


# **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

## **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD (Versión 3)**

### **EQUIPO INTERDISCIPLINARIO**

ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ / Gerente  
WILLIAM ORLANDO TORRES PARRA / Coord. Administrativo  
JULIO CESAR SALGADO GUERRERO / Coord. Planeación  
ANTONIO VARGAS ALVAREZ / Coord. Tecnología de la Información  
HERNAN AGUDELO SANCHEZ / coord. Financiero  
HERNAN SANCHEZ PARRA / Coord. Talento Humano  
MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ / Responsable de Archivo Central e Histórico

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO	Código	
	PROCESO PLANEACION	DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO	Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	TRES	10/12/2012
		Hoja 2 de 44	

## CARATULA


<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.
<b>FECHA DE APROBACION</b>	Diciembre, 29 2016
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	TRES (3) AÑOS A PARTIR DE SU APROBACIÓN <b>2017 - 2020</b>
<b>INSTANCIA DE APROBACION</b>	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
<b>DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL</b>	<p>ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ Gerente</p> <p>WILLIAM ORLANDO TORRES PARRA Coord. Administrativo</p> <p>JULIO CESAR SALGADO GUERRERO Coord. Planeación</p> <p>ANTONIO VARGAS ALVAREZ Coord. Tecnología de la Información</p> <p>HERNAN AGUDELO SANCHEZ Coord. Financiero</p> <p>HERNAN SANCHEZ PARRA Coord. Talento Humano</p>
<b>VERSION</b>	Versión 3
<b>RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL DOCUMENTO</b>	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Responsable de Archivo Central e Histórico (Directora Museo médico de la Lepra)

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017

## Contenido

<b>CARATULA</b> .....	<b>2</b>
<b>1. UNIVERSALIDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCCIÓN.....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	4
1.3 OBJETIVO GENERAL .....	5
1.4 OBJETIVO ESPECIFICO.....	5
1.5 ALCANCE.....	5
<b>2. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>6</b>
2.1. Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.....	6
2.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales .....	6
2.3 Programa de gestión de documentos electrónicos .....	7
2.4 Programa de archivos descentralizados .....	7
2.5 Programa de reprografía.....	8
2.6 Programa de documentos especiales.....	8
2.7 Programa seguridad de la información.....	8
2.8 Plan Institucional de Capacitación .....	8
2.9 Programa de Auditoría y Control.....	9
<b>3. ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>9</b>
<b>4. REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>10</b>	
<b>5. INSUMOS DE FUNCIONAMIENTO</b> .....	<b>11</b>
<b>6. CONTEXTO ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>13</b>
Estructura Administrativa.....	20
<b>7. PERCEPCION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.</b> .....	<b>24</b>
<b>8. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., ACORDE AL DECRETO 2609/2012 Y DECRETO 1080 – CAP.V</b> ....	<b>31</b>
<b>9. DIAGNOSTICO</b> .....	<b>33</b>
<b>10. ARMONIZACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> .....	<b>34</b>
<b>11. BIBLIOGRAFIA</b> .....	<b>35</b>
<b>12.ANEXOS</b> .....	<b>36</b>
Anexo 1. MARCO LEGAL .....	37
Anexo 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS según TRD.....	39
Anexo 3: GLOSARIO ARCHIVÍSTICO.....	40
Anexo 4: MATRIZ DOFA.....	42
Anexo 5: RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	43

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
			Hoja 4 de 44	

## 1. UNIVERSALIDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

### 1.1 INTRODUCCIÓN

La necesidad de la Gestión Documental en las entidades públicas, suele surgir cuando se presenta un punto crítico de la decidía administrativa en la producción, almacenamiento, y aparece la necesidad de recuperar los documentos. La inadecuada organización de documentos obliga a grandes esfuerzos futuros para localizar dicha documentación. Si un documento no es fácilmente localizable, es como si no existiera. Lo que traduce en una potencial pérdida de información y, sobre todo, de productividad.

El Programa Gestión Documental para el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., es un proceso archivístico sistemático encaminado a la eficiencia, eficacia y a la verdadera organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su disposición final.


Teniendo en cuenta lo cambiante de la normatividad y exigencias del medio, se debe contemplar el uso de nuevas tecnologías y soporte en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Sin interesar la naturaleza órgano-funcional de la entidad.

### 1.2 JUSTIFICACIÓN

Los archivos a medida que son intervenidos han generado la necesidad de adaptarlos a los nuevos tiempos, a redefinir periodos de intervención frente a su función y modificar las estrategias de intervención, control para satisfacer las necesidades de los usuarios. La archivística, al igual que la teoría de cualquier otra disciplina, evoluciona y crece continuamente.

Les corresponde intervenir activamente en la configuración y el control de los procesos archivísticos precisando que información debe permanecer y cuál eliminarse. Es esta condición la que nos obliga a actualizar tipos documentales como es el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD, al identificar las condiciones y situaciones reales de los documentos, sus características, las necesidades, la finalidad y soporte histórico que esto representa para la Institución; al descubrir la fortaleza que ella tiene para el el Sanatorio de Agua de Dios, el Municipio de Agua de Dios, el País y el mundo entero.

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ		REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01		VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ	
DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	
29	12	2016		06	01	2017		11	01	2017	

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
			Hoja 5 de 44	

### 1.3 OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a los Servidores del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., los lineamientos generales para la organización de los archivos y hacer más eficiente su aplicabilidad.

### 1.4 OBJETIVO ESPECIFICO

El Programa de Gestión Documental, define y aplica los procedimientos en el ciclo vital del documento, teniendo en cuenta Mapa de Procesos y Procedimientos, Manual de Funciones, Organigrama Institucional, flujogramas y formatos establecidos en el manual de procesos y procedimientos del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

### 1.5 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, se alinea con el plan estratégico de la entidad en los siguientes ejes:


Eje de desarrollo institucional es la perspectiva que mejora la satisfacción en el servicio al cliente interno y al cliente externo.

Eje de responsabilidad Administrativa, es la perspectiva de una buena gestión administrativa que contribuya al aumento de la accesibilidad, transparencia y eficiencia administrativa.

Eje de responsabilidad social es la perspectiva de una gestión basada en la Historia Institucional, las decisiones de Estado, la Violación de Derechos Humanos y el estigma social hacia el Enfermo de Hansen que nos hace únicos pero proyectados a un proceso de Divulgación, Educación, restablecimiento y reconocimiento de una historia que no debe repetirse.

EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., Está dirigido a los directivos, funcionarios y demás personal vinculado a la entidad, así como a sus clientes externos.

ELABORÓ		REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01		VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ	
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017	

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
			Hoja 6 de 44	

## 2. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos, complementarán el PGD de Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., los cuales son creados para cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa. Estos programas consideran la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los tramites, procesos, procedimientos con el fin de mejorar los sistemas de organización y recuperación; garantizando la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo

Para su desarrollo, los programas específicos tendrán en cuenta los siguientes elementos: un objetivo, la justificación, un alcance, los beneficios, la metodología, los recursos, un cronograma y los responsables de las actividades a desarrollar; por lo anterior, se estructuraran y desarrollaran entre la vigencia 2017 al 2020 teniendo en cuenta en cada programa específico su cronograma frente al PGD. Entre Programas Específicos, están:

### 2.1. Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos

El programa de normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información **ORFEO Y PANACEA** o el sistema que se implemente a futuro, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados.

### 2.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales


El Programa de documentos vitales tiene por objeto identificar y proteger los registros vitales de la Entidad frente a situaciones contingentes que puedan afectar la conservación de los mismos. El Programa de documentos vitales se contemplara en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Documentos vitales son aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Por ejemplo: Resoluciones, Acuerdo de Junta Directiva, Contratos, Nómina, recibos de pago de impuestos, pólizas de seguros, entre otros.

Los documentos vitales por ser considerados los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y en razón de dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., se orienta a la definición, identificación, caracterización y priorización de los documentos institucionales que ante eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., a futuro, mediante políticas, metodologías y responsabilidades formuladas,

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ		REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01		VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ	
DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	
29	12	2016		06	01	2017		11	01	2017	

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
			Hoja 7 de 44	

tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos. El Programa de Documentos Vitales o Esenciales del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., estará orientado a:

- ✓ Proteger los documentos vitales de la destrucción total o parcial, ante desastres ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos.
- ✓ El programa de documentos esenciales del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., debe incluirse como parte de la estrategia de la gestión de riesgos de la propia entidad.
- ✓ Los documentos esenciales para la continuidad de la organización requieren métodos suplementarios de protección y copia para asegurar su accesibilidad en caso de catástrofe.

### 2.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

El programa tiene como objetivo una adecuada gestión de documentos electrónicos en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluya entre otros elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos. El programa debe apoyarse en el uso de tecnologías tipo de Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos.


Se deberán tener en cuenta los estándares de la Ley 1437 de 2011 (CCA), los desarrollos y los ajustes a nivel de Acuerdos del Archivo General de la Nación, las Guías Archivo General de la Nación – Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones, las Normas Técnicas Colombianas, las Normas ISO y la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL y demás normas concordantes o que les actualicen o adicionen. Para el desarrollo del Programa, se tendrá en cuenta lo pertinente a las políticas y lineamientos que desarrolle el Sistema Nacional de Archivos Electrónicos - SINAE, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos.

### 2.4 Programa de archivos descentralizados

El propósito de este programa es garantizar que el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., cuente con personal y herramientas necesarias para la gestión documental de tal manera que la entidad cuente con archivos actualizados y disponibles para la consulta.

Las especificaciones técnicas serán los definidos en la siguiente normatividad: Ley 1409 de 2010, Ley 594 de 2000, Decreto 1515 de 2013, Acuerdo 37 de 2002 y el Acuerdo 049 de 2000.

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ		REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01		VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ	
DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	
29	12	2016		06	01	2017		11	01	2017	

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
			Hoja 8 de 44	

## 2.5 Programa de reprografía.

La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos (escáner), los cuales están siendo ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental.

## 2.6 Programa de documentos especiales.

Su objetivo es la organización y la gestión de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.); El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., cuenta con documentos en otros soportes, que deben ser sometidos a procesos de migración en diferentes momentos. En esta fase del PGD del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., diseñará y elaborará el Programa de Documentos Especiales, documentando todas las necesidades, requerimientos y recursos económicos necesarios para abordar este tema de acuerdo con los resultados obtenidos, por lo cual su implementación está prevista a partir de la vigencia 2018 (alto volumen con características muy delicadas Vs. bajos recursos).

## 2.7 Programa seguridad de la información.

El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., adoptó el Protocolo de Documento Digital, donde definió los componentes de Seguridad de la Información, el cual es liderado a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, el cual busca que la información de la entidad, preserve la confidencialidad, disponibilidad e integridad, protegiéndola contra amenazas internas y externas. Este propósito se logra mediante la gestión de riesgos en seguridad de la información que facilite identificación, valoración, implementación de controles, monitoreo y seguimiento de los niveles de riesgos a fin de mantenerlos dentro de los niveles aceptables definidos. El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. se compromete a cumplir con las disposiciones constitucionales y legales aplicables a la entidad relacionadas con la seguridad de la información que se requiere para proteger los derechos de los usuarios en salud mediante mecanismos de Inspección, Vigilancia y Control transparentes y oportunos.


## 2.8 Plan Institucional de Capacitación

El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., a través del Proceso de Gestión Documental es el responsable de la administración del Programa de Gestión Documental, pero lo cual el programa de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación - PIC, el cual, contempla la realización de mínimo una sesión de capacitación anual.

El plan de capacitación en materia de gestión documental, debe garantizar el funcionamiento adecuado del subsistema de gestión Documental. Para tal efecto, se debe valorar, identificar y definir las capacidades y habilidades adquiridas por los funcionarios en las actividades de formación.

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ		REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01		VALIDÓ Resol. 10.36.036 Versión 3		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ	
DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	
29	12	2016		06	01	2017		11	01	2017	



	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
			Hoja 9 de 44	

## 2.9 Programa de Auditoría y Control

El objetivo de este programa es el seguimiento y control a las actividades del Programa de Gestión Documental para la elaboración e implementación de los servicios y/o servicios derivados del desarrollo de las iniciativas del PGD, a través de herramientas como los niveles de servicios y el aseguramiento de la calidad, con el fin de asegurar la adecuada gestión del mismo y la consecución de los resultados y productos definidos.


El Grupo de Gestión Documental es responsable de la administración del Programa de Gestión Documental, debe programar Auditorías de seguimiento a la implementación del programa mínimo una vez por semestre, que incluyan los siguientes ítems:

- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Inventarios documentales
- Intervención Archivos de Gestión
- Cumplimiento Inventarios Documentales
- Uso y aplicación hojas de Control a expedientes
- Cumplimiento Transferencias Primarias por Vigencias
- Entrega de Inventarios documentales por cambio de sitio de trabajo y funciones, por desvinculación.
- Organización de Archivos acorde a las TRD
- Acta de eliminación documental
- Acta de visita Archivo General de la Nación.
- Plan de mejoramiento archivístico.
- Informe de programas y proyectos de gestión documental
- Informe implementación PGD

## 3. ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Las políticas, planes y programas del Programa de Gestión Documental y su cronograma se actualizarán en la medida que se actualicen los diagnósticos; cambien los requerimientos técnicos, económicos, normativos o legales; se diseñen e implementen otros programas y sistemas a fines de acuerdo con los principios de armonización y articulación; y por la conveniencia técnica y administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 Versión 3		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código		
	PROCESO PLANEACION		DEP28012		
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión	
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012	
			Hoja 10 de 44		

#### 4. REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**Normativo.** El Programa de Gestión Documental, debe ser IMPLEMENTADO mediante acto administrativo de la Gerencia, previa revisión, validación y aprobación del Comité Interno de Archivo – CIA, como grupo asesor de la alta dirección de la entidad.

**Administrativo.** La entidad cuenta con un comité Interno de Archivo, debidamente Constituido mediante acto Administrativo – Resolución.

El Programa de Gestión Documentales el soporte físico de la entidad, está liderado por personal de alto grado de compromiso, confiabilidad, responsabilidad, disciplina y perfil con formación académica archivística.


Se capacita a todos los funcionarios del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., en los diferentes niveles de forma permanente. La capacitación se incluye en el Plan de Capacitación Institucional, cronograma programado por la Coordinación de Talento Humano, como proceso de respaldo de sensibilización y compromiso con la normatividad vigente de Gestión Documental a nivel nacional.

- *Definición de gestión documental* “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”<sup>1</sup>
- *Definición de programa de gestión documental* “Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.”<sup>2</sup>

<sup>1</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA. Acuerdo 005/13) (Marzo, 15). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. AGNC. p. 12

<sup>2</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609/12 (Diciembre, 14). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C.: Diario Oficial N° 48.647 del 17 de diciembre de 2012. p. 3

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO	Código	
	PROCESO PLANEACION	DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO	Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	TRES	10/12/2012
		Hoja 11 de 44	

**Económico (De acuerdo al Decreto 2609 de 2012).** Para la ejecución de las actividades y proyectos del Programa de Gestión Documental, cuenta con recursos presupuestales tanto de funcionamiento, cómo de inversión; Estos se reflejan en el Proyecto de “Recursos presupuestales de funcionamiento y de inversión”, el cual está a cargo del Coordinador Financiero, previa aprobación de la Junta Directiva Institucional; cuyos estudios, propuesta y sustentación están hechas por el responsable de la ejecución y cumplimiento del Proceso “Coordinación Administrativa”. Allí se contemplan los siguientes ítems:


*Otra normatividad relacionada: **Anexo 1***

## 5. INSUMOS DE FUNCIONAMIENTO

### PAPELERIA Y SUMINISTROS

CARPETAS TAMAÑO OFICIO SIN SELUGUIA
PAPEL BOND CARTA
BORRADOR DE NATA (REF.: MAYCA NATA 612) - CAJA X 12 UNIDADES
LAPIZ PUNTA BLANDA MINA NEGRA -CAJA X 12 UNID.
PAPEL BOND OFICIO
MARCADOR PERMANENTE FABER CASTELL
MARCADOR PERMANENTE SHARPIE PUNTA FINA
ESFERO TINTA NEGRA
CARPETAS PROPALCOTE 4 ALETAS
BISTURI GRANDE
REPUESTOS PARA BISTURI
CAJA X200
CAJA X300
PAPEL PROPALCOTE PLIEGOS PARA DISEÑO DE PASTAS DE GRAN FORMATO
SACAPUNTAS
ESPATULAS METALICAS (TIPO ODONTOLOGIA)
TIJERAS GRANDES
PAPEL KRAFF PARA AISLAMIENTO
GANCHO 100% PLASTICO PLANO
GANCHO 100% PLASTICO PARA LEGAJAR X 12 cm.
GANCHO 100% PLASTICO PLANO PARA LEGAJAR X 18 cm.
FOLLETOS MUSEO MEDICO DE LA LEPPRA
PENDON MUSEO MEDICO DE LA LEPPRA
PAGINA WEB MUSEO MEDICO DE LA LEPPRA
OTROS RELACIONADOS

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
	Hoja 12 de 44			


## SEGURIDAD RIESGOS PROFESIONALES

TAPABOCAS DESECHABLE BÁSICO CAJA x 50 UNID.
TAPABOCAS N95 NIOSH TC-84A-4243 - 3M REF. 9010 -
GUANTES DE NITRILO TALLA S x 50 UNID.
GUANTES DE NITRILO TALLA M x 50 UNID.
GUANTES DE NITRILO TALLA L x 50 UNID.
BATA AZUL DESECHABLE CON PUÑO Y BOLSILLO (ODONTOLOGIA)
ALCOHOL POLIVINILICO
AGUA DESTILADA X 500 CC
DISPENSADOR DE GEL ANTIBACTERIAL
REPUESTO PARA DISPENSADOR DE GEL ANTIBACTERIAL
GORRO DESECHABLE CAJA X 100 UNIDADES
OTROS RELACIONADOS

## ESTRUCTURA Y ADECUACIONES FISICAS Y OTROS

ADECUACION SEDE BODEGAS ARCHIVO CENTRAL, HISTORICO Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
FUMIGACIÓN PARA PREVENCIÓN DE PLAGAS Y ROEDORES, EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTÓRICO
CONTROL Y ADECUACIÓN ZONAS EXTERNAS AL AREA DE ARCHIVO
CONTROL DE BACTERIAS Y HONGOS – PROCESO DE LABORATORIO MENSUAL (PROGRMA DE BIOSEGURIDAD)
MEDICION DE CONTAMINACION – PROCESO DE LABORATORIO MENSUAL (PROGRMA DE BIOSEGURIDAD)
CONTROL DE HUMEDAD (Termohigrómetro digital fijo: Instrumento para Medición de Temperatura y Humedad, puede ser digital, electrónico, o análogo mecánico. Sus unidades son grados centígrados °C y porcentaje de humedad relativa % HR)
CONTROL DE TEMPERATURA
CONTROL DE ASEO - PLAN INSTIOTUCIONAL X VIGENCIAS
CONTRATO DE MANO DE OBRA ESPECÍFICA
OTROS RELACIONADOS
ESTANTES METALICOS
ESTANTES RODANTES

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
			Hoja 13 de 44	

**Tecnológicos.** Para la implementación del Programa de Gestión Documental, El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., requiere contar de manera permanente con el siguiente soporte tecnológico:

- Mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información
- Software de Gestión Documental que cumpla estándares como ISO 30301, Ley 1437 de 2011 arts.57 al 63; Ley 527 de 1999
- Plataforma de interoperabilidad
- Componentes de Middleware para interoperar con otras herramientas
- Repositorios de Archivos Digitales
- Base de datos centralizada.
- Base de Seguridad Digital, usuarios, roles, niveles de acceso, firmas digitales, armas electrónicas, certificaciones y pruebas de entrega digitales (ISO 27000).

## 6. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

### Historia.

La historia del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., se remonta al año 1870, donde como Institución especializada en Lepra se contextualiza antropológicamente la historia del Sanatorio de Agua de Dios, así:

### Fuente:


#### **CLAUDIA PATRICIA PLATARRUEDA VANEGAS**

Antropóloga y *magíster* en antropología social, Universidad Nacional de Colombia, Docente investigadora, Programa de Antropología, Universidad Externado de Colombia, Docente, Facultad de Medicina, Fundación Universitaria San Martín

Observaciones y recomendaciones como delegada del Instituto Colombiano de Antropología e Historia para integrar la Comisión<sup>1</sup> que visitó el municipio de Agua de Dios el 30 de junio de 2010 con miras a emitir un concepto ante el Consejo sobre la eventual postulación de un conjunto de inmuebles de ese municipio en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural -LICBIC. – posteriormente Declarados Patrimonio Histórico y Cultural de la Nación a través del Decreto 1435 del 6 de enero de 2011.

Estas observaciones y recomendaciones tienen fundamento en mi conocimiento previo sobre de los estudios sociales de la lepra en Colombia. Hasta el momento, tales estudios se han servido de la indagación en la historia de lepra como un medio para aproximarse a la comprensión de los fenómenos de protección y segregación de la población afectada por la enfermedad, así como a los procesos más amplios de transformación del Estado en sus instituciones y políticas públicas. Las investigaciones han subrayado la importancia de la lepra en la historia de la ciencia y de la medicina en el país, tanto como en la historia de las instituciones de beneficencia, de filantropía, eclesiásticas, de higiene y de salud<sup>2</sup>. Se conocen trabajos etnográficos sobre las representaciones sociales y la vivencia de la lepra y sobre la

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017


	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION</b>		TRES	10/12/2012
	<b>DOCUMENTAL</b>		Hoja 14 de 44	

memoria de los lazaretos, llevados a cabo en aquellas poblaciones que se constituyeron en torno a la segregación de los enfermos<sup>3</sup>. En la generalidad de esas investigaciones se han indagado los fenómenos de estigmatización, de reconfiguración social, de movilización y de resistencia frente a la exclusión impuesta por acción del Estado, de las instituciones médicas o de la población general. Sin embargo, hasta el momento no se han llevado a cabo estudios sistemáticos y rigurosos sobre la conformación infraestructural de los lazaretos, la que está en mora de hacerse con miras a comprender las contingencias y vicisitudes de la concreción de las políticas del Estado en lo local en relación con los actores sociales más diversos, así como los procesos de apropiación territorial por parte de las poblaciones afectadas.

Múltiples instituciones profilácticas y de control social de la lepra fueron establecidas en el territorio de lo que hoy es Colombia. Para el periodo colonial se destaca el hospital de San Lázaro de Cartagena (¿1598-1879?), y se conoce de la existencia de asentamientos de “elefanciacos” en las afueras de varias de las urbes coloniales, los que perduraron hasta por lo menos el cierre del siglo XIX. Durante la República se conoce del intento por conformar múltiples lazaretos provinciales, distritales, estatales, departamentales o nacionales para albergar y separar a los enfermos de las distintas regiones, obedeciendo a los ordenamientos territoriales de cada época. De ellos, los lazaretos de Caño de Loro (ubicado en la Isla de Tierra Bomba en Bolívar entre ¿1789? y 1950), Contratación (en Santander, entre 1822 y 1961) y Agua de Dios (en Cundinamarca, entre 1870 y 1961) fueron los únicos que llegaron a consolidarse como “instituciones profilácticas” perviviendo durante buena parte de los siglos XIX y XX, mientras que sus denominaciones, destinos y funciones se transformaron con frecuencia como reflejo de los reordenamientos republicanos. La concreción institucional de los lazaretos fue el resultado de un proceso de ostracismo creciente frente a la lepra en momentos en que se emprendió la modernización del país, lo que resultó en la colonización de territorios apartados o inhóspitos en la geografía de entonces para tratar de confinar aquella enfermedad nombrada como un “flagelo” peligroso y contaminante. Ello implicó la suma de cuantiosos esfuerzos gubernamentales, administrativos e infraestructurales en el intento del país de ponerse a tono con los cánones internacionales para edificar una institución filantrópica pero segregacionista, moderna y eficiente en términos de tecnología higienista y médica. Además de paradójico, aquel intento fue frustrado y sería abandonado luego de que se aceptara que las medidas aislacionistas habían fracasado a todas luces.

En los lazaretos se esperó separar y asilar a los “elefanciacos”, “lazarinos o “leprosos” con el objeto de precaver el contagio y la propagación de la lepra en el país. Una compleja infraestructura, a la vez asistencial y carcelaria, fue instaurada para segregar a los “enfermos”, para impedir la presencia de población “sana” en su interior, para asilar a los “niños sanos hijos de enfermos de lepra” y para brindar a los “enfermos” medios de subsistencia y tratamiento suficientes en compensación por el aislamiento que se les imponía. Pese a la normatividad aislacionista que los rigió, la segregación de las personas afectadas por la lepra nunca llegó a ser absoluta, en mucho como resultado de la resistencia soterrada o manifiesta de los habitantes de los lazaretos. Fue así como allí se albergó a una población heterogénea en donde “los enfermos” llegaron a convivir –según el lenguaje higienista de la época- “en completa promiscuidad” con sus familiares, con sus conyugues e hijos, con sus allegados, con visitantes ocasionales y con todo tipo de agentes médicos, eclesiásticos, administrativos, policivos, comerciales y demás, los que en conjunto alcanzaron a constituir una mayoría de población “sana” que hizo del lazareto su lugar de residencia en muchas ocasiones permanente. Luego de

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 Versión 3		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017


	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION</b>		TRES	10/12/2012
	<b>DOCUMENTAL</b>		Hoja 15 de 44	

la abolición de las medidas aislacionistas en el año de 1961, en los nuevos municipios continuaron residiendo muchas de las personas que habían experimentado los tiempos de los lazaretos. Se establecieron allí sanatorios de asistencia de personas en tratamiento o discapacitadas. A partir de entonces los municipios de Agua de Dios y Contratación han seguido siendo un lugar de afluencia de aquellas personas diagnosticadas como enfermas de lepra en el país, las que acuden en la búsqueda del saber especializado y del entorno social menos estigmatizante y excluyente que allí se ofrece.

La contextualización histórica que antecede sirve a este informe para poner en evidencia la relevancia del papel que la lepra, y las enfermedades en general, jugaron en el proceso de conformación de la nación colombiana. En este sentido, el manejo de las enfermedades ha de entenderse como un asunto público, de ordenamientos sociales y territoriales específicos, redundantes en relaciones y prácticas sociales particulares, que terminan por configurar la vivencia misma de las enfermedades, además de quedar inscritos en los objetos, en los espacios y en el paisaje. Objetos y lugares sirven entonces como referentes de la memoria sobre la transformación de esos ordenamientos, prácticas y relaciones sociales. Agua de Dios y Contratación son, de hecho, -independientemente de su declaratoria oficial como tales-, “lugares de memoria” en los que se ha fijado de un modo paradigmático, en los relatos sobre los significados y usos del espacio, un modo particular de manejo social de las enfermedades consideradas como peligrosas y contaminantes y la transformación del Estado y de las políticas públicas a ese respecto. Considero que la eventual postulación del conjunto de inmuebles propuesto por el Sanatorio de Agua de Dios para ser incluidos en la LICBIC debe partir por reconocer el valor intrínseco de las edificaciones como lugares de memoria para el país en general, lo que localmente ha sido reconocido con mayor o menor vehemencia por medio de distintas expresiones y de los sentidos de apropiación, de pertenencia, dadas por parte de la población más cercana al conocimiento de su historia. En adelante propongo una suerte de tipología de los inmuebles que han sido incluidas en la solicitud, partiendo por ubicarlos temporalmente a partir de las fechas en las que se dio su construcción, según la información recopilada preliminarmente por los gestores de la propuesta<sup>4</sup>. Ello con el objeto de aportar al conocimiento de los significados que estas edificaciones comportan.

1. **Balneario Los Chorros y Puente de los Suspiros (1872):** Ambas localidades remiten al momento mismo de conformación del lazareto. Sobre los dos sitios reposa una carga significativa importante: en el caso de Los Chorros –de aguas minerales y termales-, como lugar de congregación en torno a la curación, a la limpieza, a la sanidad y a la santidad, de ahí el nombre de Agua de Dios<sup>5</sup>; en el caso de el Puente de los Suspiros, como lugar liminal (de la vida, de la humanidad, de la normalidad, de la sociedad, de la civilidad, de la ciudadanía), de tránsito, de despedida, de arribo al *País del dolor*<sup>6</sup>, al *Cementerio de enterrados vivos*, al *Presidio de inocentes*<sup>7</sup>.
2. **Asilo ¿Mental? La Casita (¿1875?), Asilo Las Mercedes o San Rafael (1887), Colegio Miguel Unia (1895), Albergue Boyacá (1899).** Estas constituyen edificaciones de un primer momento de regularización de las acciones estatales y de consecución de recursos para la adecuación de una infraestructura asistencial para los “enfermos”. El periodo se caracteriza por el desempeño de instituciones de tipo eclesiástico, filantrópico y de beneficencia que buscaron activamente recaudar recursos provenientes del público exaltando la necesidad de asumir la protección de los segregados como un asunto de caridad cristiana. Se destaca la presencia en los lazaretos de la Comunidad Pía Salesiana

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017


	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION</b>		TRES	10/12/2012
	<b>DOCUMENTAL</b>		Hoja 16 de 44	

que desde finales de la década de 1890 acopió las rentas de la caridad y subvenciones estatales, las que alcanzó a administrar para fundar iglesias, asilos, escuelas, teatros y otras obras al interior de los lazaretos, mientras que el Estado les delegó funciones de asistencia, educación y conducción moral y religiosa de la población residente. Las discusiones sobre nosología, etiología y profilaxis de la lepra son abundantes en este periodo en sociedades y academias médicas, aunque la presencia de agentes médicos en los lazaretos es irregular y poco sobresaliente. Los lazaretos son establecimientos de beneficencia pública, administrados por juntas de los ámbitos provinciales, estatales o departamentales, consecutivamente.

3. **Casa Médica (1907), Casa de la Desinfección (1908), Albergue San Vicente (1908-1910), Capilla de San Francisco (1913).** Estas edificaciones se construyen en el momento de afianzamiento de las medidas aislacionistas. A partir del quinquenio de Rafael Reyes (1903-1908) se volvió expresa la preocupación del Estado por “evitar la propagación de la enfermedad” fundada en la aceptación médica de su naturaleza contagiosa y en la consideración de que ella constituía un obstáculo para el progreso y la modernización del país<sup>8</sup>. La lepra se nombra como “calamidad pública” y se establece una Oficina Central de Lazaretos dependiente de la Junta Central de Higiene, convirtiendo su administración en un asunto nacional. Se emprende el perfeccionamiento de una infraestructura para la vigilancia (retenes y cordones sanitarios), para la prevención del contagio y para la desinfección (laboratorios, tecnología de higiene, acuñación de una moneda especial de circulación interna, casas médicas y de desinfección), para la autonomía administrativa (oficinas de administración, correo, registro, notaría, juzgado, cárceles), y para la restricción de la convivencia entre “sanos” y “enfermos” (albergues para “enfermos” separados por sexos, como en el caso del Albergue San Vicente). También se emprende una mejoría de las instalaciones de los lazaretos procurando dotarlos infraestructuralmente para la asistencia moral y religiosa de los enfermos, lo que parece ser el caso de la Capilla de San Francisco y de un número importante de capillas construidas al interior de los distintos albergues y asilos de la población.
  
4. **Edificio Carrasquilla (1918), Clínica Herrera Restrepo (1927-1932), Albergue Ospina Pérez (1932).** En 1918 se establece la Dirección General de Lazaretos, dependiente de la Dirección Nacional de Higiene hasta 1931 cuando pasó a formar parte del Departamento Nacional de Higiene y Asistencia Pública, bajo el nombre de Sección de Lazaretos. Este periodo se enfoca en acciones más radicales de medicalización de la lepra como la aplicación experimental de tratamientos oficiales, por ejemplo, con la consecuente construcción de centros hospitalarios, clínicos y de asistencia médica como los mencionados arriba; también en este momento se registran las mayores cantidades de enfermos segregados que hubo en toda la historia de los lazaretos. Sin embargo, desde finales de la década de 1930, la política aislacionista empezó a ser debatida por su ineficacia para lograr el control efectivo de la supuesta propagación de la enfermedad, y por los ingentes recursos económicos que ameritaba del erario público. A partir de entonces se denotó la progresiva transformación de la consideración de la lepra como una enfermedad especial hacia su integración con otros asuntos de higiene y salubridad públicas. Una nueva política de racionalidad económica buscó la disminución del costo de mantenimiento de los lazaretos promoviendo la salida de “enfermos no peligrosos” o “curados sociales”

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017




	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
			Hoja 17 de 44	

para ser tratados en dispensarios dermatológicos regionales, aunque las medidas de aislamiento obligatorio siguieron vigentes hasta 1961.

5. **Internado Santa Ana (1940), Internado Crisanto Luque (1956).** En una vía paralela a la del aislacionismo se afianzaron desde la década de 1930 las políticas de separación y asilamiento de los “niños sanos hijos de enfermos de lepra”. Por lo menos desde 1907 se determinó que el Estado debía tomar a su cargo los niños “sanos” que nacieran o residieran en los lazaretos, separándolos de los niños “leprosos”. Sin embargo, el cumplimiento de esa medida se emprendió efectivamente solo luego de 1927 cuando se determinó que los asilos debían construirse a una distancia que impidiera el trato fácil con los enfermos, como pasó efectivamente. Los asilos fueron regentados por la Comunidad Pía Salesiana. Además de los arriba mencionados, en cercanías de Agua de Dios se establecieron los asilos de Nazareth y Santa Helena. Para 1949 se aseguraba que los asilos eran insuficientes para continuar recibiendo el inmenso número de “niños sanos hijos de leprosos” que todavía existía en los lazaretos, mientras que en 1959 se estimaba que de los mil doscientos niños asilados solo un número de 48 necesitaba aislamiento preventivo por no ser inmunes a la lepra por causa de la herencia o la vacunación. Para la época de clausura de los lazaretos la política de prevención de la lepra infantil también había probado ser infructuosa y onerosa en exceso para la nación.
  
6. **Teatro Vargas Tejada (1924), Casa Museo Luis Antonio Calvo (1916-1945).** Ambas edificaciones representan la actividad artística y cultural de Agua de Dios y de los lazaretos en general. Además del reconocido influjo de la Comunidad Pía Salesiana en el estímulo por las artes y los oficios al interior de asilos y centros educativos de niños “sanos y enfermos”, se ha documentado la concurrencia de literatos, músicos y artistas de toda clase que imprimen una vitalidad insospechada en una institución representada como lugar de confinamiento y muerte. Sobresalen en Agua de Dios narraciones literarias, crónicas y manifestaciones de denuncia que redundaron en las metáforas de muerte, martirio y dolor que rodean la lepra, y en las representaciones del lazareto como prisión, cementerio o asiento del averno. Sin embargo, tales narraciones coinciden también en notar la manera como las “víctimas” de la segregación se apropiaron del lazareto y fueron partícipes activos en su construcción. Tales autores reivindicaron al lazareto como un sitio de protección para los parias elefanciacos, denunciaron la ineficacia y las inconsistencias de las políticas aislacionistas y advirtieron que el lazareto servía de cuna a los sentimientos y los actos más sublimes albergando a hombres cultos y refinados, devotos de la caridad, la filantropía, la poesía, la música, la pintura, las artes<sup>9</sup>. Esta representación del lazareto sigue vigente en el presente siendo revitalizada por medio de expresiones artísticas de todo tipo en encuentros, conmemoraciones, ferias y festejos que tienen ocurrencia regular en el ámbito municipal y que configuran un fuerte sentido de pertenencia histórica y son fuente de identidad para la población.

En anteriores escritos he subrayado que tanto en Agua de Dios como en Contratación se hacen manifiestos intereses sobresalientes, de parte de sus habitantes y de las colonias de “paisanos” residentes en otros municipios, por conocer y recopilar la memoria de la vivencia de la lepra y del aislamiento en el lazareto, así como procesos más o menos dinámicos de indagación individual y colectiva hacia la reconstrucción de una historia que se concibe como digna de ser contada al país en general. Se destaca la publicación de crónicas y recopilaciones de memoria


ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
	Hoja 18 de 44			

de carácter local<sup>10</sup>, así como la edición de publicaciones periódicas (estudiantiles o de mayor profesionalismo)<sup>11</sup>, de videos y de programas radiales, y la realización de tertulias históricas<sup>12</sup>, entre otras actividades más o menos regulares que siempre alcanzan una convocatoria amplia de la población municipal, aunque tienen una escasa resonancia en el ámbito regional o nacional. Este interés activo por la indagación histórica tiene incidencia en la apropiación de la memoria de los lugares y edificaciones que están siendo consideradas por el Consejo Nacional de Patrimonio Cultural. En tanto que buena parte de estas iniciativas se gestan con el respaldo institucional de los sanatorios y de las alcaldías, considero que en el caso Agua de Dios es pertinente la formulación y el diseño de una política clara, ambiciosa y cualificada dirigida a promover y agenciar la generación y apropiación del saber sobre el devenir histórico de esa institución en relación con la historia de los lazaretos y con la memoria de las personas que los conocieron y que se encuentran albergadas en sus instalaciones o que son atendidas domiciliariamente. Existen experiencias agenciadas por otras instituciones –antaño lazaretos- a nivel internacional (en EEUU, España y Holanda, por ejemplo) que constituyen precedentes importantes en esta vía. Existen también redes internacionales de lucha contra el estigma en la lepra que pueden servir como conexiones de apoyo para formular proyectos de mayor escala que busquen generar un impacto efectivo en la transformación de la vivencia de la lepra a nivel local y nacional. Por supuesto, la declaratoria patrimonial de los bienes inmuebles del Sanatorio puede llegar a incentivar positivamente los procesos de fortalecimiento institucional al respecto.

Considero que es necesario **RECONOCER LA IMPORTANCIA INSTITUCIONAL DE LOS SANATORIOS** en la vida municipal de Agua de Dios y de Contratación, lo que ha hecho que ellos sean interlocutores de las preocupaciones e intereses de sus pobladores en relación con el manejo social de la lepra, con el devenir municipal y con generación de opciones productivas para la subsistencia laboral y económica de sus pobladores. En esa vía, en los casos de Agua de Dios y Contratación, es notable el proceso reciente de búsqueda y de gestión dirigido hacia la transformación de los sanatorios como instituciones especializadas en el saber particular de manejo y cuidado de la lepra - así como de otras enfermedades infecciosas, crónicas, dermatológicas, etc.-, con lo que se espera ofrecer salidas de sostenibilidad institucional, mediante su posicionamiento como prestadores de servicios especializados en los ámbitos regionales, nacionales e internacionales. Considero que la indagación del devenir histórico de esas instituciones en relación con los lazaretos puede fortalecer también la transformación de los sanatorios en centros de conocimiento y confrontación de las relaciones y prácticas sociales de exclusión y estigmatización que tiñen la historia de la vivencia de la lepra en el país. **EN EL CASO DE AGUA DE DIOS LLAMA LA ATENCIÓN QUE SEA PRECISAMENTE EL SANATORIO EL QUE HA GESTIONADO LA CONCRECIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y LA CREACIÓN DEL MUSEO DE LA LEPR**A, en tanto que se evidencia el fortalecimiento dinámico de procesos de reflexión crítica sobre el manejo social de las enfermedades. La concreción del Museo de la Lepra, con el montaje de la exposición permanente de fotografías, documentos y objetos de memoria, ha ido transformándose y enriqueciéndose con mucha vitalidad durante el último año. El Museo incluso ha promovido acciones de conservación de las instalaciones del Edificio Carrasquilla, lo que es notable en tanto que la edificación se encontraba en un proceso acelerado de abandono y deterioro. Considero que la patrimonialización de las edificaciones del sanatorio pueden contribuir en el sentido de afianzar la noción de que el manejo social de las enfermedades comprende un campo de conocimientos y de acciones más amplio que el conocimiento biomédico y la mera atención clínica.

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017


	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION</b>		TRES	10/12/2012
	<b>DOCUMENTAL</b>		Hoja 19 de 44	

También considero que es necesario reconocer las gestiones de las alcaldías y de los sanatorios de Agua de Dios y Contratación dirigidas a fortalecer el valor turístico especial de las poblaciones que constituyeron en el pasado lazaretos. De hecho, en el caso de Agua de Dios se espera que la patrimonialización de los inmuebles redunde en un fortalecimiento de la oferta de la industria turística. Por supuesto, el turismo es una opción productiva posible para solucionar la escasez de oferta de empleo y subsistencia productiva para los habitantes de estos municipios. Sin embargo, también es relevante problematizar el influjo del turismo como posible generador de fenómenos sociales adversos en la vida de la gente en general y en relación con la vivencia misma de la enfermedad. Considero que, en lo que respecta a la lepra, el proceso reflexivo y crítico sobre el devenir histórico de los sanatorios también debe reflejarse en la cualificación de los productos culturales que se gesten en su interior y que terminarían siendo ofrecidos como capital de consumo turístico. La producción intelectual e histórica de los sanatorios no puede congraciarse con la reproducción acrítica de las representaciones estigmatizantes o exotizantes de la vivencia de la lepra, que siguen privilegiando su conceptualización y manejo como una enfermedad aparte. En especial es recurrente la reproducción de nociones de monstruosidad, anomalía, degeneración y liminalidad con lo humano, lo que termina por reforzar y robustecer las fuentes de estigmatización y de exclusión históricas. Tales nociones deben ser detectadas y puestas en evidencia y confrontación de modo permanente, lo que sin duda necesita de espacios de discusión analítica colectiva y amplia. En ese sentido es necesario cualificar la industria turística de modo que ella no contribuya a trivializar los procesos más profundos de confrontación del escrúpulo y del estigma, lo que haría necesario que el turismo se nutriera de las elaboraciones gestadas en ámbitos de socialización más vastos que los que el turismo mismo permite.

Luego de las anteriores observaciones y recomendaciones termino por agradecer la posibilidad que me ha sido concedida de participar en la Comisión y de contribuir a la evaluación de la solicitud de inclusión en la LICBIC de los inmuebles del Sanatorio de Agua de Dios. En conclusión, considero que el conocimiento del tipo específico de exclusión del que fueron objeto y participaron las personas afectadas por la lepra en el contexto de los lazaretos tiene mucho que aportar para avanzar en el conocimiento, confrontación y desarticulación de las nociones y los discursos que sustentan, en la actualidad, prácticas y relaciones sociales de exclusión en torno a otras condiciones sociales marginalizantes. El desvelamiento de esos discursos, prácticas y relaciones sociales de exclusión con seguridad contribuirán a salvar las dificultades estructurales que atraviesa el país en todos los ámbitos y, en especial en el ámbito de la salud pública. Conceptúo que en el caso de Agua de Dios, si no en todos los casos, la patrimonialización ha de convertirse en herramienta útil en ese sentido, de lo contrario su influjo será irrelevante para solucionar las problemáticas que inciden en la vida de la gente y en la vivencia de las enfermedades y de la lepra.

A partir de la **LEY 1435 DE 2011** (enero 6): Por el cual se Declaran los inmuebles del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL DE LA NACIÓN.

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION</b>		TRES	10/12/2012
	<b>DOCUMENTAL</b>		Hoja 20 de 44	

## Estructura Administrativa.

A partir del **DECRETO 1288 DE 1994** (junio 22): Por el cual se transforma el Sanatorio de Agua de Dios en una Empresa Nacional del Estado. Se establecen: **DENOMINACION.** El Sanatorio de Agua de Dios se denominará a partir de la vigencia del presente Decreto, Sanatorio de Agua de Dios, Empresa Social del Estado. **NATURALEZA JURIDICA.** El Sanatorio de Agua de Dios, Empresa Social del Estado, de conformidad con el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, es una entidad pública descentralizada del orden Nacional, de naturaleza especial, vinculada al Ministerio de Salud. **OBJETO.** El Sanatorio de Agua de Dios, Empresa Social del Estado, tiene por objeto prestar con el carácter de servicio público a cargo del Estado, el servicio de salud a los enfermos de Hansen en todo el territorio nacional. En desarrollo de este objeto prestará atención médica, asistencia social y de rehabilitación y desarrollará programas de promoción y de prevención en salud. **DOMICILIO.** El Sanatorio Agua de Dios, Empresa Social del Estado tendrá su domicilio en el Municipio de Agua de Dios, Departamento de Cundinamarca. **FUNCIONES.** El Sanatorio Agua de Dios, Empresa Social del Estado, deberá cumplir con las siguientes funciones: a) Prestar atención médica a los enfermos de Hansen y a sus convivientes; b) Asistir a los inválidos y enfermos de Hansen albergados en las instituciones oficiales dependientes del sanatorio; c) Llevar a cabo programas de rehabilitación física y social para los enfermos de Hansen; d) Administrar las instituciones oficiales dedicadas al internamiento o albergue de los enfermos de Hansen, que se encuentran bajo su dependencia; e) Administrar los subsidios destinados a los enfermos de Hansen de su jurisdicción, de conformidad con las normas vigentes. f) Desarrollar programas de promoción y prevención en salud. **DIRECCION Y ADMINISTRACION.** La dirección y Administración del Sanatorio Agua de Dios, Empresa Social del Estado, estará a cargo de la Junta Directiva y el Director o Gerente, quien será su representante legal.


## Misión

Somos el Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado, del orden nacional, institución prestadora de servicios de salud de baja complejidad a pacientes Hansen y demás población, ejecutamos actividades de docencia, investigación y capacitación en enfermedades de salud pública, con un talento humano que brinda seguridad, humanización, calidad y calidez en el proceso de atención al paciente y su familia.

## Visión

En el 2018 el Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado será reconocido a nivel nacional como ente referenciador y facilitador del conocimiento científico de la enfermedad de Hansen y su compromiso con el mejoramiento continuo de las políticas de humanización y seguridad del paciente en la prestación de servicios de salud, transformando la cultura organizacional, garantizando su responsabilidad social empresarial y su auto sostenibilidad financiera.

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
	Hoja 21 de 44			

## Objetivos Corporativos

1. Garantizar el enfoque, implementación, medición y mejoramiento continuo del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud y sus cuatro componentes, buscando la fidelización del paciente y su familia.
2. Generar una cultura de humanización a través de la implementación, medición y mejoramiento de la política y programa de humanización.
3. Fortalecimiento de la cultura de seguridad del paciente a través de la implementación, medición y mejoramiento de la política y programa de seguridad del paciente.
4. Gestionar los recursos económicos para readecuar la infraestructura del Hospital Herrera, para brindar a nuestros usuarios un ambiente cálido, humanizado y seguro.
5. Fortalecer la sostenibilidad económica y el crecimiento financiero del Sanatorio de Agua de Dios, mediante la eficiencia en el gasto y la generación de ingresos propios.
6. Brindar capacitación y asistencia técnica en programas de salud pública a los entes territoriales, con un enfoque de investigación y educación en las enfermedades de Hansen y tuberculosis.

## Principios

**Honestidad:** El talento humano del Sanatorio de Agua de Dios obra con un sentido consciente de la justicia. Respetamos la verdad. No nos aprovechamos de la inocencia o la ignorancia de los pacientes, sus familias, los usuarios, los proveedores y demás partes interesadas.

**Igualdad:** la protección y el cuidado al Paciente Hansen lo brindamos sin distinción de sexo, raza o credo.

**Atención humanizada:** actuamos con sensibilidad y empatía para animar y acompañar al usuario y su familia, garantizando sus deberes y derechos.

**Responsabilidad social:** garantizamos el buen estado, la conservación y la custodia de la historia clínica y la historia documental.

## Valores

**Pro actividad:** tenemos la capacidad de cumplir a cabalidad con las actividades asignadas y superar las expectativas de las acciones esperadas.

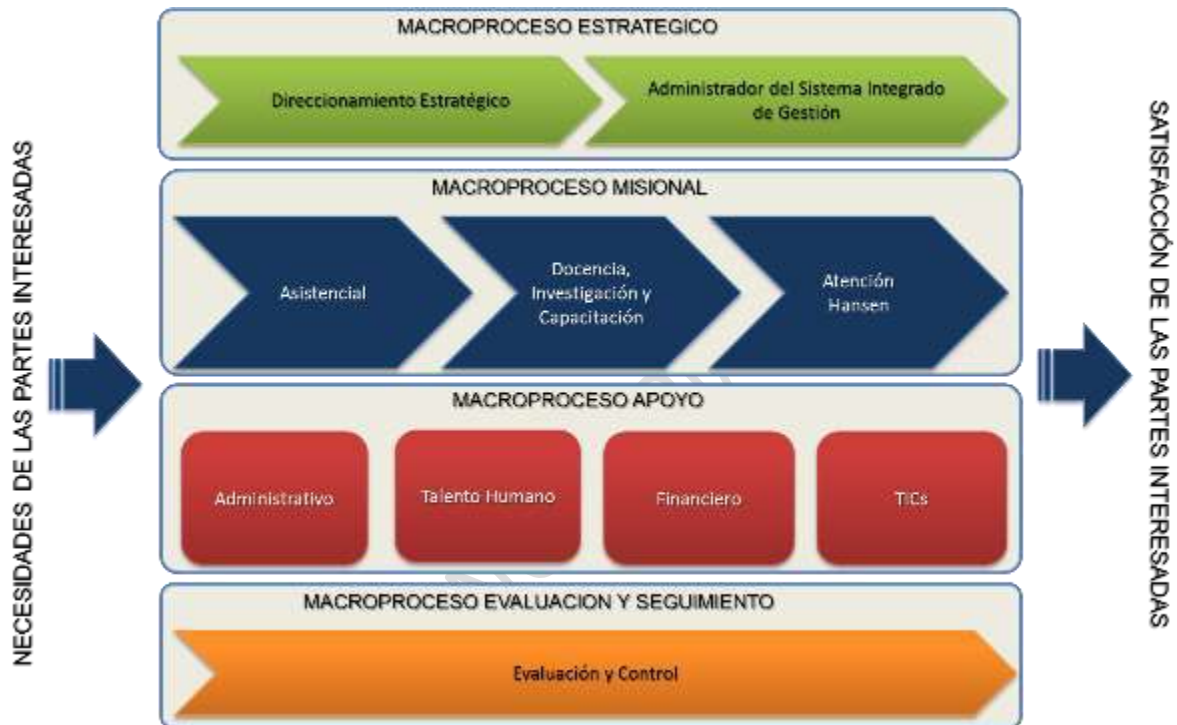
**Educación:** siempre un saludo de bienvenida y una despedida, las hacemos con respeto, calidez y sinceridad. Expresiones tales como: buenos días, buenas tardes, a sus órdenes, muchas gracias, para servirle, con gusto, causan en el paciente una grata impresión

**Ética social:** responsabilidad del individuo con los demás y consigo mismo en las actividades que realiza en nombre del Sanatorio de Agua de Dios y en su vida cotidiana.

**Credibilidad:** generamos credibilidad con nuestra palabra, con nuestro actuar, con la calidad, la eficiencia y la eficacia de nuestros productos.

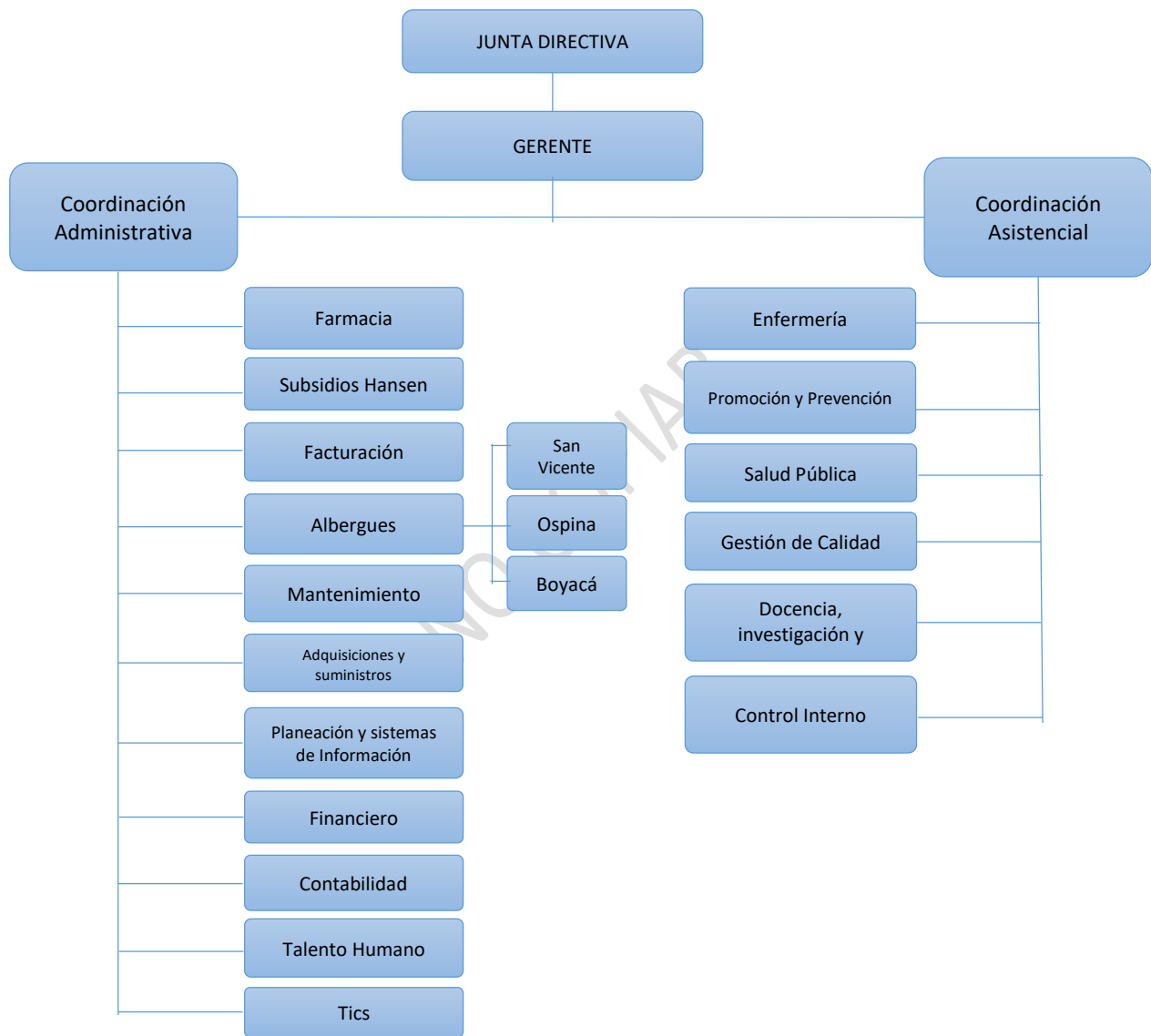
ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ		REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01		VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ	
DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	
29	12	2016		06	01	2017		11	01	2017	

### Mapa de Procesos




ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ		REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01		VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ	
DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	
29	12	2016		06	01	2017		11	01	2017	

Organigrama FUNCIONAL del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. (Resolución 10.36.459 de 2015)



ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
			Hoja 24 de 44	

## 7. PERCEPCION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

**Lineamientos para el proceso de Gestión Documental.- (Ley 594 de 14 de julio de 2000. Título V).** Dando cumplimiento a los artículos 21 y 22 de ley general de archivos 594 de 14 de julio de 2000.

La producción, recepción y la distribución son funciones de la ventanilla única de correspondencia que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de la comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, de tal manera, que estos procedimientos contribuyen al procedimiento del programa de gestión documental integrándose a los procesos que se llevan en los archivos de gestión, central e histórico, mediante servicios de mensajería externa que facilita la atención de la solicitudes presentadas por la ciudadanía que contribuyen a la administración pública (SOFTWARE ORFEO).

El trámite, organización, consulta o recuperación, conservación y disposición final, son funciones propias de los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.


- TRD
- Ordenación
- Clasificación
- Identificación
- Cronológico
- Vigencias separadas
- Unidad de conservación
- Foliación
- Limpieza archivística
- FUID (Formato Único de Inventario documental)

La Ley 594 de 2000, Art. 23. Teniendo en cuenta que la recepción o producción de los documentos hasta su disposición final se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo histórico.

**Archivo de gestión:** Son las oficinas productoras de documentación y recepción para dar trámite a su competencia funcional, con alta consulta administrativa.

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ		REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01		VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ	
DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	
29	12	2016		06	01	2017		11	01	2017	



	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
			Hoja 25 de 44	

**Ciclo vital del documento**



**Producción documental**

Las Dependencias productoras identifican, de acuerdo a sus funciones y generan el documento teniendo en cuenta el proceso del manual de procedimientos conforme a la NTC 3393 o la que modifique y demás formatos específicos por dependencias; eligiendo el soporte (papel, magnético, electrónico, otros)


**Recepción documental**

La ventanilla única de correspondencia tiene como función recibir, radicar (se verifica si es el documento es para la entidad luego procede a radicarlos. Cuando la comunicación oficial se devuelve al remitente o se re direccionar a la entidad competente se deja constancia registro de correo certificado) con el resto de comunicaciones oficiales recibidas se distribuyen a las oficinas competentes de su trámite.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable se considera ANÓNIMO y será direccionada a la oficina de su competencia, asignada por la Institución para dar trámite y proyectar respuesta a este tipo de comunicaciones, teniendo en cuenta la reglamentación definida para las mismas.

Se consigna en la planilla de registro y radicación los datos (Nombre de la persona y/o entidad remitente, número de radicación, fecha y hora de recibido, nombre del funcionario responsable del trámite generando el sticker institucional).

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
			Hoja 26 de 44	

La ventanilla única de correspondencia clasifica, organiza, registra y genera una planilla de los documentos que se enviaran por el correo certificado, que son generadas (o Proyectadas) por las diferentes oficinas productoras de la entidad. Aquí se debe tener en cuenta los responsables de procesos que están autorizados para emitir y firmar comunicaciones para enviar fuera de la Institución; las demás sólo participan como los que proyectan y remiten a Gerencia para que desde allí se valide y remita externamente.

Las dependencias reciben de otras unidades administrativas requerimientos, solicitudes para dar su respectivo trámite utilizando los diferentes medios y soportes interno de la entidad.

### Distribución

La ventanilla única de Correspondencia del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., genera las planillas respectivas para la distribución de las comunicaciones oficiales a las dependencias competentes.

La ventanilla única de Correspondencia aplica la directriz para la entrega de las comunicaciones oficiales a las diferentes unidades administrativas.

La Dependencia deja constancia de recibo de los documentos en la planilla de registro de comunicaciones recibidas.

La oficina productora remite a la ventanilla única de Correspondencia para su distribución, las comunicaciones elaboradas en su respectivo soporte, con el número de copias requeridas, sus anexos y el sobre.

La ventanilla única de Correspondencia verifica cumplimiento de requisitos conforme a manual de procedimientos (código de serie documental, radicación del antecedente destinatario, firmas, copias, anexos, sobre y demás datos regulados por la entidad)


La ventanilla única de Correspondencia realiza las actividades de alistamiento físico, peso y porteo para el envío por los diferentes medios y diligencia y firma planillas para el control de entrega.

La ventanilla única de Correspondencia realiza la distribución de las comunicaciones oficiales utilizando medios como entrega a mano, correo certificado y entre otros.

La ventanilla única de correspondencia realiza la actividad de alistamiento físico para el envío por los diferentes medios generando planillas para control de entrega de las comunicaciones oficiales.

La ventanilla única entrega a la dependencia la comunicación devuelta para confirmar información faltante, realizar ajustes y volver a enviar.

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ		REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01		VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ	
DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	
29	12	2016		06	01	2017		11	01	2017	

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
			Hoja 27 de 44	

Las ventanillas únicas de correspondencia hacen entrega física de la copia enviada a mano con su respectivo acuso de recibido las cuales hacen parte de serie documental de la oficina productora.

La ventanilla única da por concluido el trámite de entrega.

### Trámite

La Dependencia productoras recibe un oficio de la ventanilla única de Correspondencia o de otra dependencia productora.

El Jefe de la oficina productora entrega el documento al funcionario competente para que proceda con el trámite, las anotaciones de chequeo, control y se entregue el documento a la oficina respectiva basado en el derecho de turno y los tiempos de respuesta, analiza la solicitud para continuar con el trámite.

El funcionario competente hace acopio de la información necesaria, proyecta respuesta y entrega al Jefe inmediato de la oficina productora para revisión  
El Jefe de la oficina productora recibe, revisa y firma la respuesta (si es su pertinencia) o remite a quien corresponda.


Se ejecuta el procedimiento para la distribución y envío del documento interno o externo

### Organización

#### Archivos de gestión

- Cada proceso productor hace apertura de carpetas con base en su tabla de retención documental aprobada y para ello utiliza las unidades de conservación identificadas de acuerdo al manual de procedimientos.
- Cada proceso productor de la Entidad en desarrollo de sus funciones recibe y envía documentos para ser tramitados y archivados.
- Las oficinas productoras identifican sus series y Subseries con los documentos señalados en las Tabla de Retención Documental que se encuentran en Versión 3.
- La oficina productora ordena expedientes o carpetas que conformen la serie o Subseries y tipos documentales, siguiendo los lineamientos y pautas adoptados por El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., según direccionamiento del AGN.
- Las oficinas productoras ubican las tipologías documentales en orden cronológico y ascendente dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. En otras tipologías aplicará orden numérico.
- La oficina productora velará por el cumplimiento de su elaboración y actualización del FUID (Formato único de Inventario documental), en cada caso: Dependencia, servidores (planta y contratistas) y transferencias.

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ		REVISO		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01		VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ	
DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	
29	12	2016		06	01	2017		11	01	2017	

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
			Hoja 28 de 44	

- Las oficinas productoras aplican el procedimiento establecido en la TRD. En primera instancia conservará las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida en el ciclo vital del documento, en segundo lugar, se realizará la eliminación de los documentos que han perdido los valores primarios y secundarios que sirvieron de apoyo y consulta en su momento. Luego se prepararán las transferencias primarias documentales, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración dependiendo de los valores primarios y secundarios de los documentos.
- Las oficinas productoras remiten la transferencia Primaria documentales al Archivo Central de acuerdo con el formato único de inventario documental, en la fecha establecida en el cronograma anual de transferencias de la entidad.


#### Archivo central

- El Archivo Central recibe de las oficinas productoras, las transferencias primarias documentales en las unidades de conservación (carpetas, cajas, FUID magnético y físico) adoptadas por la Entidad y conforme con las directrices y se realiza el cotejo documental.
- El Archivo Central ubica las unidades de conservación (caja) de acuerdo con la estructura orgánica y conforme a las TRD.
- El Archivo central adopta los sistemas de ordenación, clasificación e identificación en los archivadores rodantes de piso que permiten ubicar Procesos, subprocesos, series y Subseries y velará por la correcta organización e instalación de las unidades de conservación y almacenamiento.
- El Archivo Central a partir de las transferencias primarias mantiene actualizado el FUID de cada una de las dependencias facilitando la ubicación de las consultas requeridas.
- El Archivo Central aplica el procedimiento establecido en la TRD. En primera instancia conservará las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida, en segundo lugar, realizará la eliminación, la selección, la microfilmación (o medio electrónico adoptado para conservación) de las series correspondientes o preparará la transferencia secundaria, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración.
- El Archivo Central remite la transferencia secundaria al Archivo Histórico, verificando previamente los procesos técnicos de organización del documento y de acuerdo con el cronograma y en el formato único de inventario documental.
- El Archivo Central comparte por la Intranet, a las diferentes oficinas productoras de la entidad, el FUID con una columna insertada de color rojo indicando el número definitivo de caja en el archivo central, con el fin de solicitar ágilmente las unidades de conservación (caja y carpeta) para la consulta.

#### Archivo histórico

- El Archivo Histórico es el último paso del Ciclo vital del documento, son aquellos documentos que tienen valores Secundarios o sea que contribuye a la Ciencia, a la Historia y a la Tecnología, por lo tanto tienen una conversión de CT (Conservación Total), haciendo parte fundamental a la memoria Institucional de la Entidad.

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
			Hoja 29 de 44	

*Tablas de retención documental.*

El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., cuenta con una herramienta importante en el PGD, como son las Tabla de Retención Documental, las cuales están en Versión “2” y aprobadas mediante Acta No.10 del 15.12.2015 que Aprueba las TRD por el Comité Interno de Archivo e implementadas Institucionalmente mediante Resolución 10.36.766 del 22.12.2015, por la cual se dispone adoptar y aplicar las Tablas de Retención Documental de la entidad y se ratifican procedimientos para la organización de los archivos del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. - **Anexo 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS según TRD**


**Consulta**

- Los clientes interno y externo tienen por ley de Transparencia derecho a acceder a la información de la Institución, exceptuando los tipos documentales, series o subseries que la Institución declare y clasifique como reservados, para lo cual dejara constancia y y soportes que lo respalden.
- Se orienta los clientes sobre el procedimiento para acceder a los fondos documentales y se le informa sobre el instructivo para la manipulación de ellos si no son restringidos; al igual que se da a conocer las TRD para acceder a documentos de archivos de gestión.
- El cliente diligencia el registro o la solicitud del servicio de los documentos y atiende a las instrucciones para el acceso, la utilización y reproducción de los documentos.
- Se facilitan los medios de consulta para suministrar la información, eficaz, veraz y oportuna.
- El funcionario encargado del Archivo Central, registra en el formato de préstamo (Controlado), dejando constancia de los documentos prestados , además, se hace el control cuando sean devueltos .

**Conservación**

- El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., hace un análisis de sus necesidades a partir de un diagnóstico para la ubicación del archivo central de la entidad sobre la conservación de documentos en sus diferentes soportes.
- La Entidad suministra el equipo mobiliario adecuado, de acuerdo con lo expuesto en el Sistema Integrado de Conservación, archivadores rodantes de piso debidamente identificados.
- Cada dependencia organiza y distribuye el equipo y mobiliario en las respectivas áreas administrativas destinadas al Archivo de Gestión y las áreas para procesos técnicos y

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		TRES	10/12/2012
			Hoja 30 de 44	

depósitos en el Archivo Central e Histórico, de acuerdo con los lineamientos dados por el AGN y políticas adoptadas por el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.

- Las oficinas productoras ubican los documentos en las unidades de conservación establecidos para cada fase del ciclo vital de Archivo, de acuerdo con los tiempos de retención, los formatos, los soportes y siguiendo lineamientos dados por el ente rector de normatividad archivística en Colombia Archivo General de la Nación “Jorge Palacios preciado”. Y adoptados por el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.

**Observación:** LOS FONDOS ACUMULADOS del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., se encuentran en proceso de intervención para lo cual se ha diseñado un Proyecto de Inversión, que está en proceso de requerimiento y sustentación de necesidad de los recursos para su desarrollo en el momento de contar con dichos recursos.

### Disposición final de los documentos

- Cada oficina productora de la entidad con el aval del comité Interno de archivo, identifica y determina la disposición final de las series y Subseries documentales con base en la tabla de Retención Documental y en la tabla de Valoración Documental (cuando esté avalada).
- Se aplicará las convenciones metodológicas y criterios básicos para sus procedimientos:
  - CT: Conservación total
  - E: Eliminación de los documentos.
  - M: Técnica de microfilmación y/o digitalización, en los términos técnicos definidos y avalados por el Archivo General de la Nación en los casos requeridos.



infografia2\_documento\_electronico\_17092012 - AGN

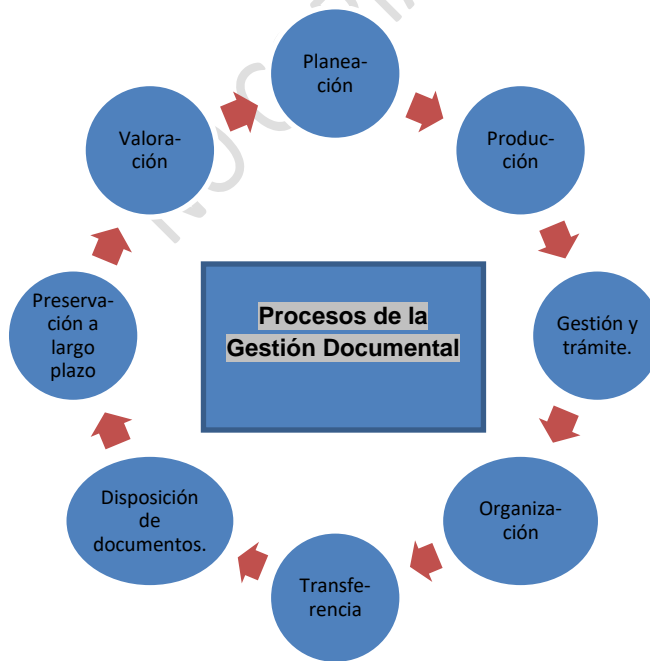
- S: Selección documental de acuerdo a los valores primarios y secundarios de los documentos y determinación porcentual si aplica.

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 Versión 3		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017

**8. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., ACORDE AL DECRETO 2609/2012 Y DECRETO 1080 – Cap.V**




Figura: infografíaPGD\_Planeacion\_AGN



**Planeación.** Es requisito que, en la revisión de los procesos de caracterizaciones y procedimientos, se realice una evaluación detallada de las actividades que generan

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
			Hoja 32 de 44	

documentos, a fin de establecer su pertinencia y si esto generan valor agregado al igual que se evalúe la oportunidad de automatizarlos, se debe prestar especial atención a que la dinámica de optimización de procesos, no generen ausencias de evidencias documentales.

**Producción documental.** En el manual de procedimientos de la entidad se encuentra el Proceso de Dirección de Planeación Institucional (PE01), que da las directrices para que las dependencias de la entidad, elaboren sus documentos.

**Gestión y trámite.** “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”

**Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”.

**Transferencias.** Conjunto de operaciones adaptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando, la estructura, la validación del formato de generación, migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”

**Disposición de los documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas valoración documental”.

**Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.

**Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”.


ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ		REVISO		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01		VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ	
DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	
29	12	2016		06	01	2017		11	01	2017	



## 9. DIAGNOSTICO

ESTADO ACTUAL		
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	→ PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINA	→ En Actualización. 2da. Vs.: En versión 1
	→ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	→ En actualización 3ra. Versión
	→ SISTEMIA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	→ En 1ra. Versión - Por integrarse al Subsistema de Gestión Documental
	→ CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - CCD	→ Actualizado con TRD en 2da. Versión
	→ TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD	→ Actualizadas en 3ra. Versión
	→ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE GESTION-FUID	→ Elaborados 2016
	→ INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	→ Elaboradas 2016
	→ INVENTARIOS DE ELIMINACION	→ No se han aplicado
	→ TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	→ Sin elaboración. Se presenta proyecto de Intervención de Fondos Acumulados
	→ MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	→ En 1ra. Versión "Protocolo Documento Digital" Por integrarse Subsistema de Seguridad de la Información con el Subsistema de Gestión Documental.
	→ BANCO TERMINOLÓGICO	→ Actualizado con TRD en 2da. Versión
	→ MAPA DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y DESCRIPCION DE FUNCIONES	→ De Direccionamiento Estratégico. Aprobado y Adoptado - Sistema de Gestión de Calidad
	→ TABLA DE CONTROL DE ACCESO	→ Por construirse. Subsistema de Seguridad de la Información integrarse con el Subsistema de Gestión Documental.

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISO		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 Versión 3		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
	Hoja 34 de 44			


## 10. ARMONIZACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Dando Cumplimiento al Decreto 943 de 21 de mayo de 2014, sobre la actualización del Modelo estándar de Control Interno – MECI, está estrechamente vinculada con el Sistema de Gestión de calidad.

El Decreto 2482 de 2012, compilado en el Decreto Único Sectorial de Función Pública, establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión pública. En este se estipula la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación.

El Modelo cuenta con una herramienta en línea, el FÚRAG, a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte, como referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ		REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01		VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ	
DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	
29	12	2016		06	01	2017		11	01	2017	

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
	Hoja 35 de 44			

## 11. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA. Acuerdo 005/13) (Marzo, 15). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. AGNC.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid Dirección de Archivos Estatales, 1992. 103 p.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594/2000 (Julio, 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: Diario Oficial N° 44.084 del 14 de julio de 2000

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 734/2002. (Febrero, 05). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá D.C.: Diario Oficial N° 44.699 del 5 de febrero de 2002

COOK, Michael. Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos: un estudio RAMP. París: UNESCO, 1982. 57 p.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609/12 (Diciembre, 14). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C.: Diario Oficial N° 48.647 del 17 de diciembre de 2012

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.

Ley 1712 (6, marzo, 2014). 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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

Decreto 1072. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

NANCY YAMILE HOMEZ RODRIGUEZ - LILLIANA MAYORGA TOVAR. Guía para la identificación y manejo del riesgo en los procesos documentales de la administración pública del sector central del gobierno nacional - Universidad de la Salle facultad de formación avanzada especialización sistemas de información y gerencia de documentos.

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ		REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01		VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ	
DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	
29	12	2016		06	01	2017		11	01	2017	




MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO  
PROCESO PLANEACION  
SUBPROCESO ARCHIVO  
**PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL**

Código	
DEP28012	
Versión	Fecha de Emisión
TRES	10/12/2012
Hoja 36 de 44	

# 12. ANEXOS

NO COPIAR

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017


	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
	Hoja 37 de 44			

## Anexo 1. MARCO LEGAL

Normas relacionadas al PGD a cumplir el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. :

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
<i>Ley 594 de 2000</i>	<i>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION</i>	<i>Ley General de Archivos, Título V - Establecer un Programas de gestión documental.</i>
<i>ACUERDO 16 DE 2002</i>	<i>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION</i>	<i>Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las del SANATORIOS de comercio</i>
<i>Directiva Presidencial 04 de 2012</i>	<i>PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA</i>	<i>Política de Eficiencia Admirativa. • Racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos por el estado y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.</i>
<i>Decreto 4124 de 2004</i>	<i>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION</i>	<i>Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y dicta otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.</i>
<i>Decreto 2482 de 2012</i>	<i>MINISTERIO DE LAS TECNOLOGIAS</i>	<i>Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la Gestión.</i>
<i>Decreto 2609 de 2012</i>	<i>PRESIDENCIA, MIN CULTURA, MINITICS.</i>	<i>Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades".</i>
<i>Acuerdo 005 de 2013</i>	<i>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION</i>	<i>Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.</i>
<i>Decreto 1515 de 2013</i>	<i>MINISTERIO DE CULTURA</i>	<i>Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"</i>
<i>Ley 1712 de 2014</i>	<i>MINISTERIO DE LAS TECNOLOGIAS</i>	<i>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.</i>

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO PROCESO PLANEACION SUBPROCESO ARCHIVO <b>PROGRAMA DE GESTION          DOCUMENTAL</b>		Código	
			DEP28012	
	Versión	Fecha de Emisión		
	TRES	10/12/2012		
Hoja 38 de 44				

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
<i>Decreto 103 de 2015</i>	<i>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</i>	<i>Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones" (Transparencia).</i>
<i>Decreto 1080 de 2015</i>	<i>MINISTERIO DE CULTURA – ARCHIVO GENERAL DE LA NACION</i>	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</i>
<i>Dec. 1081 de 2015</i>	<i>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</i>	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República</i>
<i>Decreto 1166 -19 de Julio de 2016</i>	<i>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</i>	<i>Derecho de Petición Verbal</i>

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ		REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01		VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ	
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO			
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017			




MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO  
 PROCESO PLANEACION  
 SUBPROCESO ARCHIVO  
**PROGRAMA DE GESTION  
 DOCUMENTAL**

Código	
DEP28012	
Versión	Fecha de Emisión
TRES	10/12/2012
Hoja 39 de 44	

**Anexo 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS según TRD**

CÓDIGO	DENOMINACION
10	GERENCIA
20	CONTROL INTERNO
30	COORDINACION ADMINISTRATIVA
31	ARCHIVO GENERAL
32	FACTURACION
33	ADQUISICIÓN Y SUMINISTROS
34	COSTOS
35	CONTABILIDAD
36	ACTIVOS FIJOS
37	CARTERA
38	HISTORIAS CLINICAS
39	ECONOMATO
40	MANTENIMIENTO
42	PAGADURIA
43	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - TIC'S
44	SUBSIDIOS
45	TALENTO HUMANO
46	ALBERGUES
47	FINANCIERA
50	COORDINACION ASISTENCIAL
51	ATENCION AL USUARIO
52	FARMACIA
53	FISIOTERAPIA
54	LABORATORIO CLINICO
55	IMÁGENES DIAGNOSTICAS
56	CENTRO DE ESTERILIZACION
57	ODONTOLOGIA
58	PROGRAMA LEPROA
59	PROMOCION Y PREVENCIÓN
60	ENFERMERIA
61	SALUD PUBLICA
62	DOCENCIA, INVESTIGACION Y CAPACITACION - DIC
65	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION
70	SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD

ELABORÓ		REVISO		COMITÉ DE ARCHIVO	VALIDÓ	ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ		
MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ				Acta # 01	Resol. 10.36.036			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
			Hoja 40 de 44	

### Anexo 3: GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

**ACCESIBILIDAD:** 1. La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. 2. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. 3. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

**ACCESO A LOS ARCHIVOS:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**ARCHIVO: CONJUNTO** de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO:** aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**ARCHIVO PÚBLICO:** conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**ARCHIVO TOTAL:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.


**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ		REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01		VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ	
DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO	
29	12	2016		06	01	2017		11	01	2017	



	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO		Código	
	PROCESO PLANEACION		DEP28012	
	SUBPROCESO ARCHIVO		Versión	Fecha de Emisión
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		TRES	10/12/2012
			Hoja 41 de 44	

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS (RECORDS SYSTEM); SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** 1. Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales. 2. Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminarlos que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**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.”

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ		REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01		VALIDÓ Resol. 10.36.036 Versión 3		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ	
DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	
29	12	2016		06	01	2017		11	01	2017	



MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO  
 PROCESO PLANEACION  
 SUBPROCESO ARCHIVO  
**PROGRAMA DE GESTION  
 DOCUMENTAL**

Código	
DEP28012	
Versión	Fecha de Emisión
TRES	10/12/2012
Hoja 42 de 44	

**Anexo 4: MATRIZ DOFA**


		OPORTUNIDADES	AMENAZAS
		<b>Factores Internos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nuevas tecnologías y soportes para implementación del PGD.</li> <li>Capacitación constante en archivística por parte de entidades especializadas.</li> <li>Apoyo por parte del sector hacia el fortalecimiento de la organización del sistemas de información.</li> <li>Estandarización de formatos.</li> </ol>
<b>Factores Externos</b>			
FORTALEZAS		ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
<ol style="list-style-type: none"> <li>Comité de Archivo respectivo con sus funciones.</li> <li>Participación de las diferentes áreas de la institución, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.</li> <li>Programa de capacitación enfocado a funcionarios de archivo para ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de gestión y organización documental.</li> <li>Apoyo a proyectos de desarrollo específico.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Implementar programas de capacitación y actualización en archivística de manera permanente a directivos del comité de archivo y demás aéreas del SANATORIO para mejorar la calidad de los procesos archivísticos. F1, F2, O2</li> <li>Aprovechar el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica a nivel nacional para implementar el programa de gestión documental basado en un sistema de información que integre todos los procesos y principios archivísticos. F4, O3, O4</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incentivar la participación activa del personal en el comité de archivo de manera que se involucren en la definición y puesta en marcha del reglamento de archivos. F1, A1.</li> <li>Hacer uso de la participación de los funcionarios en las capacitaciones de manera que propongan mejoras en la definición de procedimientos y procesos archivísticos contribuyendo al programa de certificación de calidad del SANATORIO. F3, A2</li> </ol>
DEBILIDADES		ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
<ol style="list-style-type: none"> <li>Faltan Manuales de procesos y procedimientos de gestión documental.</li> <li>Conservación de documentos innecesarios.</li> <li>No hay Centralización de recepción y envío de documentos y comunicaciones.</li> <li>Sin Definir procedimiento de distribución de documentos internos y externos.</li> <li>no hay TRD ni TVD.</li> <li>Reglamento de archivo NO CUMPLE.</li> <li>La Gestión de Documentos sin definir como un programa estratégico.</li> <li>Falta Talento humano exclusivo para la labor de archivista.</li> <li>Estado de los fondos acumulados.</li> <li>Duplicidad de información archivada.</li> <li>Inadecuada Infraestructura física para almacenamiento de documentos.</li> <li>Falta manual de consecutivos para comunicaciones.</li> <li>Utilización de unidades de conservación (carpetas, cajas, etc.).</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar un estudio de las técnicas de producción, recepción, distribución, conservación y traslado de documentos para detectar los puntos críticos de la gestión documental y desarrollar la planeación estratégica de un programa de gestión documental. D2, D3, D4, D10, D11, D12, D13, O4.</li> <li>Realizar convenios o disponer recursos para realizar capacitaciones a administrativos y mejorar el funcionamiento de archivo. D8, O2</li> <li>Desarrollar un plan de transferencias de fondos en las dependencias y ajustar la descripción de cada tipo documental a un estándar. D2, D9, D10, O4.</li> <li>Aprovechar el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica para establecer políticas institucionales que garanticen el uso de sistemas de información como parte integral del desarrollo de los procesos administrativos en la del SANATORIO. D15, O3</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Contratar personal especialista en el manejo de archivo para implementar el manual de procedimientos y procesos de la gestión documental. D1, D8, A1.</li> <li>Involucrar considerablemente el sistema de gestión documental en los procesos de certificación que adelanta la del SANATORIO (MECI, etc.) para definir los procesos, procedimientos y reglamento de archivos. D1, D6, D7, A2</li> </ol>

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 Versión 3		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017

### Anexo 5: RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

RIESGO	DESCRIPCION	CAUSA	EFECTO	CLASIFICACION	ANALISIS		VALORACION	POLITICAS
					CALIFICACION	EVALUACION	Probabilidad de impacto Vs. Controles	
INCUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ARCHIVO	NO APLICAR PROCESOS ARCHIVISTICOS DE MANERA VOLUNTARIA O DESCONOCIMIENTO DE LEY ACORDE A TRD	- FALTA DE SENSIBILIZACIÓN - FALTA DE CULTURA DE CAMBIO	1. INCUMPLIMIENTO NORMATIVO	RIESGO ESTRATEGICO	Probabilidad: ALTA: 3	Zona de Riesgo INACEPTABLE	LOS CONTROLES SON EFECTIVOS Y SERAN DOCUMENTADOS	Reducir el Riesgo: Se debe iniciar un programa intensivo de capacitación de los funcionarios para que comprendan los beneficios de la implementación adecuada del PGD al interior de la institución
			2. SANCIONES					
			3. HALLAZGOS QUE GENERAN REPROCESOS					
			4. DESORGANIZACION DOCUMENTAL					
			5. DAÑOS Y PERDIDAS DE LOS DOCUMENTOS					
IMPACTO: CATASTROFICO: 20	valor: 60	Zona de Riesgo: IMPORTANTE						
PERDIDA DE DOCUMENTOS (FISICOS Y ELECTRÓNICOS)	EXTRAVIO VOLUNTARIO O INVOLUNTARIO DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS, ARCHIVADOS, O TRANSFERIDOS	- FALTA DE PROCEDIMIENTO - USO IRRESPONSABLE EQUIPOS - AUSENCIA DE CONTROLES	INCUMPLIMIENTO NORMATIVO, SANCIONES, HALLAZGOS, PERDIDA DE INFORMACION, CORRUPCION	RIESGO OPERATIVO Y TECNOLÓGICO	Probabilidad: MEDIA: 2	Zona de Riesgo MODERADO	AUNQUE EXISTEN UNOS CONTROLES, NO ESTAN DOCUMENTADOS.	Compartir o transferir el riesgo: La Unidad de Gestión Documental velará y solicitará periódicamente a cada responsable de proceso evaluación del Plan de Mejoramiento Archivisticos (Documentos: físico y digital)
					Impacto: MODERADO: 10		Zona de Riesgo: TOLERABLE	
					valor: 20			

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 Versión 3		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017

	MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO PROCESO PLANEACION SUBPROCESO ARCHIVO <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>				Código	
					DEP28012	
	Versión		Fecha de Emisión			
	TRES		10/12/2012			
	Hoja 44 de 44					

**CONTROL DOCUMENTAL DE PRODUCCIÓN**

PROYECTÓ	MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISO Y APROBÓ	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	VALIDO	JUAN JOSE MUÑOZ ROBAYO Gerente
				<b>VERSIÓN Uno (1)</b>	
PROYECTÓ	MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISO Y APROBÓ	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	VALIDO	ESPERANZA I. ROJAS G. Gerente
				<b>VERSIÓN DOS (2)</b>	
PROYECTÓ	MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISO Y APROBÓ	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	VALIDO	ESPERANZA I. ROJAS G. Gerente
				<b>VERSIÓN TRES (3)</b>	

Originales firmados que reposan en el archivo institucional.

ELABORÓ		MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISO		COMITÉ DE ARCHIVO Acta # 01	VALIDÓ Resol. 10.36.036 <b>Versión 3</b>		ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
29	12	2016	06	01	2017	11	01	2017