

PLAN DE GESTION DOCUMENTAL DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
SANATORIO DE AGUA DE DIOS ESE






PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
		Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012

PLAN DE GESTION DOCUMENTAL DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

COPIA CONTROLADA

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012							12	2012							

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

INTRODUCCIÓN


La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: **Gestión de documentos**, la obligación que tenemos las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

La Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera que sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. Con este instrumento el Archivo General de la Nación pretende entonces orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para facilitarles la adopción y adaptación del programa.

En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la **producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final** de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberemos elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a)

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012	

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”


En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa. Es por ello que no obstante, por desigual desarrollo tecnológico, se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, EL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., determinará y adoptará la plataforma tecnológica adecuada de conformidad con los alcances del proyecto.

Debido a la carencia de una política archivística en el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., durante mucho tiempo, incidió en que los documentos producidos por la institución no tuvieran tratamiento archivístico alguno y por lo tanto, hoy se encuentran en su mayoría como fondos acumulados, que no se pueden desconocer por ser una realidad que se afronta en los archivos de las entidades del país. Por lo anterior, el Archivo General de la Nación contempla en este modelo de Programa de Gestión Documental, esta situación de los fondos acumulados, para que sea corregida y superada por las entidades, como un capítulo aparte para su atención y desarrollo.

La conceptualización del programa de gestión documental que aquí se ofrece, parte de unas consideraciones generales sobre los antecedentes, justificación e importancia, para luego definir a partir de una breve reseña, los objetivos, consideraciones, requisitos y marco normativo, como los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos

Ante la diversidad de instrucciones, recomendaciones, requisitos, formatos y elementos que confluyen en el programa, se incluyen los anexos que contienen la debida orientación para la implementación, de acuerdo con las particularidades

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012	

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

de desarrollo de la gestión documental del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

1. ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1 ANTECEDENTES


En Colombia, el Reglamento General de Archivos – Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

En 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa”, brinda algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental.

Con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el tema de la gestión documental queda consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

En las normas complementarias a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se continua con la formulación de la política archivística nacional, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012			

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	


1.2 JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que: el artículo 2° de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula “fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva “ ahora Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999; que el artículo 4° de Ley 594 de 2000, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) “Modernización”, el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; así mismo el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 que establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

El Gobierno Nacional mediante el Decreto número 3816 de 31 de diciembre de 2003, creó la *Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública*. Entre otros objetivos la Comisión pretende: Optimizar mediante el uso de medios tecnológicos, la calidad, la eficiencia y la agilidad en las relaciones de la administración pública con el ciudadano, con sus proveedores, y de las entidades de la administración pública entre sí. Establecer mecanismos tendientes a eliminar la duplicidad de solicitud de información o la solicitud de información innecesaria a los ciudadanos. Optimizar la inversión en tecnologías de información y de comunicaciones de la administración pública. Facilitar el seguimiento y evaluación de la gestión pública, mediante la producción, el manejo y el intercambio de información y uso de tecnologías de información y comunicaciones de la administración pública. Asegurar la coherencia, la coordinación y la ejecución de las políticas definidas para la estrategia Gobierno en Línea a través del Programa Agenda de Conectividad.

De acuerdo con lo anterior, el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística, ha sido convocado para liderar el proceso en lo relacionado con el establecimiento del marco normativo, legal, conceptual y técnico de un

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012			

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

programa de gestión documental que permita asegurar el éxito de la propuesta estatal.

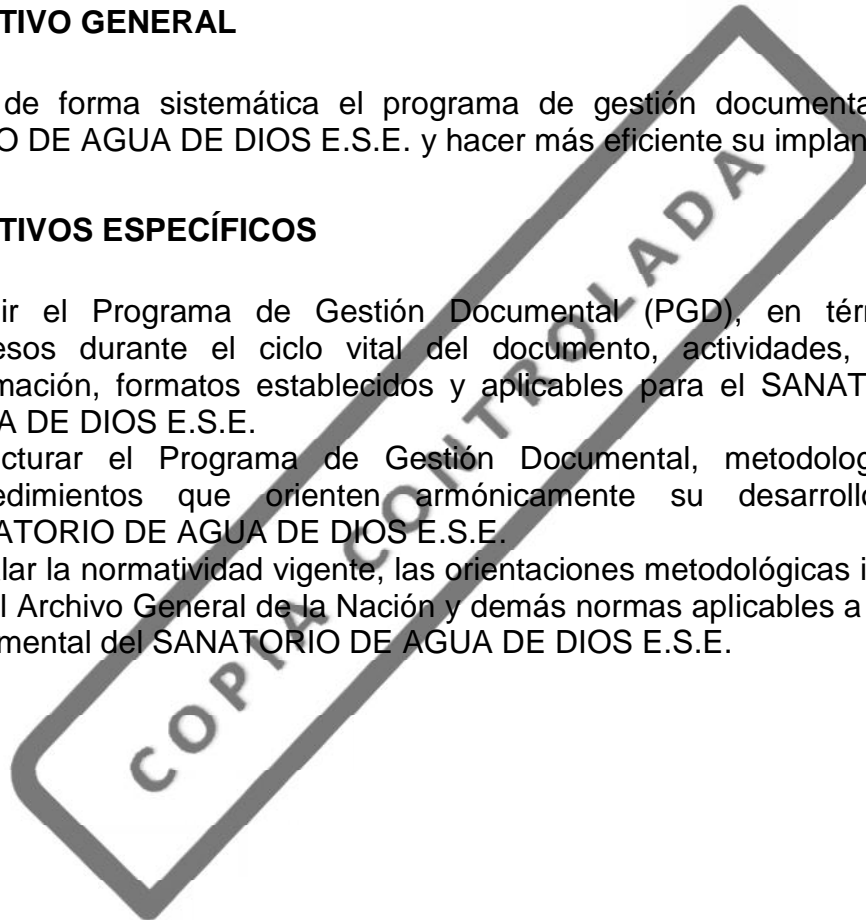
1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL


Normalizar de forma sistemática el programa de gestión documental para el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. y hacer más eficiente su implantación.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables para el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.
- Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.



ELABORO		MARIA TERESA RINCON S.	REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ		JUAN JOSÉ MUÑOZ	VERSIÓN	UNO
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	AÑO
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	2012

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

2. CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 MARCO LEGAL

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., responda y cumpla con las diferentes normas proferidas, por el Archivo General de la Nación así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.


Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012	

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70. “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.


Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.

Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Artículo 94. “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

ELABORO			MARIA TERESA RINCÓN S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012	

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

Artículo 95. “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona esta obligada a cumplir la Constitución y las leyes.


Son deberes de la persona y del ciudadano:

1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;
2. Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;
3. Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales;
4. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;
5. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;
6. Propender al logro y mantenimiento de la paz;
7. Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia;
8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;
9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.

Artículo 112. “Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales...”

Artículo 113. “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012			

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.

Ley 23 de 1982.

Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 31 de 1992.

Artículos 54 y 55. Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.

Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

Ley 23 de 1995.

Artículo 37. Factura electrónica.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.


Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia.

Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999.

Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012	

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único

Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera.


Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

Ley 951 de 2005. “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”

Ley 962 de 2005 Ley antitrámites

Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012	

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	

Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

Decreto 663 de 1993. Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.

Artículo 93. Red de oficinas.

Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.

Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.

Decreto 1052 de 1998. Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.


Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

ELABORO			MARIA TERESA RINCÓN S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12	12	2012	12	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012			

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

2.2 COMPONENTES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


2.2.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define *Gestión documental* como el “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”.

Un programa de gestión documental se puede definir como el 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. Con la implantación de un programa de gestión documental, el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012			

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

2.2.2 CONSIDERACIONES BÁSICAS

Para la elaboración del programa de gestión documental, el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., consideró los siguientes aspectos:

Administrativos: Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.


Económicos: Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

Archivísticos: Considerados la base del programa; se refieren a los consignados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

2.2.3 ASPECTOS DE PLANEACIÓN

Diagnóstico: El diseño y desarrollo del programa de gestión documental, obedece a un plan que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012	

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., el **Comité de Archivo**, (Acuerdo AGN 012 de 1995) y un conjunto de directrices que facilitan el planeamiento de la documentación.


El desarrollo de la Gestión Documental está directamente relacionado con los procesos institucionales del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. Los documentos son la evidencia objetiva de todas las actividades desarrolladas entre las áreas y las entidades y se constituyen en elementos probatorios de aquellos casos en donde se presentan eventos que alteran el normal desarrollo de los procesos internos y externos de la organización y lo más importante es que se consolidan como fuentes de conocimiento al adquirir un valor administrativo, legal, académico, cultural, informativo e histórico.

Por lo anterior es necesario que el personal del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. desarrolle una cultura documental que permita optimizar los procesos documentales de la Institución para asegurar la conservación, idoneidad, auditoria y facilidad de consulta de la información. Basados en esta idea se ha diseñado el presente instructivo que pretende dar a conocer fundamentos teórico - prácticos, sobre la organización del Archivo de Oficina, denominado técnicamente Archivo de Gestión.

Requisitos técnicos: Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de procesos y procedimientos (**Anexo 1**) con compilación de formas o formatos regulados (**Listado maestro de registros**), manual de funciones (**Anexo 2**) y tablas de retención documental (**Anexo 3**), tablas de valoración documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general (**Anexo 4 Manual de Archivo**), existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se deberán verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos.
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012			


	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	

- Tener debidamente aprobadas por el Archivo General de la Nación o por la instancia territorial correspondiente, las tablas de retención y/o las tablas de valoración documental, según sea el caso.
- Contar con el Comité de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.
- Disponer de un reglamento de archivos para la entidad, basado en el Reglamento General de Archivos del AGN (**Anexo 5**) y demás normas complementarias, que garantice el cumplimiento de al menos los siguientes aspectos: Fases de formación del archivo, control sobre la entrada y salida de los documentos, acceso a los documentos, ordenación y descripción de los fondos de archivo, conservación de documentos, adopción de las normas técnicas colombianas que se hayan establecido en materia de archivos y documentos, existencia de la coordinación de la función archivística dentro de la estructura administrativa de la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, participación de la dependencia en los comités internos relacionados con la definición de procesos y procedimientos, gestión de calidad, y comités de informática, entre otros.

Requisitos administrativos: Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección (**Anexo 6**).
- **Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad (centralizado, o descentralizado).**
- Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- La entidad deberá contar con un programa de capacitación (**Talento Humano**) que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012			

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	

los archivos, además formación en el área de la auditoría de información y manejo de procesos.

- Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

2.2.4 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental (**Anexo 3**), como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, éstas, deberán elaborarse y adoptarse para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002:


Las modificaciones a la Tabla de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

2.2.5 PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, debe cumplir los siguientes criterios durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012	

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIÓN: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. (GRGA)

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

Ley 527 de 1999

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Código Penal

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

Código de Comercio

Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones


Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 123. Soportes contables

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012							12	2012					

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

Decreto 1584 de 1994 Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio

Decreto 2150 de 1995

Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda .

NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir” .

NTC 2223:1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.

NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.


NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

ACTIVIDADES

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

En el **Anexo 4**, Producción Documental, se orientan los formatos que son de uso común a la administración, que pueden ser adoptados y adaptados por cada entidad, sin perjuicio de aquellos que deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012	


	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	

- Creación y diseño de documentos.
- Medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto).
- Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.

2. Normalización de la producción documental

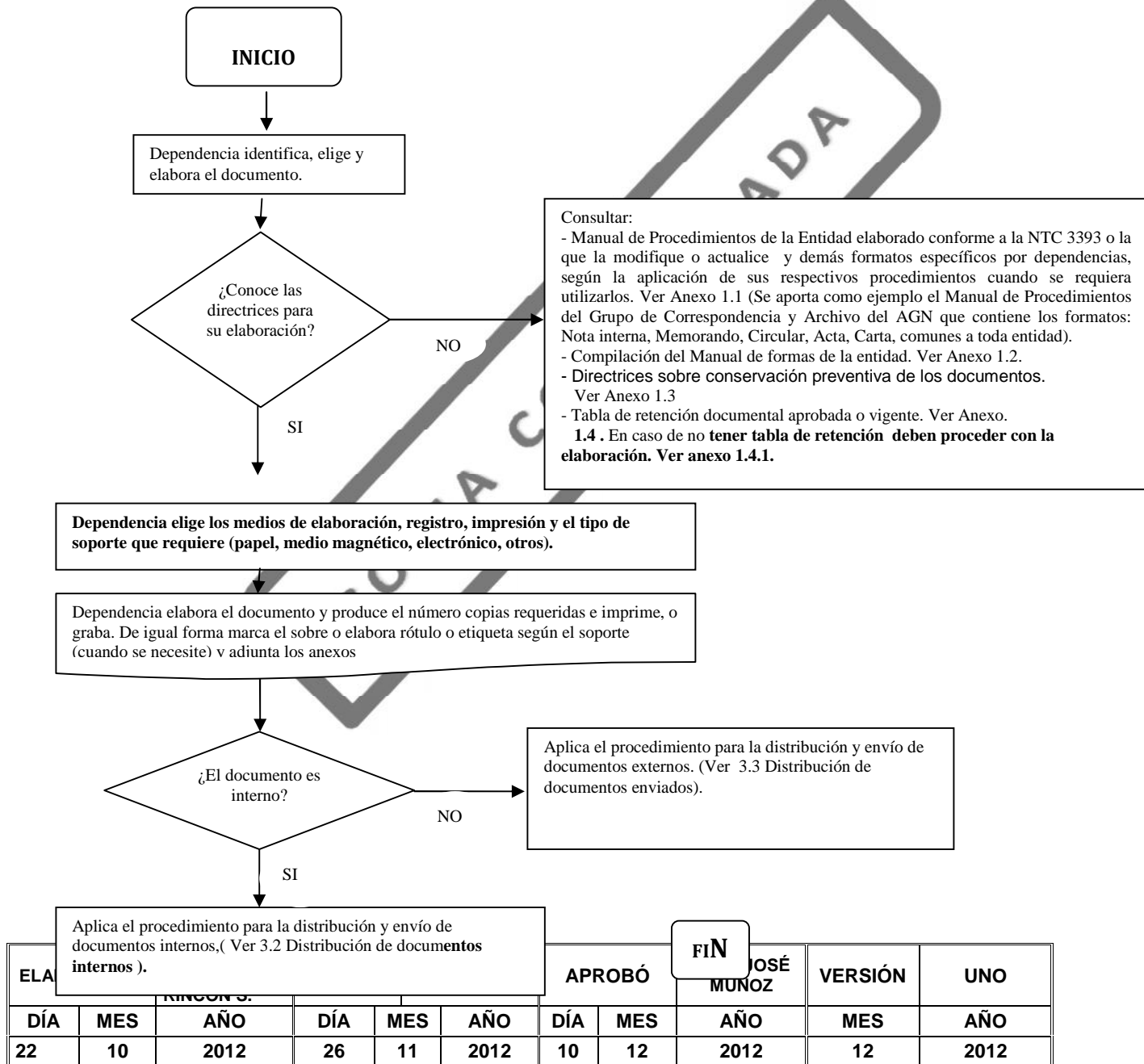
- Identificación de dependencias productoras.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
- Directrices relacionadas con el número de copias.
- Control de la producción de nuevos documentos.
- Determinación de la periodicidad de la producción documental.


ELABORO		MARIA TERESA RINCON S.	REVISÓ	COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ		JUAN JOSÉ MUÑOZ	VERSIÓN	UNO
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12	2012	

 Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL		
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código
	Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Versión
			Fecha
			10-12-2012

FLUJOGRAMAS

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL



	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. (GRGA)

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Constitución Política

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. **Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.**

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Acuerdo AGN 060 de 2001.


Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

ACTIVIDADES

Recepción de documentos: verificando que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012							12	2012							

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo (sello, reloj radicador).


1. Radicación de documentos

- Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.
- Impresión de rótulo de la radicación.
- Registro impreso de planillas de radicación y control.

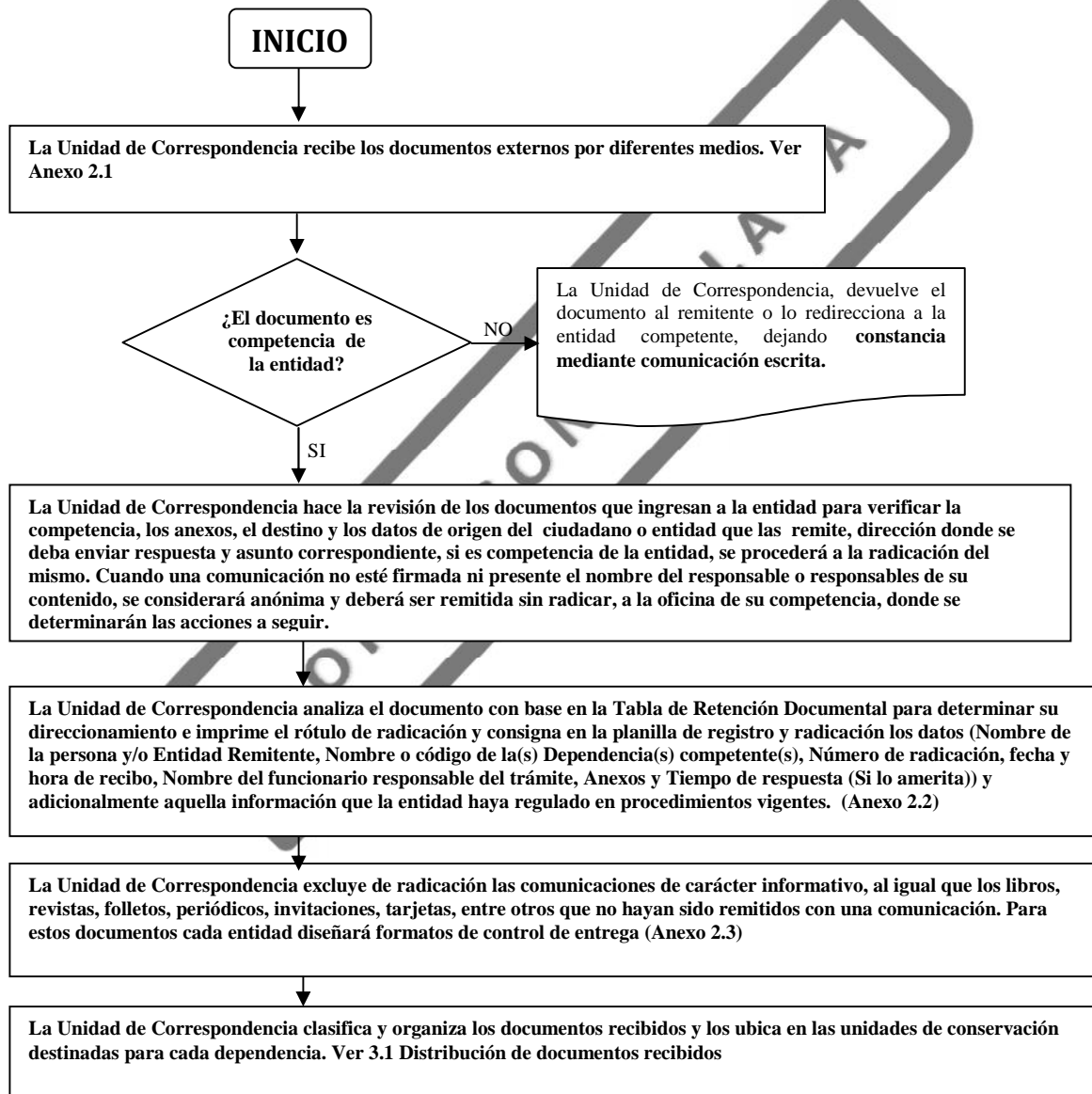
2. Registro de documentos

- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo.
- Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.
- **Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.**


ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012			

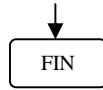
 Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
	Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

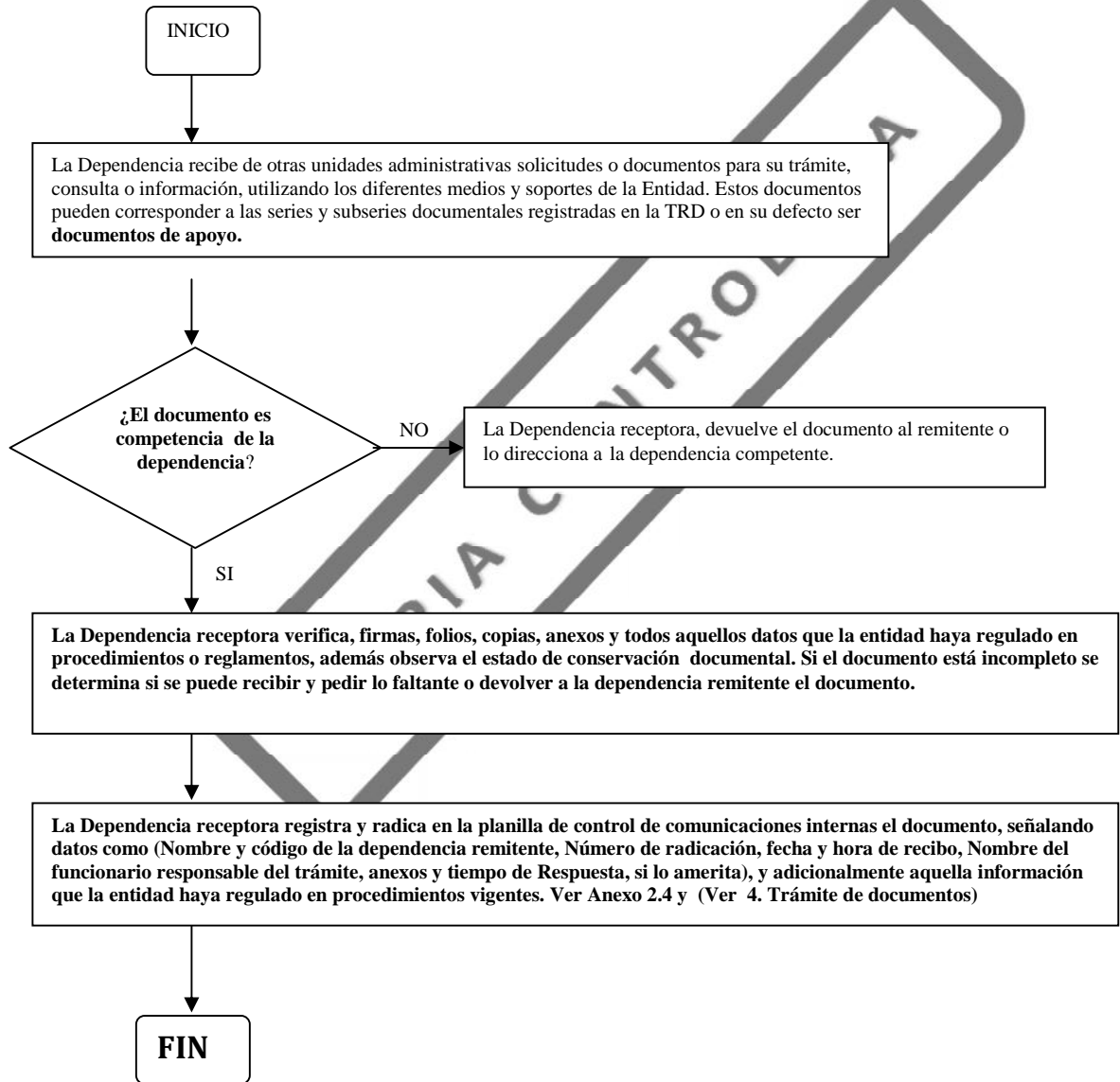


ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012															


 Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
	Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS



ELABORO		MARIA TERESA RINCON S.	REVISÓ	COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ	JUAN JOSÉ MUÑOZ	VERSIÓN	UNO
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12	2012

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. (GRGA)

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

Decreto 2150 de 1995

Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.

Acuerdo 060 de 2001.

Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

ACTIVIDADES


La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

1. Distribución de documentos externos

- Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones.
- Organización de documentos en buzones o casilleros.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos.

2. Distribución de documentos internos

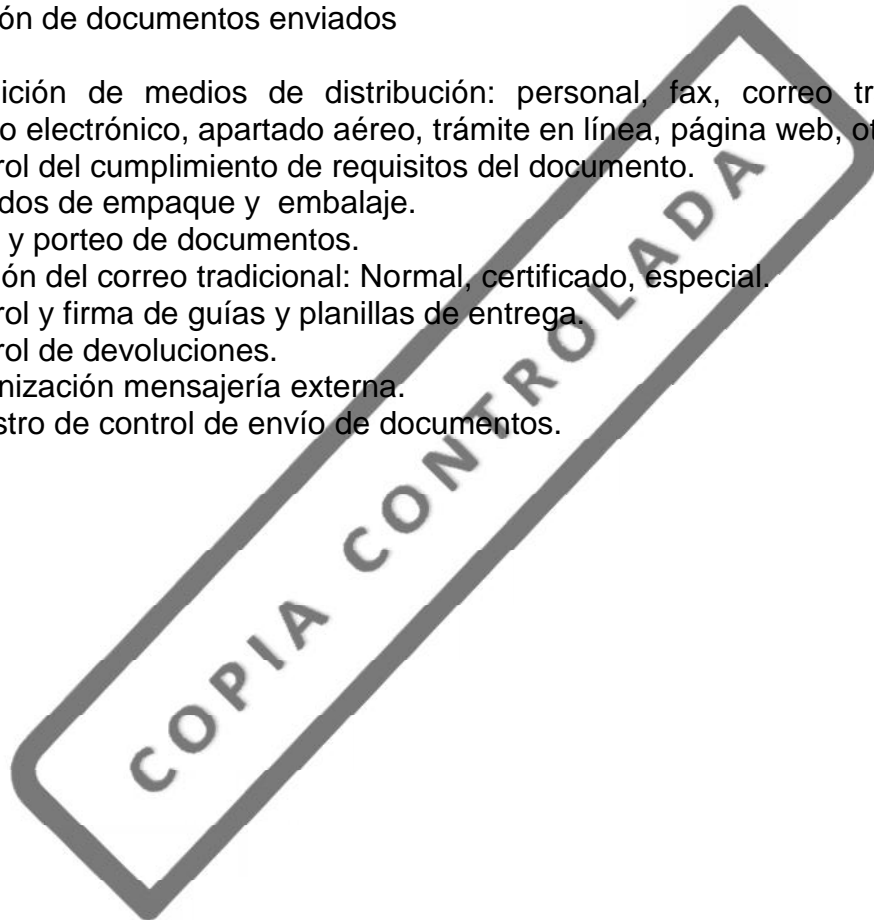
ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012	

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	


- Identificación de dependencias.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos internos.

3. Distribución de documentos enviados

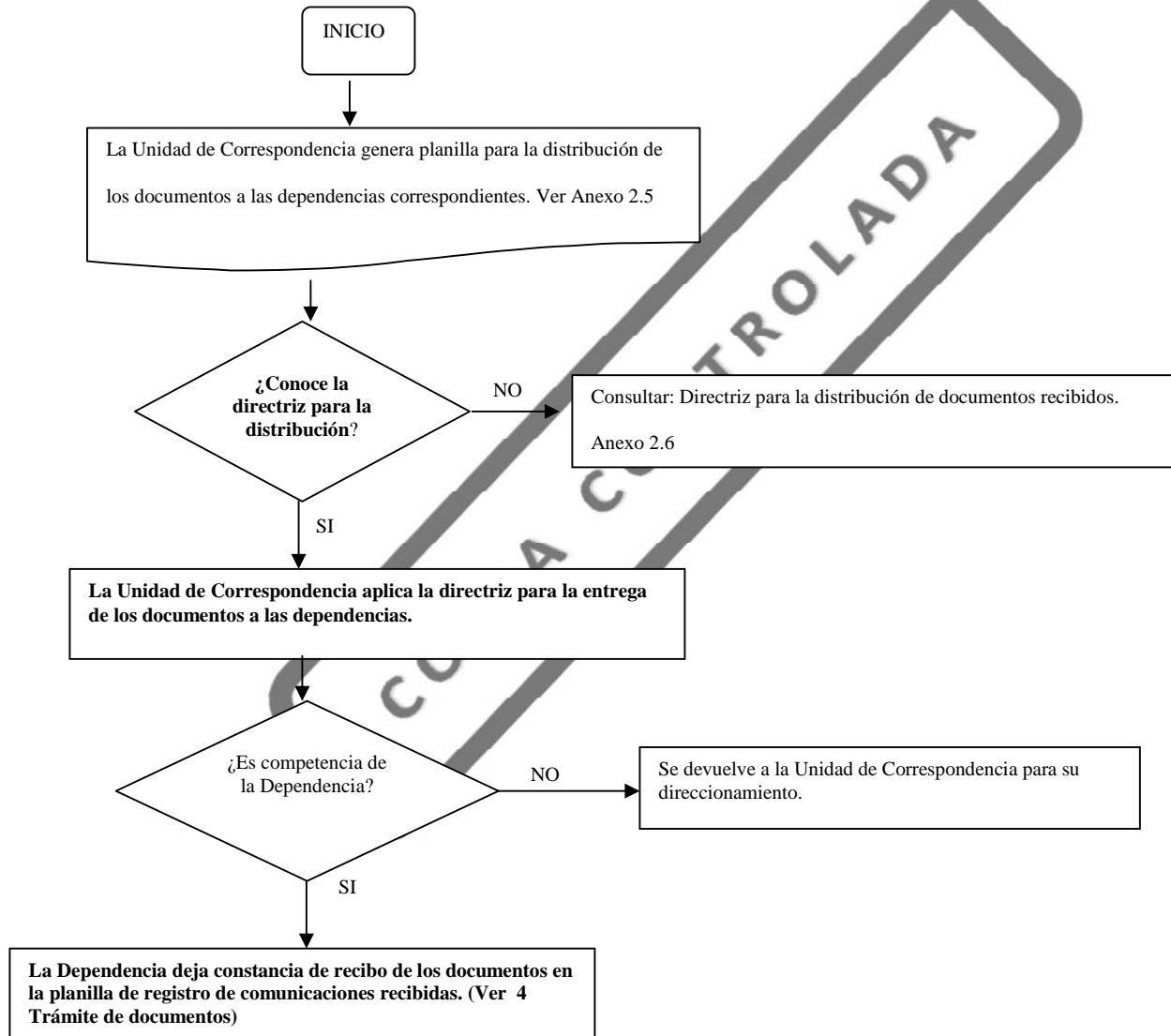
- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Métodos de empaque y embalaje.
- Peso y porteo de documentos.
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documentos.




ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012							12	2012							

 Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

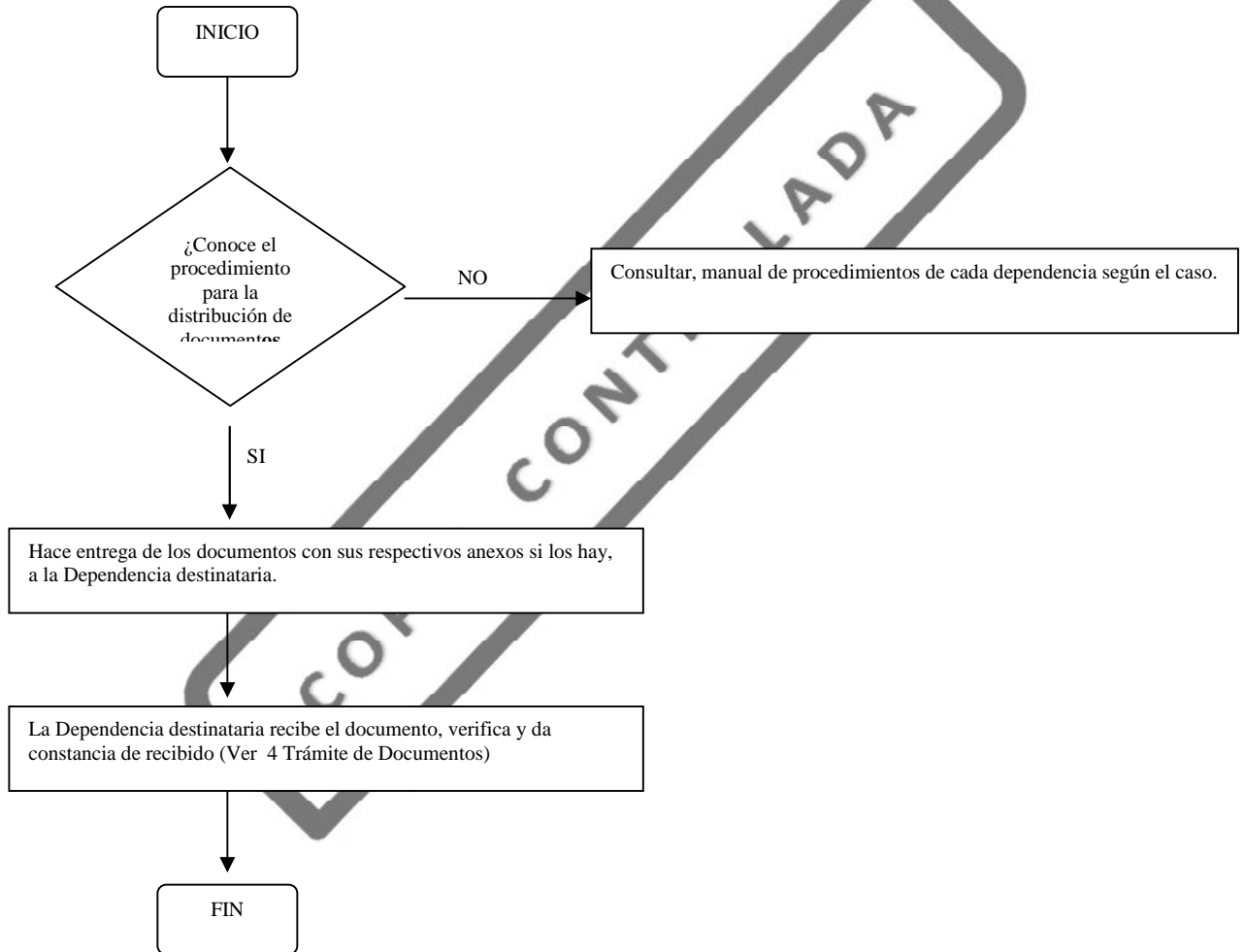


ELABORO		MARIA TERESA RINCON S.	REVISÓ	COMITÉ DE ARCHIVO		APROBÓ		JUAN JOSÉ MUÑOZ	VERSIÓN	UNO
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12	2012


 Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

FIN

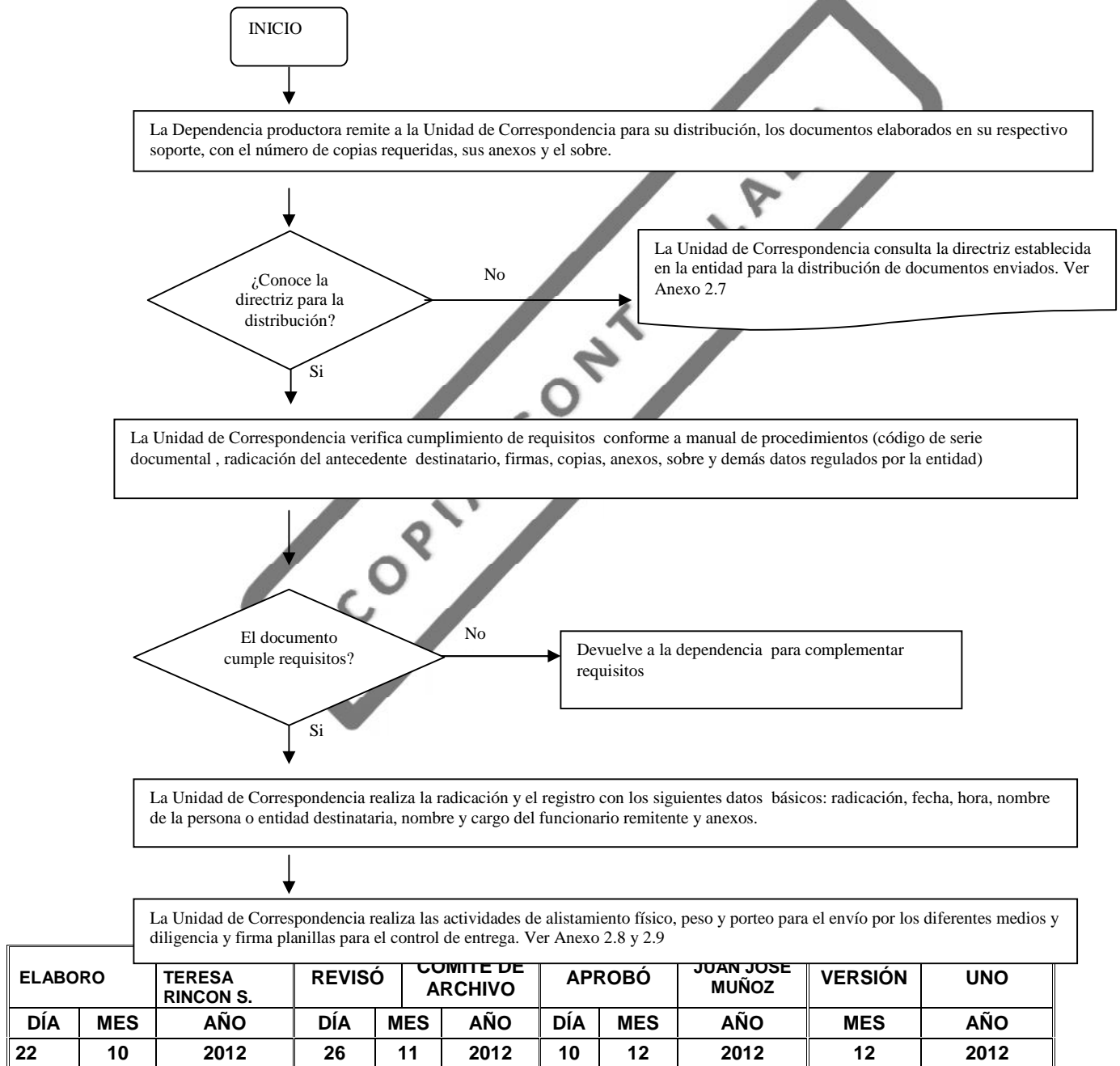
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS




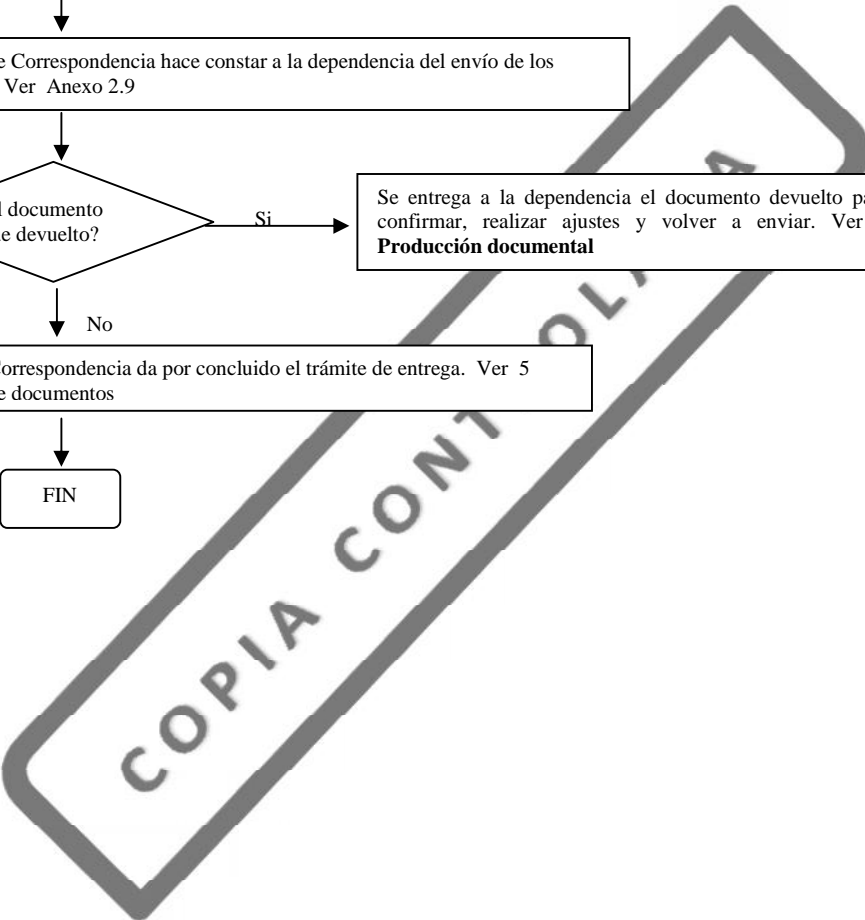
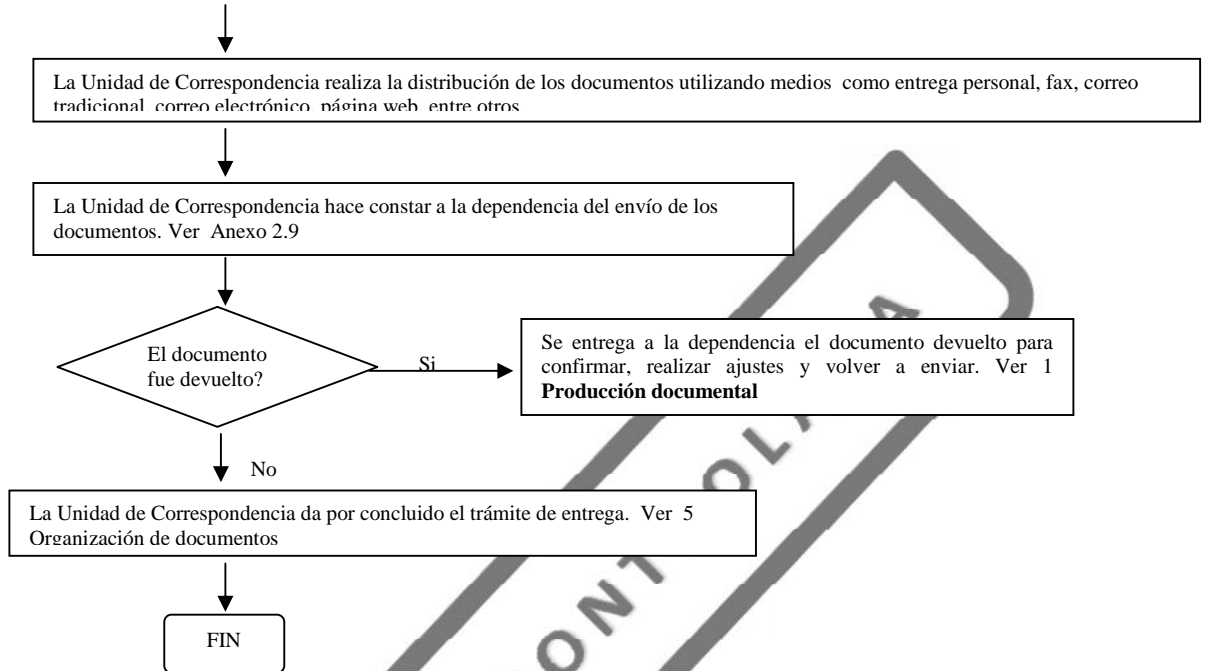
ELABORO		MARIA TERESA RINCON S.	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO	APROBÓ		JUAN JOSÉ MUÑOZ	VERSIÓN	UNO
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12	2012

 Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	


DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS.



 Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	



ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO					
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12		2012				12	2012							

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

TRÁMITE DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. (GRGA)

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Constitución Política.

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.

Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 6, 16, 17, 22.

Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL.


Decreto 1222 de 1999

Artículo 33. Derecho de turno.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012							12	2012					

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

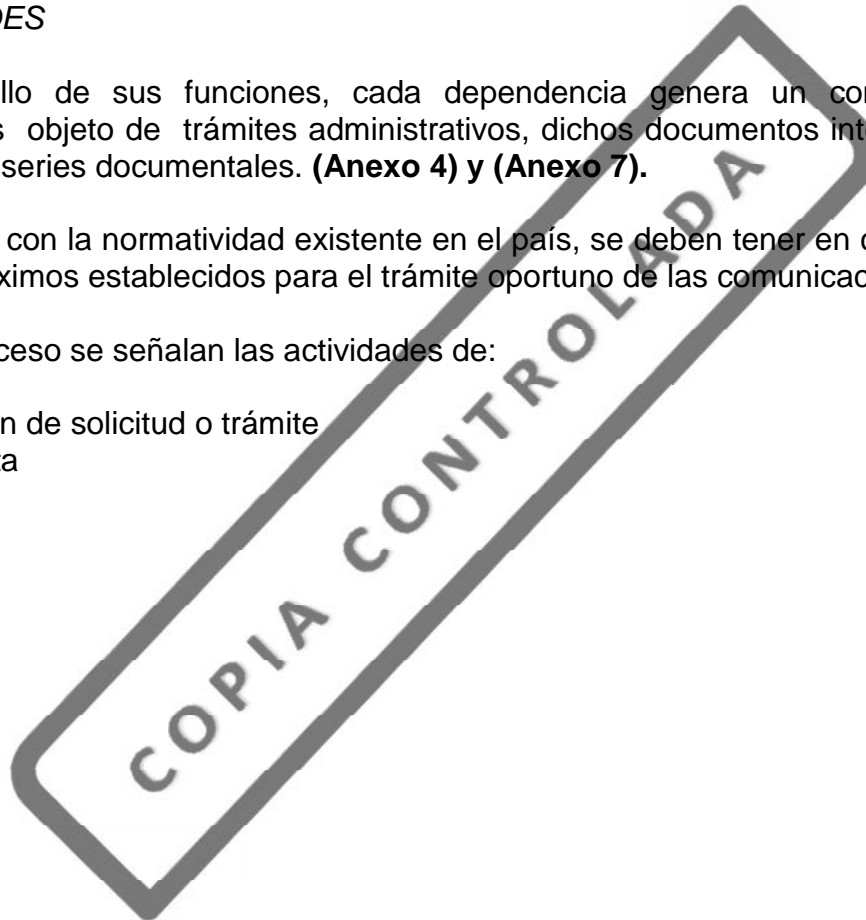
ACTIVIDADES

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. **(Anexo 4) y (Anexo 7).**


De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

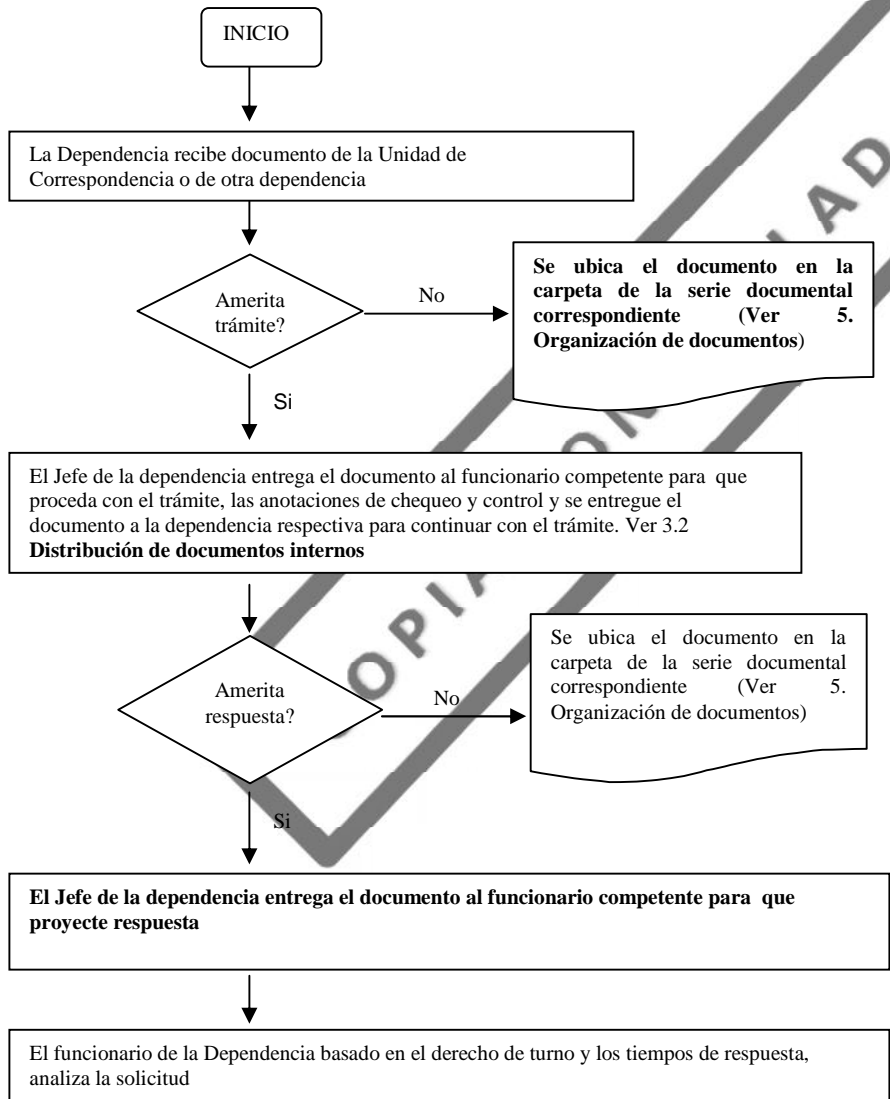
1. Recepción de solicitud o trámite
2. Respuesta



ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012							12	2012							

 Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	

TRÁMITE DE DOCUMENTOS

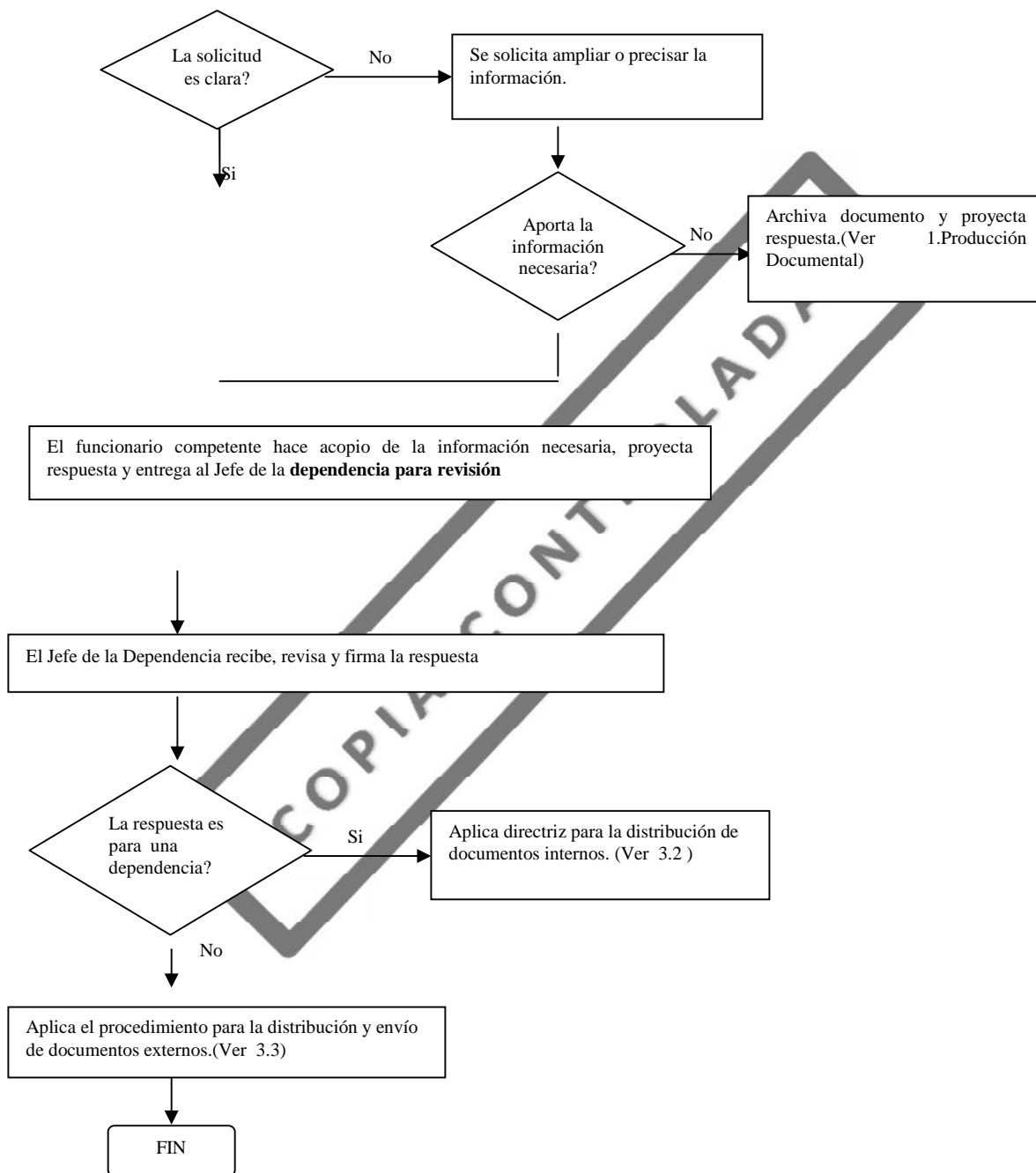


ELABORO		MARIA TERESA RINCON S.	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO		APROBÓ		JUAN JOSÉ MUÑOZ	VERSIÓN	UNO
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12	2012	




PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
		Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012



ELABORO		MARIA TERESA RINCON S.	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO	APROBÓ		JUAN JOSÉ MUÑOZ	VERSIÓN	UNO
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12	2012

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos (GRGA) (**Anexo 4 Manual de Archivo**)

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.

Artículo 289. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

Artículo 337. El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.


Ley 80 de 1993.

Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50,51,52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

Código de Comercio.

Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO					
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012							12	2012					

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.

Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

Artículo 36.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Acuerdo AGN 007 de 1994.

Artículo 18. A "Reglamento General de Archivos" que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija la funciones.

Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.

Acuerdo AGN 12 de 1995. "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría"


Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

Acuerdo AGN 16 de 2002. Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012	

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	

Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privatizen.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.

Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.


Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

Resolución MinSalud 1995 de 1999. Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica. (Expedida por el Ministerio de Salud)

Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12			12			12			2012			

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	

Resolución AGN 183 de 2004. Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación.

Resolución MinProtección Social 001715 de 2005. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999.

NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.

NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

ACTIVIDADES

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:


1. Clasificación documental.
2. Ordenación documental.
3. Descripción documental.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

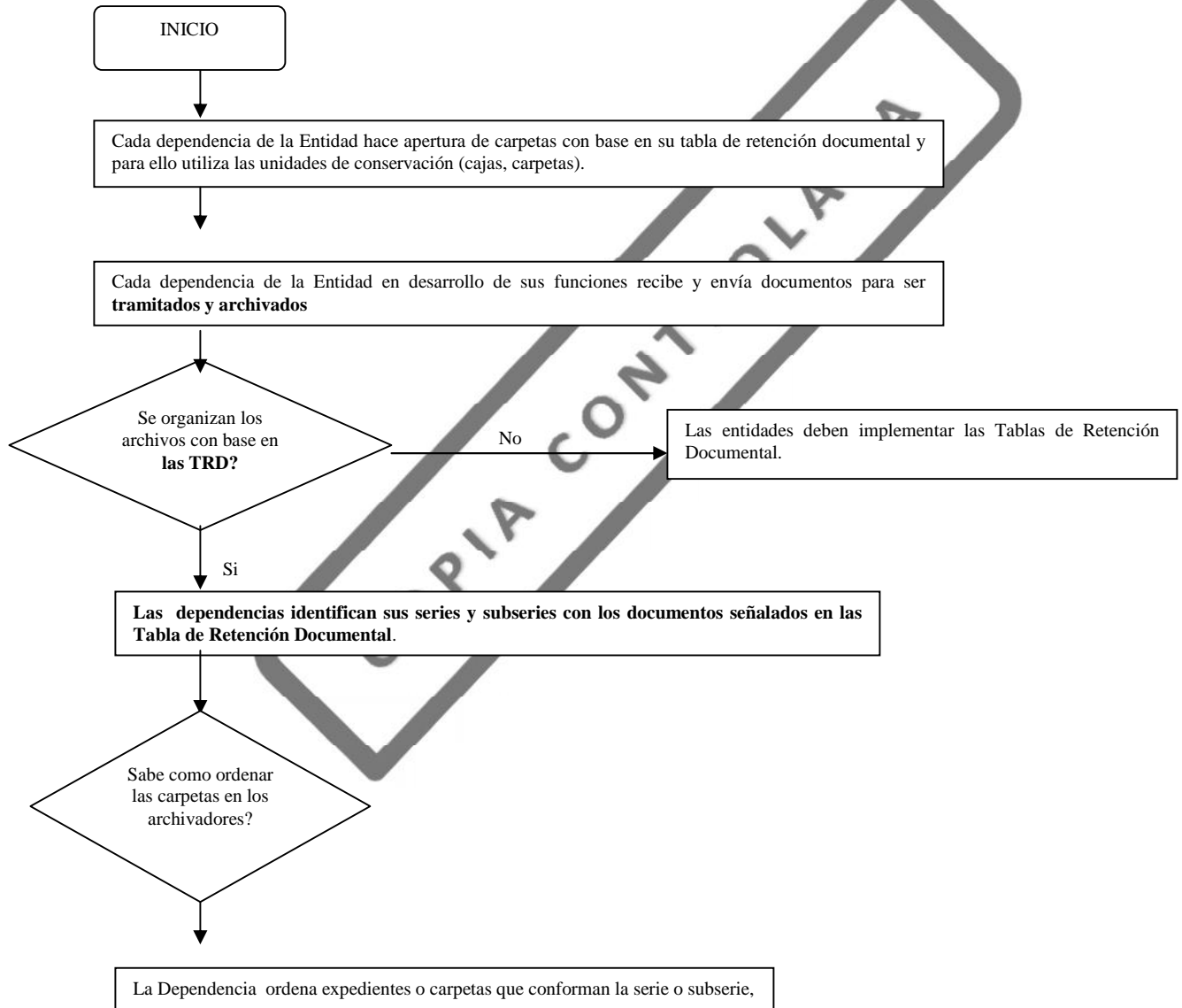
Actividades:

- Elaboración de inventarios documentales.
- Organización y entrega de transferencias documentales.
- Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.


ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012			

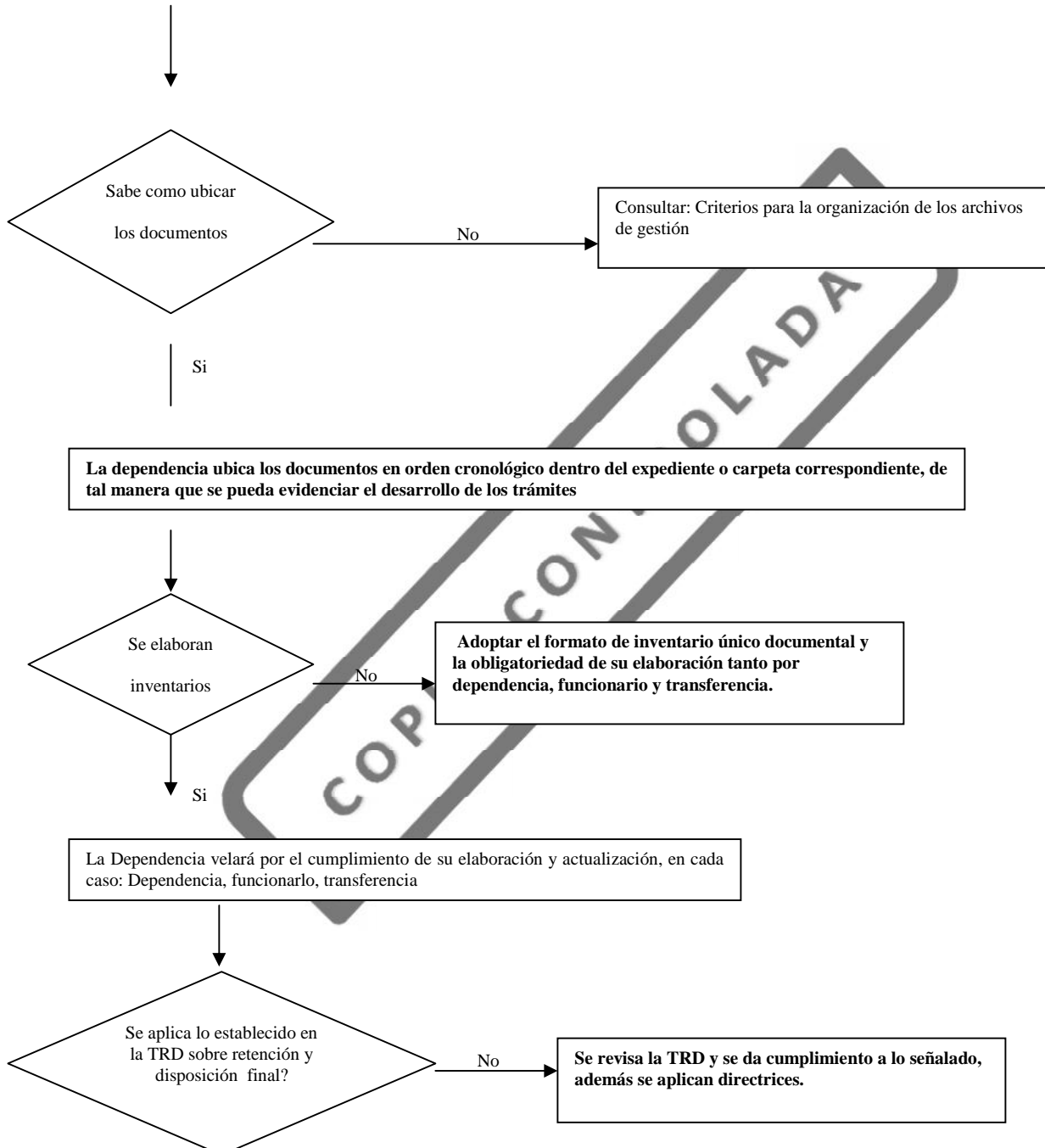
	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	

ARCHIVOS DE GESTIÓN.




ELABORO		MARIA TERESA RINCON S.	REVISÓ	COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ	JUAN JOSÉ MUÑOZ	VERSIÓN	UNO
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12	2012

 Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	



ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO		
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	12		2012	12		2012	12	2012				

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

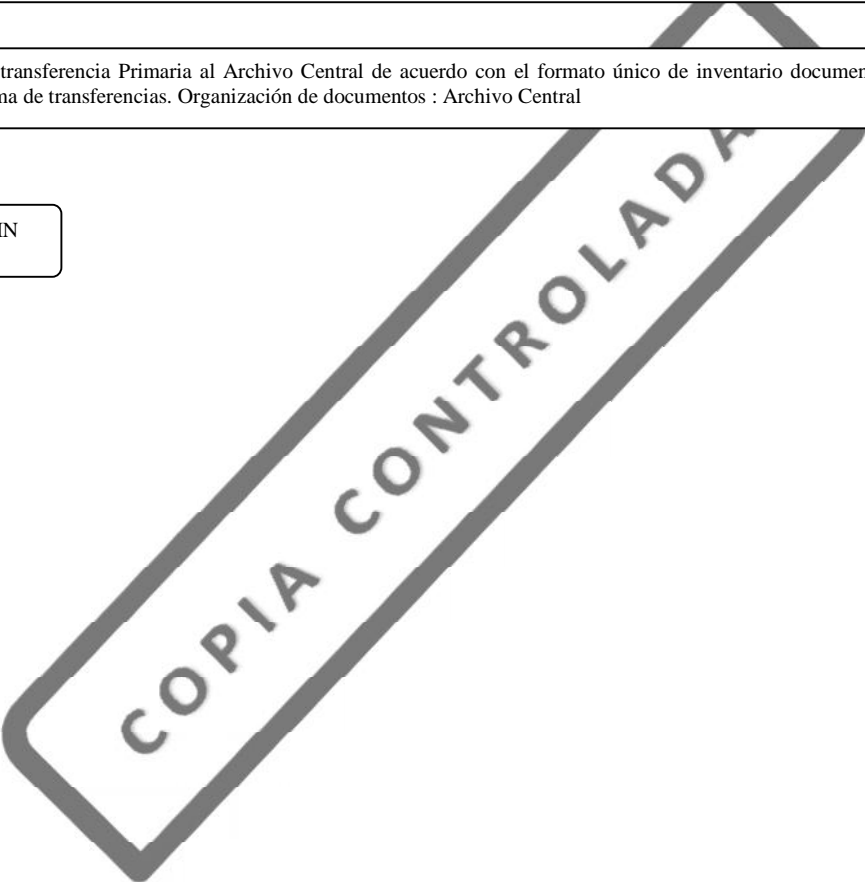
↓ Si

La dependencia 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 de las series correspondientes (Ver Anexo 13.2) o preparará la transferencia primaria, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración .


La dependencia remite la transferencia Primaria al Archivo Central de acuerdo con el formato único de inventario documental, en la fecha establecida en el cronograma de transferencias. Organización de documentos : Archivo Central

↓

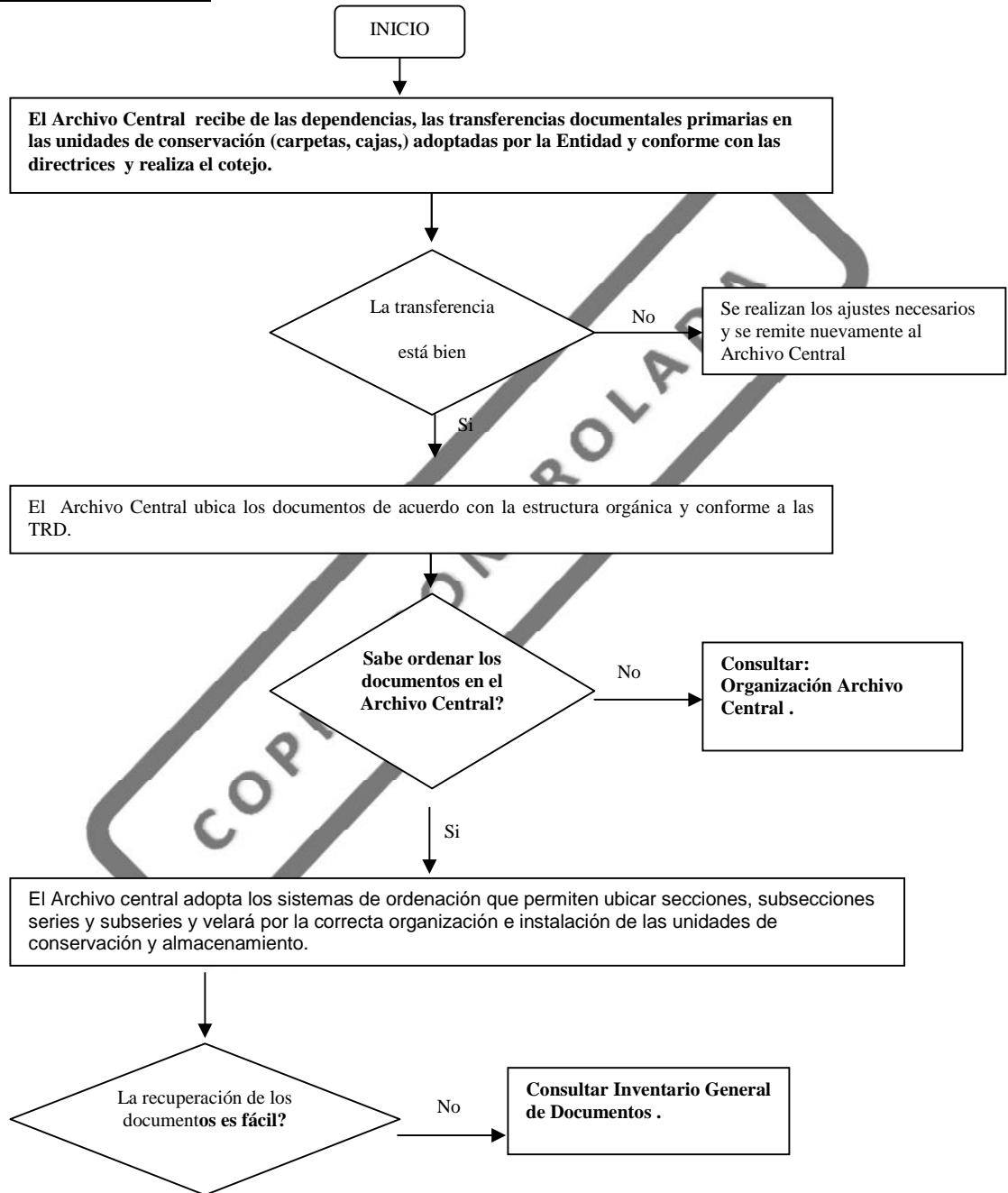
FIN




ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012							12	2012							

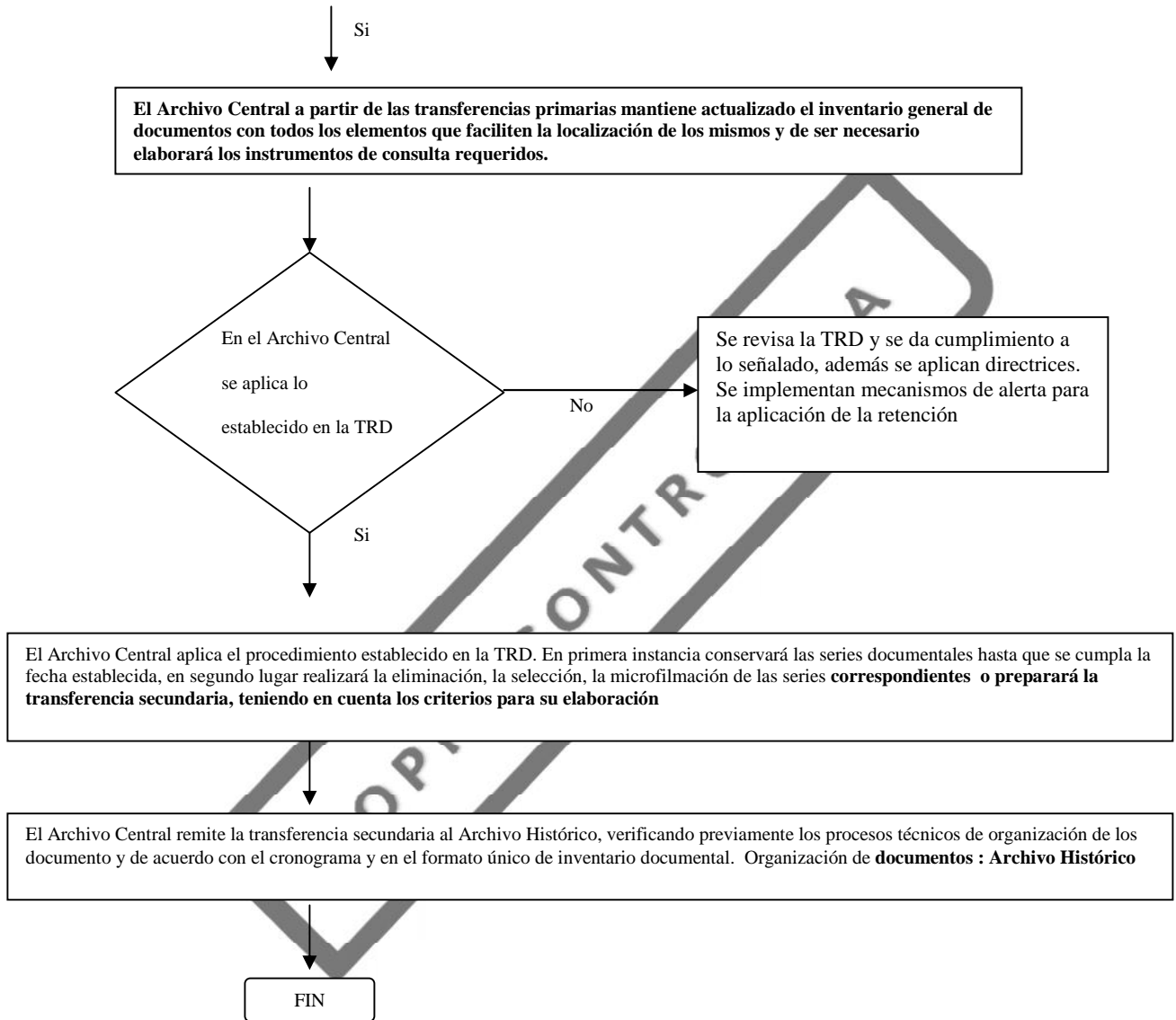
 Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
	Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012

ARCHIVO CENTRAL




ELABORO		MARIA TERESA RINCON S.	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO		APROBÓ		JUAN JOSÉ MUÑOZ	VERSIÓN	UNO
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12	2012	

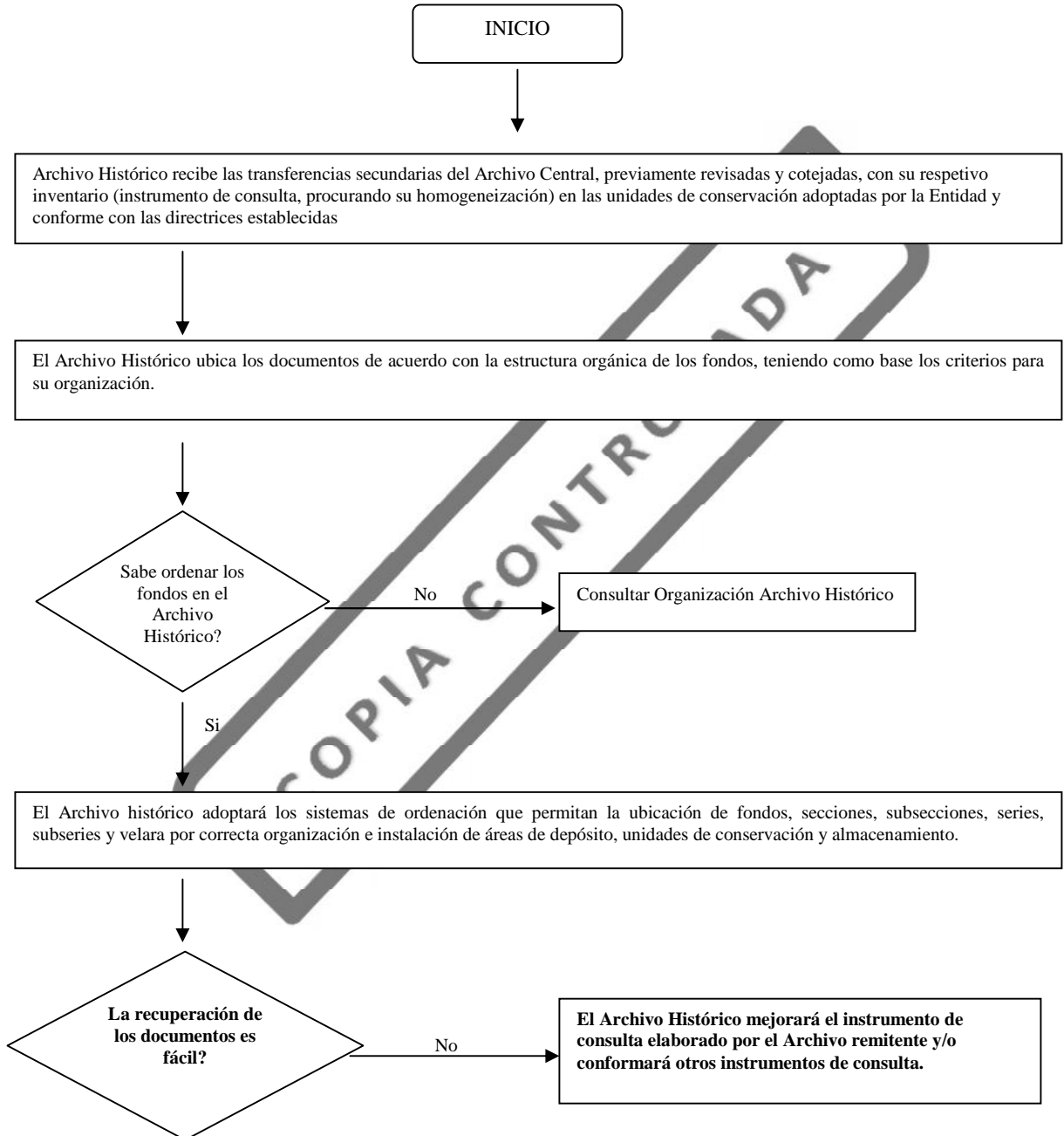
 Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
	Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012




ELABORO			REVISÓ			APROBÓ			VERSIÓN	UNO
MARIA TERESA RINCON S.			COMITÉ DE ARCHIVO			JUAN JOSÉ MUÑOZ				
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12	2012

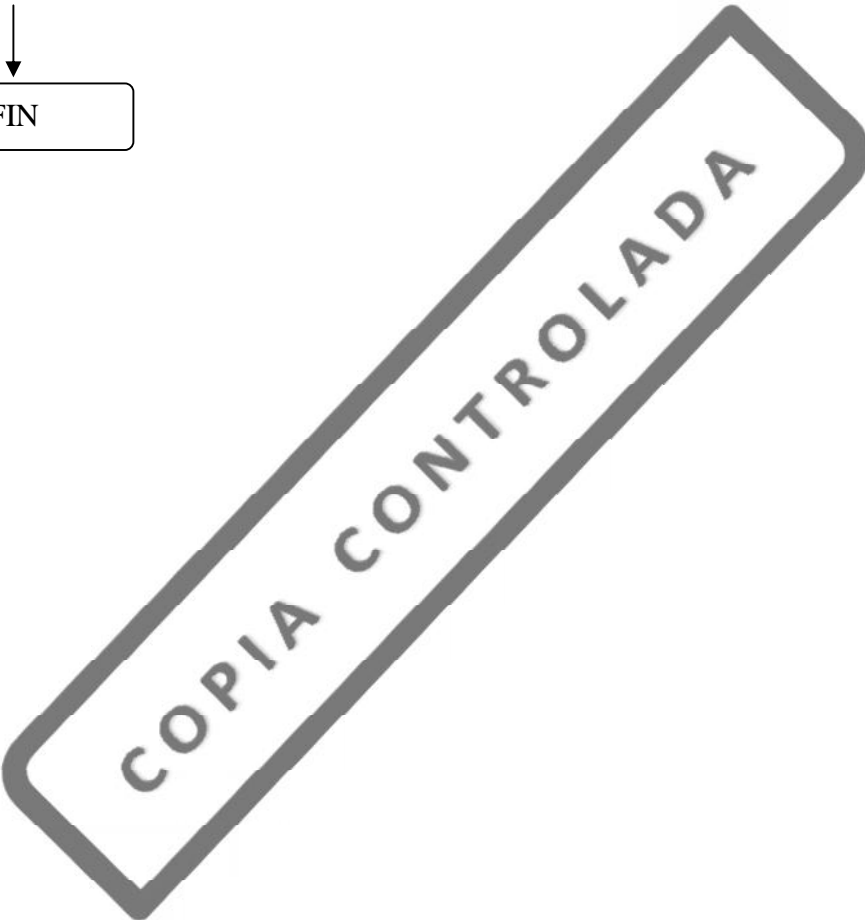
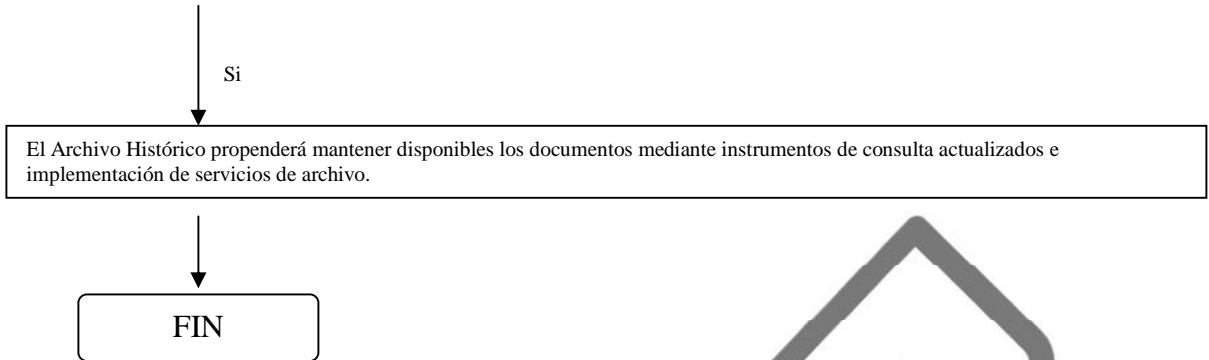
 Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
	Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012

ARCHIVO HISTÓRICO




ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO					
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12		2012												

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	



ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012							12	2012							

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

CONSULTA DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. (GRGA)


MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Constitución Política. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. ART. 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo. ART. 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarían dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común. ART. 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

Ley 57 de 1985.

ELABORO			REVISÓ			APROBÓ			VERSIÓN	UNO
MARIA TERESA RINCON S.			COMITÉ DE ARCHIVO			JUAN JOSÉ MUÑOZ				
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12	2012

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.

Decreto 2126 de 1992.

Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

ACTIVIDADES:

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.


La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012	

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

1. Formulación de la consulta

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- Reglamento de consulta.


2. Estrategia de búsqueda

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

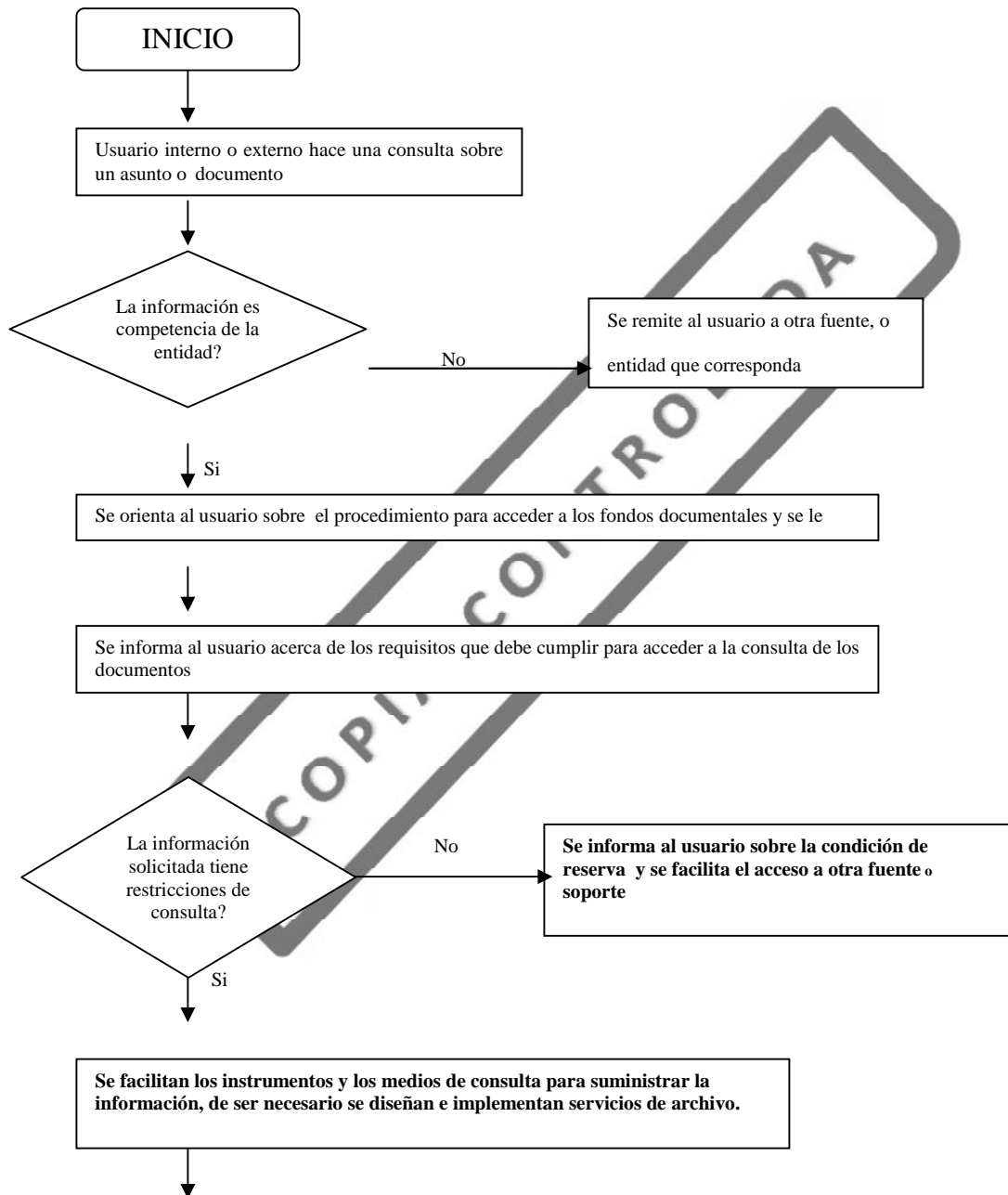
3. Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo.
- Sistemas de registro y control de préstamo.
- Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.


ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO						
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12		2012	12	2012										

 Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
	Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012

CONSULTA DE DOCUMENTOS

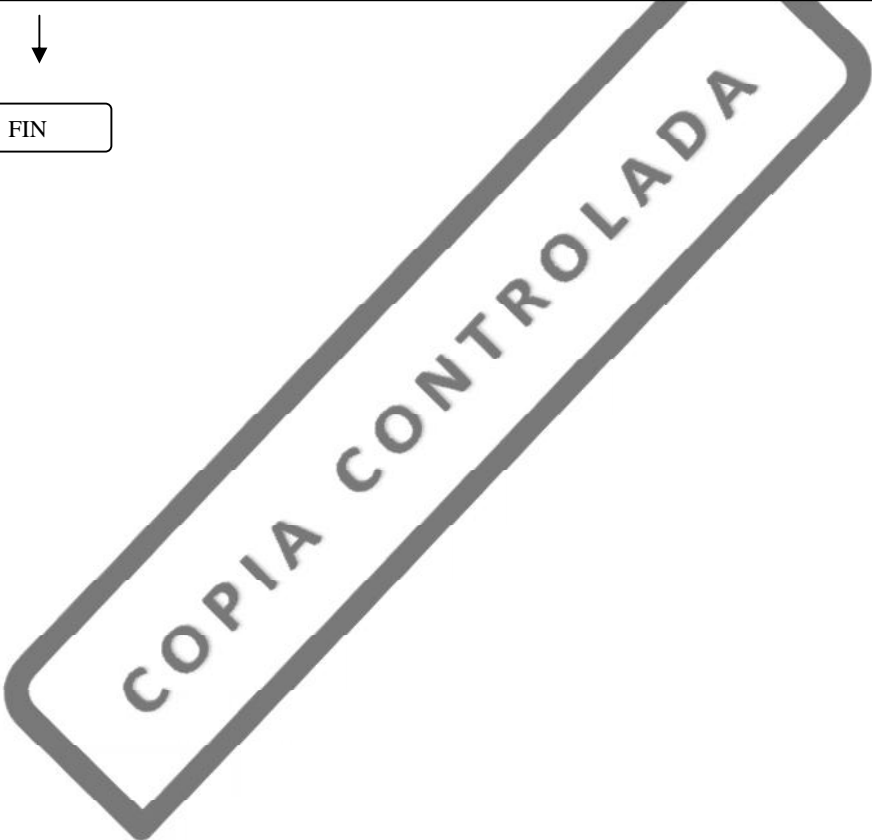
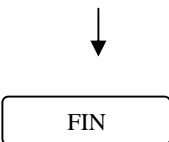


ELABORO			REVISÓ			APROBÓ			VERSIÓN	UNO
MARIA TERESA RINCON S.			COMITÉ DE ARCHIVO			JUAN JOSÉ MUÑOZ				
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12	2012


	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

El usuario diligencia el registro o la solicitud de servicio de documentos y atiende a las instrucciones para el acceso, la utilización y reproducción de los documentos.

La Dependencia registra el préstamo en la planilla de préstamo, o en la base de datos, dejando constancias (testigos) en los espacios de los documentos prestados. Además se hace el control de la devolución



ELABORO		MARIA TERESA RINCON S.	REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ		JUAN JOSÉ MUÑOZ	VERSIÓN	UNO
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido (GRGA)

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Constitución Política.

Artículo 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

Código Procedimiento Civil.

Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

Ley 47 de 1920.

Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.


Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 39 de 1981.

Artículos 1,2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012	

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	

LEY 6 DE 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.

Artículo 74. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio".

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura.

Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.

Código de Comercio.

Artículos 48 y 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.


Decreto 1798 de 1990

Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

ELABORO		MARIA TERESA RINCON S.	REVISÓ	COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ	JUAN JOSÉ MUÑOZ	VERSIÓN	UNO
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12	2012

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.


Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

ACTIVIDADES

En este proceso se garantizan las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12			12			12			2012			


	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. (**Manual de Archivo**).

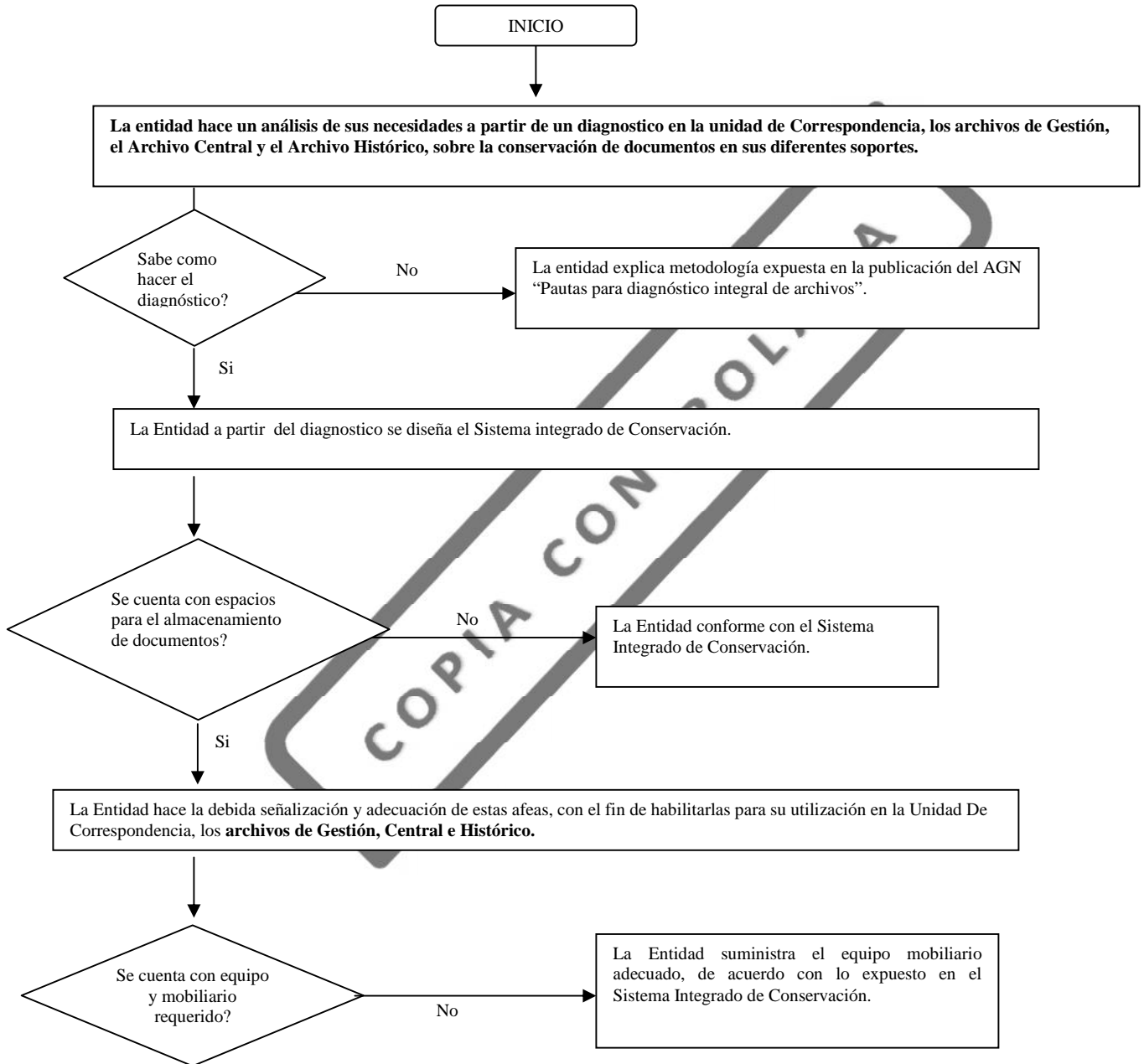
El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.




ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO		
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012				12	2012										

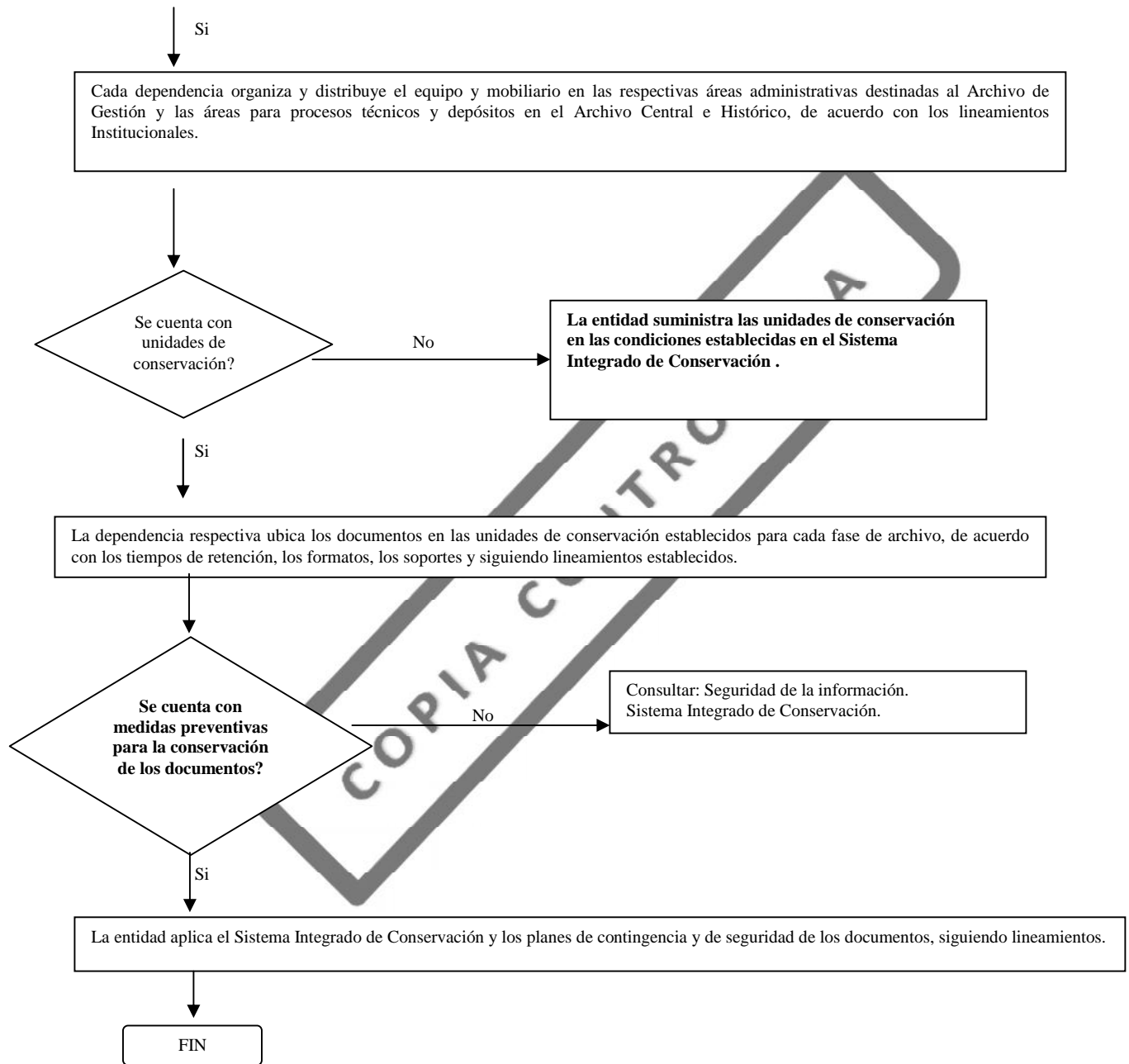
 Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
	Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Versión	1.0
			Fecha	10-12-2012

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS




ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO					
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012								

 Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	



ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO					
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012								

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. (GRGA)

MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

Constitución Política de 1991

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70. CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. **Artículo 72.** El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio documental y artístico.


Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 163 de 1959. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

Ley 39 de 1981.

Artículos 1,2,3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012	

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.

Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.

Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.


Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.

Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.

Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012	

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.


NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

NTC 5238. Micrografía : microfilmación de series: Procedimientos de operación.

ACTIVIDADES

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subseries se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012	

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

ACTIVIDADES

1. Conservación total
2. Eliminación de documentos
3. Selección documental
4. Microfilmación

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. (GRGA)

➤ **LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**


En el Artículo Tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001 se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, *la Unidad de Correspondencia*.

Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de las entidades por vía diferente a la de las unidades de correspondencia.

En la unidad de correspondencia se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Conservación y
- Consulta de documentos.

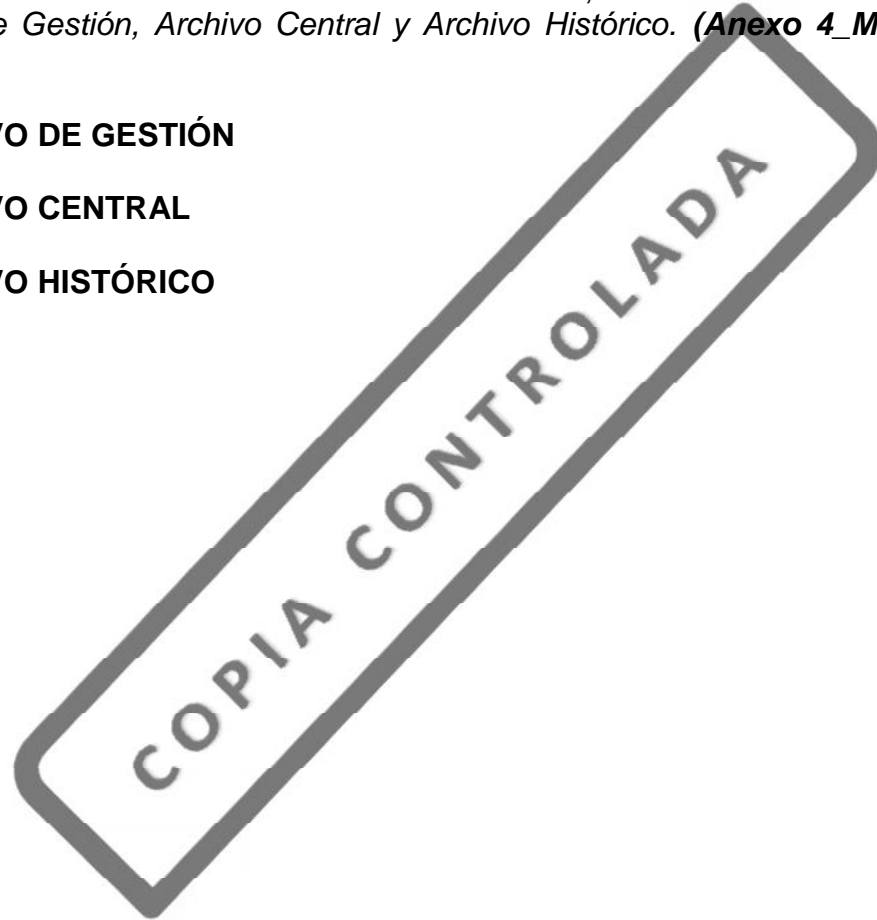
ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012			

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	


➤ **FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en *Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico*. (**Anexo 4_Manual de Archivo**)

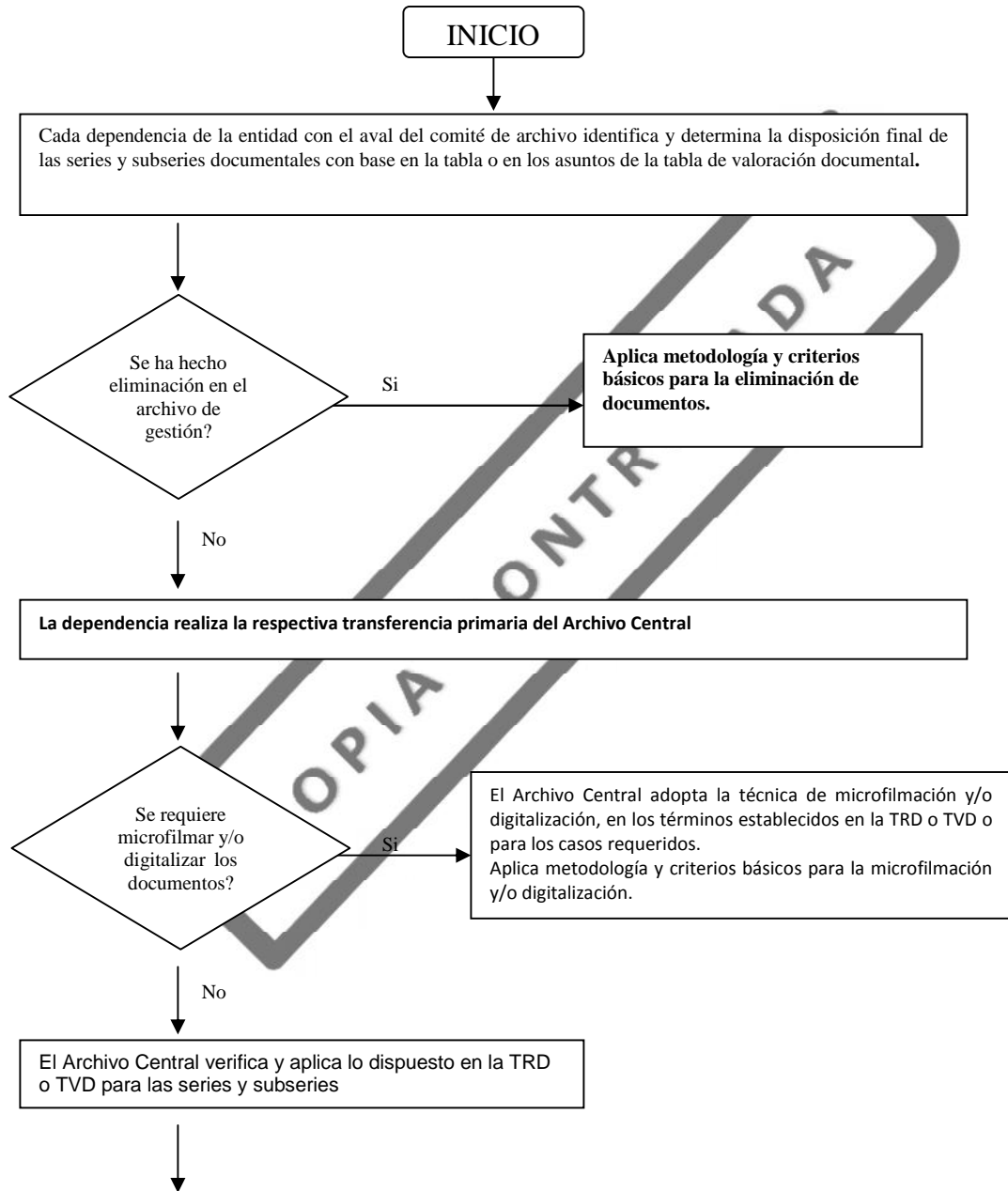
- ❖ **ARCHIVO DE GESTIÓN**
- ❖ **ARCHIVO CENTRAL**
- ❖ **ARCHIVO HISTÓRICO**




ELABORO		MARIA TERESA RINCON S.	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO	APROBÓ		JUAN JOSÉ MUÑOZ	VERSIÓN	UNO
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12	2012

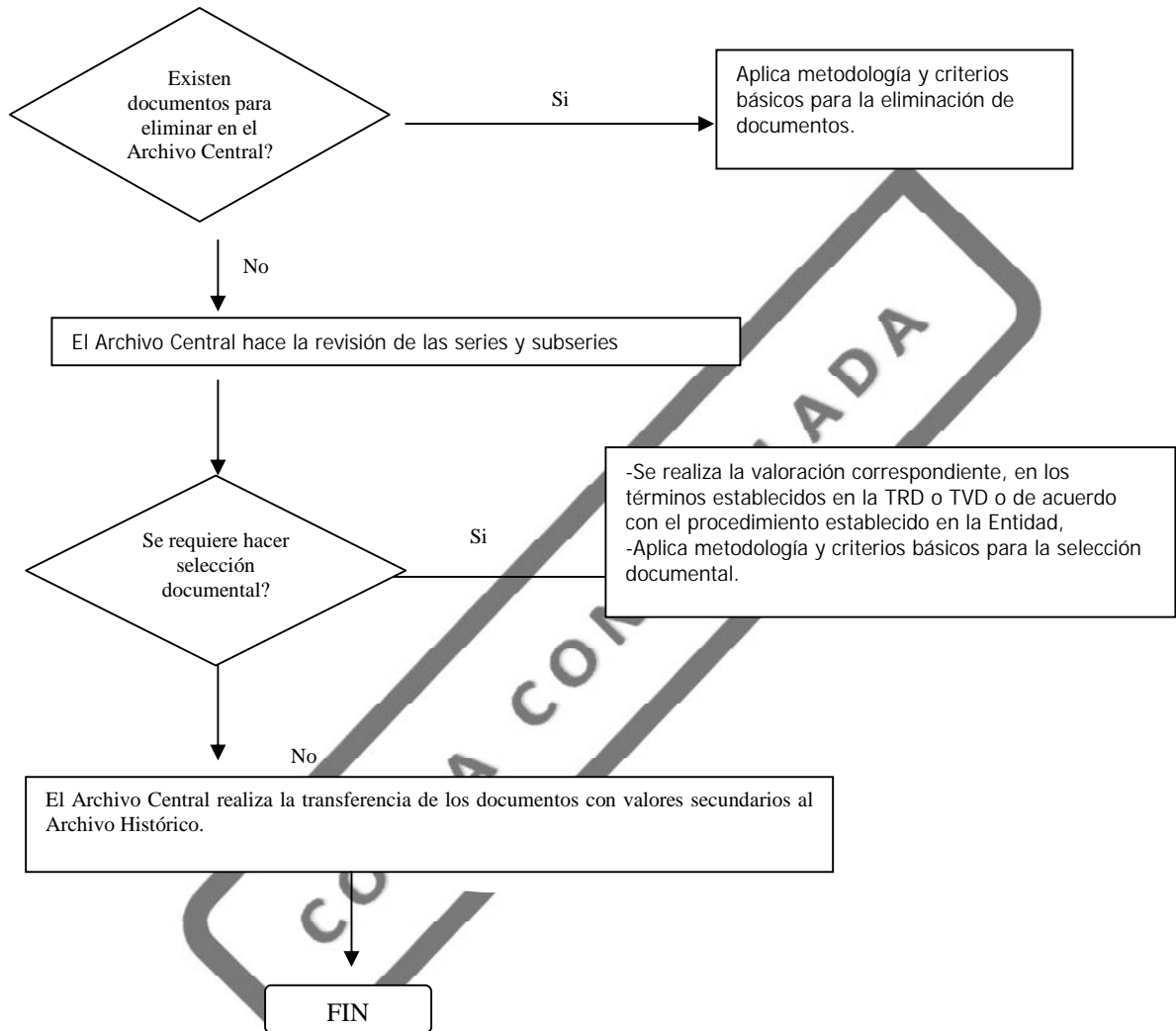
 Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
	Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS




ELABORO			REVISÓ			APROBÓ			VERSIÓN	UNO
MARIA TERESA RINCON S.			COMITÉ DE ARCHIVO			JUAN JOSÉ MUÑOZ				
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12	2012

 Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	



ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO					
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12		2012				12	2012							

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	

IMPLEMENTACIÓN

Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.


SEGUIMIENTO

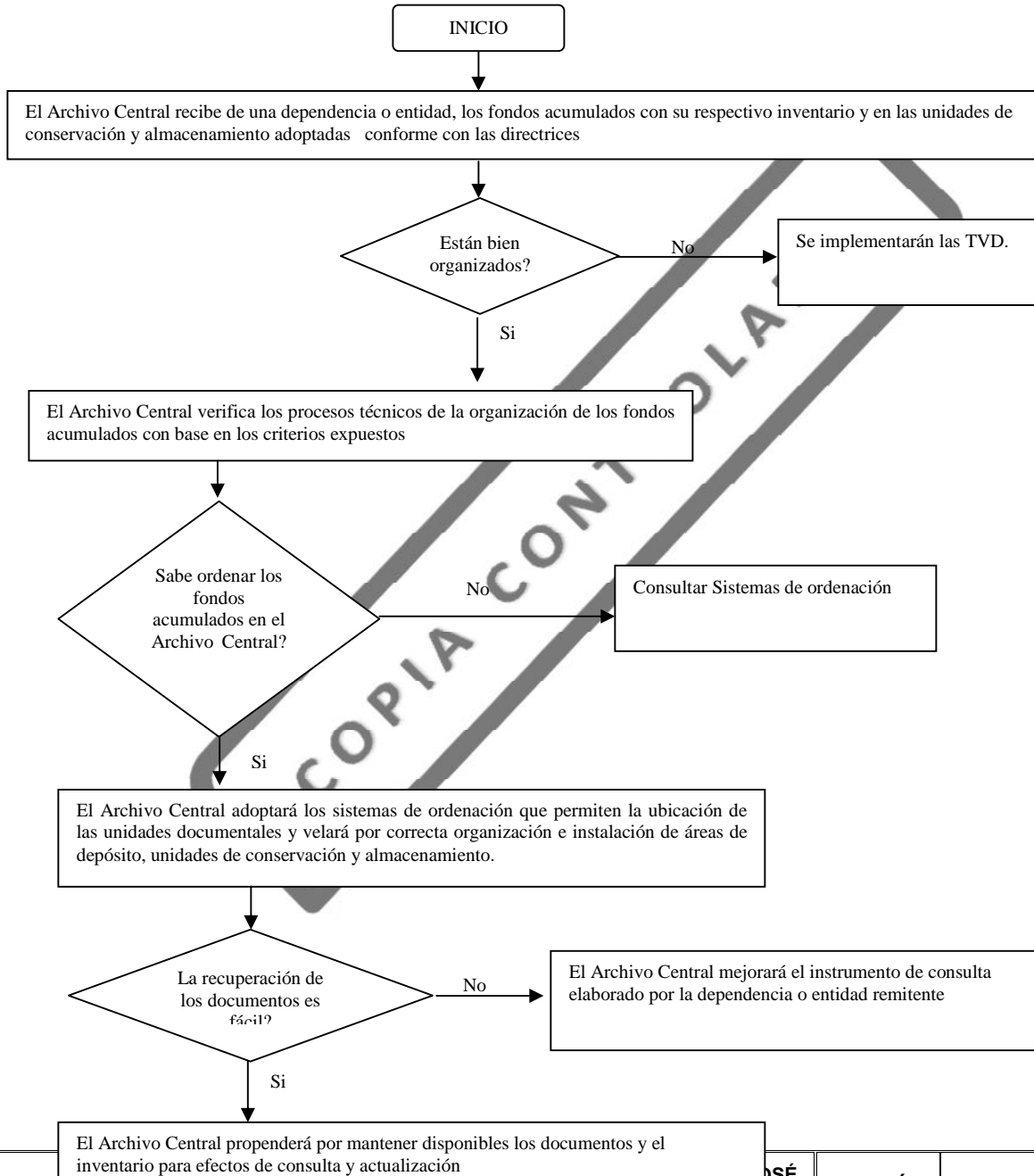
Debe ser considerado lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas. Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité de Archivo y la conformación de equipos de trabajo a cargo de esta labor.

PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS


Para la organización de los Fondos Acumulados con base en la aplicación de la Tabla de Valoración Documental, se podría tener en cuenta el siguiente flujo de información y quedaría vinculado al proceso de organización de documentos, específicamente en el Flujo de Archivo Central.

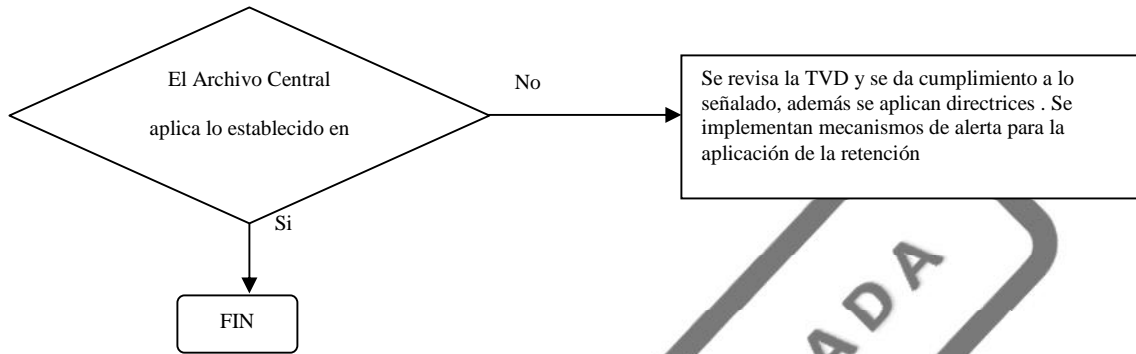
ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012	

 Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
	Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012




ELABORO			REVISO			APROBO			OSÉ	VERSION	UNO
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		MES	AÑO
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012		12	2012

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	



COPIA CONTROLADA

ELABORO		MARIA TERESA RINCON S.	REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ		JUAN JOSÉ MUÑOZ	VERSIÓN	UNO
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012	

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación

-----. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

-----. Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.

-----. Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

-----. Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la

-----. Acuerdo No. 042. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26

-----. Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados

-----. Archivos bancarios : memorias. Bogotá : AGN, 2002.


-----. Archivos de historias clínicas : memorias. Bogotá : AGN, 2002.

-----. Archivos de historias laborales : memorias. Bogotá : AGN, 2001.

-----. Archivos de la educación superior : memorias. Bogotá : AGN, 1998.

-----. Cartilla de clasificación documental. Bogotá : AGN , 2001


ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012			

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código
		Versión		1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012

- . Comité Técnico de Gestión de Documentos del SNA. Metodología para implementar un programa de gestión de documentos : texto enriquecido. 2004.
- . y Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular No.004 DE 2003 – Organización de las historias laborales
- . División de Clasificación y Descripción. Proceso de elaboración de instrumentos de consulta en el AGN. 2004.
- . Gestión de la correspondencia : memorias. Bogotá : AGN, 2002.
- . Gestión documental : bases para la elaboración de un programa. Bogotá : AGN, 1996.
- . Guía de conservación preventiva de nuevas tecnologías. Bogotá : AGN, 2004.
- . Guía para la administración de comunicaciones oficiales. Bogotá : AGN, 2003.
- . Guía para la conservación preventiva de archivos. Bogotá : AGN, 1997.
- . Grupo Laboratorio de Restauración. Concepto técnico sobre uso de tintas. 2001
- . Grupo Laboratorio de Restauración. Documento por el cual se establecen las especificaciones técnicas para las unidades de conservación. 2005
- . Grupo Laboratorio de Restauración. Sistema Integrado de Conservación. 2005
- . Grupo de Correspondencia y Archivo. Guía para la organización de los archivos de gestión y transferencias documentales : documento de trabajo. 2004
- . Grupo de Correspondencia y Archivo. Proyecto de cartilla de aplicación de tablas de retención documental. 2003
- . Introducción a la archivología. Bogotá : AGN, 1997.
- . Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- . Los archivos y la administración pública : memorias. Bogotá : AGN, 1997.
- . Los archivos y las nuevas tecnologías: memorias. Bogotá : AGN, 2001.
- . Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá : AGN, 2004.
- . Ordenación documental. Bogotá : AGN, 2003.
- . Pautas para diagnóstico integral de archivos. Bogotá : AGN, 2003.

- . Pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos. Bogotá : AGN, 1998. 53 p.
- . Pautas para la organización de archivos municipales. Bogotá : AGN, 2000.
- . Pautas para utilización de microfilm. Bogotá : AGN, 1994.

ELABORO			REVISÓ			APROBÓ			VERSIÓN	UNO
MARIA TERESA RINCON S.			COMITÉ DE ARCHIVO			JUAN JOSÉ MUÑOZ				
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12	2012

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	

-----. Qué es una transferencia: [folleto]. AGN, 2004)

-----. Reglamento general de archivos. 3ª ed. Bogotá : AGN, 2003

-----. Relación de normas sobre archivos en Colombia. Bogotá : AGN, 2004

-----. Resolución N° 026 de 2004. Por la cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación

-----. Resolución N° 089 de 2003. Por el cual se expide el reglamento para el uso de Internet y correo electrónico en el Archivo General de la Nación

-----. Servicios de archivo : acceso y difusión de la información. Bogotá : AGN, 1994.

-----. Tablas de retención y transferencias documentales : versión actualizada. Bogotá : AGN, 2001. 92 p.

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

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.

CRUZ MUNDET, Ramón. La gestión de documentos en el Estado Español. En : Métodos de información. (Vol. 4, Nos. 17-18 Mar. -May. 1997) 4 h.

-----. Manual de archivística. 2 ed. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

Documento y archivo de gestión : diplomática de ahora mismo. Carmona : S&C, 1994. 260 p.


DOYLE. Murielle y FRENIERE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas. París : UNESCO, 1991.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general : teoría y práctica. 7 ed. Sevilla : Diputación Provincial de Sevilla, 1995. 512 p.

ICONTEC. NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir"

-----. NTC 2223:1986; "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir"

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN		UNO	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	2012	12	2012			

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL				
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Código	
				Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION		Fecha	10-12-2012	

----- NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “ Cartuchos de disco flexible de 90 mm.

(3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.

----- NTC 3369 “Elaboración de sobres”

----- NTC 3393. Elaboración documentos comerciales

----- NTC 4436 “ Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

----- NTC 4095 “Norma general para la descripción archivística”

----- NTC-BS 7799-2 “Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI)

Jornadas Provinciales de Archivos (Cadiz : May. 1988). Gestión de documentos en la administración. Cadiz : Diputación de Cadiz. 1988.

La administración moderna de archivos y la gestión de documentos : Prontuario RAMP. París : UNESCO, 1985. Vol. 2

LLANSO SANJUÁN, Joaquín. Gestión de documentos : definición y análisis de modelos. Bergara : Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1991. p. 250

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos : ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla : Consejo Internacional de Archivos, 2000): 53 p

MOLINA NORTES, Juana. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara : ANABAD, 1996. 216 p.


PALACIOS PRECIADO, Jorge. Microfilm o digitalizar?. En: ALA. (No. 25: Bogotá : 2002)

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivo en los sistemas nacionales de información. París : UNESCO, 1993. 81 p.

ROMERO, Manuel. Archivística y archivos.

SCHELLENBERG, T. R. Archivos modernos. México : Archivo General de la Nación, 1999. 434 p.

ELABORO			MARIA TERESA RINCON S.			REVISÓ			COMITÉ DE ARCHIVO			APROBÓ			JUAN JOSÉ MUÑOZ			VERSIÓN			UNO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	10	12	2012	12	12	2012	12	2012	12	2012	12	2012			

	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL			
	Macroproceso	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código	
			Versión	1.0
Proceso	PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION	Fecha	10-12-2012	

**MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL
SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.** HOJA: 73 de 73

OFICINA PRODUCTORA: **PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR
10 DICIEMBRE 2012	UNO Resolución 1036711 de 10 DICIEMBRE de 2012	CREACION	DR. JUAN JOSÉ MUÑOZ ROBAYO



ELABORO		MARIA TERESA RINCON S.	REVISÓ		COMITÉ DE ARCHIVO		APROBÓ		JUAN JOSÉ MUÑOZ	VERSIÓN	UNO
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	MES	AÑO	
22	10	2012	26	11	2012	10	12	2012	12	2012	