación lo hará ante su jefe inmediato de manera respetuosa y fundamentada.

Parágrafo 1. Si ante quien se formula una reclamación no estuviere autorizado para resolverla, deberá remitirla a su superior respectivo para su solución.

Parágrafo 2. La persona ante quien se formule la reclamación procederá a oír inmediatamente al empleado que la formula y deberá manejar la información confidencialmente; así mismo deberá decidir sobre la misma en justicia si le correspondiera, con equidad, de acuerdo con los parámetros institucionales y dentro de un tiempo razonable, atendiendo su naturaleza.

TÍTULO XI**MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO
INTERNO DE SOLUCIÓN
NORMAS SOBRE ACOSO LABORAL****Acoso laboral**

Artículo 89. Definición de acoso laboral. El acoso laboral es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar

desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Artículo 90. Modalidades de acoso laboral. El acoso laboral puede presentarse bajo las siguientes modalidades:

1. **Maltrato Laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral.** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el empleado.

Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. **Inequidad laboral.** Asignación de funciones a menosprecio del empleado.
6. **Desprotección laboral.** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del empleado mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el empleado.

Artículo 91. Personas involucradas en una conducta de acoso laboral. Pueden ser sujetos activos o autores; pasivos o víctimas; o partícipes del acoso laboral los siguientes:

1. **Sujetos activos o autores del acoso laboral:** el empleado de la Institución, quien ejerce una conducta de acoso laboral sobre otro empleado de la Institución.
2. **Sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:** el empleado de la Institución sobre quien otro empleado ejerce una conducta de acoso laboral.
3. **Sujetos partícipes del acoso laboral:** el empleado de la Institución, que induzca o

favorezca el acoso laboral o quien omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos de la Ley 1010 de 2006 o la norma que la complemente, modifique, adicione o sustituya.

Artículo 92. Conductas constitutivas de acoso laboral. Se presumirá que existe acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las conductas previstas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, así como en las normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 93. Conductas no constitutivas de acoso laboral. No constituyen acoso laboral las conductas previstas en el artículo 8 de la Ley 1010 de 2006, así como en las normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan, y las demás actuaciones que se deriven del poder de subordinación que tienen los empleadores respecto a los empleados, siempre y cuando se ejerza dentro de los límites legales y constitucionales.

Artículo 94. Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Institución, constituyen actividades tendientes a propiciar entre los empleados una permanente reflexión y puesta en ejecución de prácticas que conduzcan a la armonía y el buen ambiente laboral, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

A continuación se detallan los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral:

1. Promover al interior de la Institución el trato cordial y respetuoso entre los empleados.
2. Divulgar entre los empleados, a través de diferentes medios internos de publicidad y comunicación, todo lo relacionado con el acoso laboral y sus medidas de prevención.
3. Desarrollar actividades con la participación de los empleados, con el objetivo de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la armonía entre los empleados y buen ambiente laboral para éstos.
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar, en relación con situaciones en la Institución, que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
4. Apoyar en lo correspondiente, la gestión del Comité de convivencia laboral.
5. Analizar e implementar, cuando sea procedente, las recomendaciones emitidas por el Comité de convivencia laboral.
6. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Institución, para

desarrollar el propósito de las medidas preventivas de las conductas de acoso laboral.

Artículo 95. Procedimiento interno. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral se ha establecido un procedimiento interno, de naturaleza conciliatoria y confidencial, que estará a cargo del Comité de convivencia laboral, cuya conformación y funcionamiento se regulará por lo previsto en el Reglamento del comité de convivencia laboral y demás normas que desarrollen el tema.

1. El Comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Promover el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e) Hacer las sugerencias que consideraren necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Empresa.
 - f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
2. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes. (Resolución N°3461 de 2025)
3. Reuniones extraordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para

adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaria técnica.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva las examinará, de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. Escuchará las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja. Así mismo Adelantará reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
5. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección y a Gestión Humana, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
6. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la Dirección General y Jefe de Gestión Humana, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo. De igual forma el Comité presentará a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
7. Todas y cada una de las personas participantes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar la absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con los sujetos activos y pasivos que puedan encontrarse involucrados.
8. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

Parágrafo. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas, los compromisos adquiridos o la conducta persista, el Comité de convivencia laboral informará a Jefe de Gestión Humana del **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** y procederá a cerrar el caso.

TÍTULO XII**Aspectos laborales del teletrabajo****Capítulo I****Objeto y ámbito de aplicación**

Artículo 96. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en el **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez**, el cual hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al teletrabajador.

Capítulo II**Definiciones****Artículo 97. Definiciones:**

Teletrabajo: Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC - para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo.

Teletrabajador: Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.”

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

Teletrabajo autónomo: es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

Teletrabajo móvil: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.

Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad

organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

Teletrabajo transnacional: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través de el Sistema de Seguridad Social Colombiano.

Teletrabajo temporal o emergente: Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

Auxilio de Conectividad en Reemplazo del Auxilio de Transporte. La empresa otorgará el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte. En todo caso, los teletrabajadores y teletrabajadoras, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado. Artículo 6 A de la ley 1221.

Capítulo III

Objetivos

Artículo 98. Todo programa de teletrabajo en el **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
2. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
4. Disminuir el ausentismo laboral.
5. Mejorar los procesos laborales en el **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez**.
6. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas

familiares, problemas de movilidad o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Capítulo IV

Condiciones de acceso al programa de teletrabajo

Artículo 99. Los empleados podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumple con las siguientes disposiciones:

1. Diligenciar la solicitud de ingreso al programa
2. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
3. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
4. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

Capítulo V

Órgano de coordinación y evaluación del programa de teletrabajo

Artículo 100. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de mejores prácticas en esta modalidad no presencial, se creará un equipo coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas del **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** que gestionen, entre otros, aspectos tales como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

Los miembros que conformarán el equipo coordinador, que podrán variar, en función de las circunstancias son:

- ✓ Director General.
- ✓ Director Médico.
- ✓ Director Administrativo y Financiero.
- ✓ El Jefe de Gestión Humana.
- ✓ El Coordinador de seguridad y salud en el trabajo
- ✓ El Jefe de Sistemas.

- ✓ El Jefe del área, en donde se desee o solicite implementar el teletrabajo.

Artículo 101. Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

Capítulo VI

Contrato o vinculación de teletrabajo

Artículo 102. Requisitos. Quien aspire a desempeñar un cargo en el **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código sustantivo de trabajo y de la seguridad social para los trabajadores particulares, las condiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
2. Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

Parágrafo. En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador este no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

Capítulo VII

Igualdad de trato

Artículo 103. Los trabajadores y teletrabajadores tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato se da:

1. El derecho de los teletrabajadores a ejercer libremente el derecho de asociación.
2. La protección de la discriminación en el empleo.
3. La protección en materia de seguridad social (Sistema general de pensiones, Sistema general de seguridad social en salud y riesgos laborales) de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
4. La remuneración
5. La protección por regímenes legales de seguridad social.
6. El acceso a la formación.
7. La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
8. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

Capítulo VIII

Equipos y programas informáticos

Artículo 104. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos los siguientes:

1. Un computador personal con los programas adecuados para realizar las tareas encomendadas que puede o no ser suministrado por la Empresa, dependiendo de si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
2. Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
3. Una cuenta de correo electrónico.

4. El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

Artículo 105. Los siguientes son los compromisos del **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** y sus empleados, referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la Institución:

1. El **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** brindará las herramientas específicas (hardware/software) que datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas.
2. El teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
3. El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y
4. El teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la Empresa que le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado. El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la Empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
5. El teletrabajador no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado por la Empresa, sin autorización previa y escrita de su jefe inmediato.

Capítulo IX

Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral

Artículo 106. Los teletrabajadores deberán ser afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se pagará a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA-.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte el **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** al Sistema de seguridad social, salud, pensiones, y riesgos laborales de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de compensación familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

Capítulo X**Obligaciones de las partes en seguridad y salud en el trabajo**

Artículo 107. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Por parte del Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez:

1. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo para el cumplimiento de los requisitos condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de riesgos laborales.
2. Incorporar en el reglamento interno de trabajo o mediante resolución las condiciones especiales para que opere el teletrabajo.
3. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 884 de 2012.
4. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
5. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para el **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** en el marco de la jornada laboral.
6. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de riesgos laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
7. Establecer las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, definidas en la normatividad vigente.
8. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de los equipos informáticos y su prevención.
9. Informar y enviar al correo del teletrabajador una copia al teletrabajador de la política del **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** en materia de salud y seguridad en el trabajo.
10. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo, cumpla con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Por parte del teletrabajador

1. Diligenciar el formato de auto-reporte de condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar donde se ejecutaría la labor y sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de riesgos laborales.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de gestión de la seguridad y salud en el trabajo del **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de riesgos laborales
3. Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en riesgos laborales y en el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, son las definidas por la normatividad vigente.
4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
6. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo.
7. Reportar accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
8. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
9. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994

Capítulo XI**Obligaciones y responsabilidades especiales de la Empresa.**

Artículo 108. Son responsabilidades de la Empresa:

1. La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
2. El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar y deberá garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.

3. Incluir al teletrabajador dentro del programa de salud y seguridad en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo.
4. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la Empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
5. Definir la unidad de causación del salario.

TITULO XIII

Publicaciones

Artículo 109. Observaciones al Reglamento interno de trabajo. Una vez aprobado el presente Reglamento interno de trabajo se publicará el contenido a sus empleados en los lugares de trabajo de la Institución y a través de los medios tecnológicos idóneos, la fecha de publicación determina la entrada en aplicación.

Los empleados, podrán solicitar a la Institución dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 ó 113 del Código sustantivo del trabajo, y se dará trámite a las mismas de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 110. Publicación Reglamento interno de trabajo. Una vez cumplido el trámite señalado en el artículo anterior, la Empresa, publicará el Reglamento interno de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos, en cada uno de los lugares de trabajo donde la Institución tenga operaciones, al igual que en los medios tecnológicos de los cuales dispone.

TÍTULO XIV

Vigencia

Artículo 111. Vigencia. El presente Reglamento entrará en aplicación desde la fecha en que la Institución publique a sus empleados en el lugar de trabajo de la Institución, y a través de los medios tecnológicos idóneos, el contenido del mismo.

Artículo 112. Efectos. Desde la fecha que entra en vigencia este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Institución.

TÍTULO XV

El **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** se compromete a promover un ambiente de trabajo respetuoso, en el que no se tolera ningún tipo de acoso

sexual, y se compromete a tomar las medidas necesarias para prevenirlo, detectarlo y sancionarlo. Este compromiso estará reflejado en los siguientes documentos:

- **Reglamento Interno de Trabajo:** Cuenta con la prohibición explícita de cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, detallando las sanciones aplicables a quienes incurran en estas conductas.
- **Contratos laborales:** Todos los contratos laborales contarán con una cláusula que establezca el compromiso del **Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez** y del trabajador en la prevención y el respeto a esta Política, así como el conocimiento de las consecuencias de su incumplimiento.

La Política cuenta con los siguientes principios:

- ✓ **Respeto y dignidad:** Todos los trabajadores tienen derecho a un entorno laboral libre de conductas que afecten su dignidad.
- ✓ **Prevención activa:** El Neurológico promueve la prevención del acoso sexual mediante acciones educativas, formación y sensibilización continua.
- ✓ **Confidencialidad:** Cualquier denuncia de acoso sexual será tratada de forma confidencial para proteger la privacidad de las partes involucradas.
- ✓ **Celeridad y eficacia:** Todas las denuncias serán atendidas de manera rápida y justa, garantizando un proceso imparcial y respetuoso.
- ✓ **Prohibición de represalias:** Se prohíbe cualquier forma de represalia contra las personas que presenten denuncias o participen en la investigación de un caso de acoso sexual.

Cláusulas ineficaces

Artículo 113. Cláusulas ineficaces. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales, y demás normas internas, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al empleado.

Aprobado por:



RAFAEL MORENO SALAZAR
REPRESENTANTE LEGAL **HOSPITAL NEUROLÓGICO DE COLOMBIA FUNDACIÓN
IVÁN JIMÉNEZ - "EL NEUROLÓGICO"**