

**RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)**

“Por la cual se crea y Adopta la versión UNO (1) del **PLAN INTEGRAL DE ARCHIVO – PINAR**

Y

“Se aprueban y adoptan las **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD**, en **VERSIÓN DOS (2)** del Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado – E.S.E.”

**LA GERENTE DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

En uso de sus atribuciones legales y en especial de las que le confiere la Ley 489 de 1998 y,

CONSIDERANDO

Que, Con la presente estrategia daremos cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, factor sustancial que influye en la introducción de la Planeación estratégica de la función archivística formal en las entidades; especialmente en el artículo 4 “Principios Generales”,

Que, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Artículo 16 “Archivos” y el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR- .

Que, la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR -, es el resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los planes estratégicos en busca del mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

Que, en desarrollo de lo establecido, es necesario crear el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR del Sanatorio de Agua de Dios ESE, acorde con lo dispuesto para el efecto por la normatividad vigente y relacionada al mismo, el cual será adoptado a través de la presente resolución.

Agua de Dios, Cundinamarca Carrera 9 N° 10-69 Edificio Carrasquilla
Tel. (091) 8345000 - E.mail: ventanillaunica@sanatorioaguadedios.gov.co

**RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)**

Que, en el ACUERDO 4 DE 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Que, el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., frente a los proceso de estructuración del organigrama funcional de la Institución, considera necesario actualizar las TRD, para ser funcional y coherente entre lo que hace, lo que está escrito y lo que esta estructurando física y digitalmente.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°- Aprobar e Implementar el **PLAN INTEGRAL DE ARCHIVO - PINAR** en Versión 1 del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., así:

Plan Integral de Archivo (PINAR) Vs.1

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

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

**RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)**

INTRODUCCIÓN

Con la promulgación de la *Ley 100 de 1993 –Dic. 23-*, sobre Sistema de Seguridad Social, en su Art. 248, Ord. 8, el Congreso de la República revistió al Presidente de la República de facultades extraordinarias, por el término de seis (6) meses para reorganizar los Sanatorios de Agua de Dios, (Cund) y Contratación, (Sder.) y transformarlos en EMPRESAS SOCIALES DE SALUD, dicho de otra manera, en Empresas Sociales del Estado (ESE).

Posteriormente y acorde a la norma citada, el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Salud, expidió el *Dec. 1288 de 1994 –Julio 22-* donde transformó el Sanatorio de Agua de Dios, en EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (ESE). En esta norma se definió: el Objeto, cual es, prestar con carácter de servicio público a cargo del Estado, el servicio de salud a los Enfermos de Hansen en todo el territorio nacional y comunidad en general; su naturaleza jurídica, que de conformidad con el Art. 194 de la Ley 100/94, es una entidad pública descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, con Personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; funciones de la entidad, entre las cuales sobresalen: prestar atención médica a los enfermos de Hansen y sus convivientes; asistir a los enfermos inválidos recluidos en los albergues y administrar los subsidios; conformación de la Junta Directiva, entre ellos, el Ministro de Salud y representantes de la comunidad entre otros, sus funciones, tales como: formular la política general de la institución, determinar la estructura orgánico funcional, aprobar el proyecto anual de Presupuesto, servir de órgano consultor del Gerente; las funciones del Gerente, entre las cuales sobresalen: actuar como representante legal, dirigir las operaciones propias de la entidad, dirigir, controlar y coordinar el personal de la entidad y las labores de ejecución de los respectivos programas, entre otras, condiciones que ya estaban establecidas en las normas que precedieron a la norma en mención.

El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 sobre Gestión Documental expedido por el gobierno nacional y en la búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental aprobada por el Ministerio, ha previsto desarrollar para el periodo 2015 al 2019 un Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2014, del cual se proyecta el Plan de Mejoramiento Archivístico generado para dar respuesta a las observaciones sobre el tema, de entidades como el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION y recomendaciones generadas a partir del seguimiento hecho por las dependencias Oficina de Control Interno, Coordinación de Planeación y Coordinación para el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

**RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)**

A partir de ello se han identificado los aspectos críticos de la gestión documental del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., y teniendo como referente cuatro ejes articuladores, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución. Posteriormente se estructuran los planes o se identifica la participación en planes que no pertenecen exclusivamente a gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, así mismo, se elaborará una propuesta de necesidad de recursos, en especial de talento humano, para proyectar las necesidades financieras de los mismos.

Finalmente, se presenta esa priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución. De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan de Mejoramiento Archivístico Institucional, se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.

Con la anterior estrategia daremos cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, factor sustancial que influye en la introducción de la Planeación estratégica de la función archivística formal en las entidades; especialmente en el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Artículo 16 “Archivos” y el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” donde establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR- .

Teniendo en cuenta lo anterior, el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejora con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan.

A continuación se formula nuestro Plan Institucional de Archivos – PINAR -, como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los planes estratégicos en busca del mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

OBJETIVOS DEL PINAR

Establecer el plan de acción para el mejoramiento del archivo Institucional a partir de:

**RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)**

- Definir políticas para el manejo y la gestión documental y administración de los archivos al interior del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.
- Proponer políticas relacionadas con la gestión documental y administración de los documentos a partir de los archivos de Gestión, Central y Fondos Documentales Históricos.
- Crear espacios en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., para la integración de los planes y proyectos institucionales con la gestión documental con el fin de asegurar una coordinación permanente que permita una gestión efectiva de las actividades de la entidad y de los archivos con los que cuenta la entidad.
- Generar los espacios físicos dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.
- Desarrollar y mantener en el personal de la Institución en los archivos de gestión y el asignado a la gestión de la administración de archivos central e histórico, las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva; contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos.
- Asesorar y acompañar a la alta Dirección del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., en el proceso de toma de decisiones en lo que se refiere a la reestructuración organizacional de la Gestión Documental.
- Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.

MARCO NORMATIVO EXTERNO

- ✓ **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- ✓ **Decreto 0019 de 2012**, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- ✓ **Decreto 2609 de 2012**, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

**RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)**

- ✓ **Decreto 2482 de 2012**, “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- ✓ **Ley 1712 de 2014**, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Las disposiciones internas (circulares y decretos) que históricamente han reglamentado la gestión de documentos en la empresa, han sido tenidas en cuenta para la definición de esta política, sus lineamientos y reglas de negocio, razón por la cual con la entrada en vigencia de este manual, entran en obsolescencia.

1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

HISTORIA

La historia del SANATORIO DE AGUA DE DIOS data del año 1870, cuando se produjo una migración de un grupo enfermos de lepra que habían sido desterrados de los diferentes municipios donde el trato fue inhumano, dando así nacimiento al LAZARETO DE AGUA DE DIOS.

Desde luego, cuando estos hechos ocurren, con mucha anterioridad el Gobierno Nacional representado en el Estado Soberano de Cundinamarca había adquirido estos terrenos a don MANUEL MURILLO TORO, mediante Escritura Pública del 22 de Enero de 1867, por la suma de Ocho mil quinientos pesos (\$ 8.500.00). Según se contempla en la escritura, estos terrenos ya se llamaban: Agua de Dios, Ibáñez, Los Chorros y Malachí y comprendía una área de 640 hectáreas. En el contrato de compra-venta quedó establecido que, el Estado compró estos terrenos para el establecimiento de un Lazareto, de conformidad con las leyes de septiembre 6 de 1864 y 2 de enero de 1867. La escritura fue suscrita por MURILLO TORO y JOSÉ MARIA BARAYA, Secretario de Hacienda del Estado Soberano de Cundinamarca, autorizado por el Presidente del Estado: DANIEL ALDANA. Desde 1774 ya se conocían referencias de estos terrenos con los nombres de Agua de Dios y Malachí.


El gobierno autoriza la construcción de las primeras casas que fueron levantadas por el señor CAUPOLICAN TOLEDO, en virtud a un contrato suscrito el 18 de marzo de 1871 con don JUAN OBREGON, por la suma de Doce mil pesos oro (\$12.000.00), y que fueron cuarenta (40) habitaciones, incluido un tambo para el servicio religioso y las respectivas casas para el capellán y administrador del lazareto. OBREGON estaba autorizado por el Gobernador de Cundinamarca, General DANIEL ALDANA, quien autorizó a la Junta General de Beneficencia.

**RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)**

<p>En el sitio que hoy ocupa el Parque principal LUIS A. CALVO, se inician las primeras construcciones en el marco de este lugar donde sobresalen, la casa cural que posteriormente sería la Catedral de Nuestra Señora del Carmen, patrona de la ciudad y la cual era una choza de bahareque o sea de paredes hechas con caña, cubiertas de barro y techada con hojas de palma, la Plaza de Mercado, y las oficinas que por aquel entonces necesito el Lazareto y que hoy ocupan la Alcaldía Municipal, el Cuartel de la Policía y centros comerciales.</p>	<p align="center">COMANDO DE POLICÍA</p> 
--	--

El General FRANCISCO DE PAULA SANTANDER en **1826** comenzaba con sus decretos que organizaban los primeros lazaretos del país: Contratación y Caño de Loro, donde establecía que, las personas que estuvieran atacadas de elefancia (lepra), serían conducidas a los lazaretos y obligadas a residir y permanecer allí.

Los profesores de Medicina deberían denunciar ante las autoridades, a aquellas personas que la padeciesen dicha enfermedad. Los esposos que tuvieran hijos después de estar en el Lazareto, se les quitarían inmediatamente y se le entregarían a alguna persona de la familia que quisiera recogerlos o criarlos o se enviarían a la casa de expósitos. Por el año de **1872** ya eran 103 los enfermos que residían en el leprocomio y 198 para el año de **1873**.

<p>Ley 104 de 1890, Considera como la primera disposición que trata del aislamiento de los enfermos de lepra en forma obligatoria. Decreto 377 de 1907 establece el más estricto aislamiento de los enfermos en el Lazareto de Agua de Dios y ordenó encerrarlo con cuerdas de la mejor calidad para evitar la fuga de los residentes allí. La Asamblea Nacional Constituyente y Legislativa expidió la Ley 14 de 1907, donde en una de sus apartes establecía que, se reconocería la conveniencia de hacer real y efectivo el aislamiento o secuestración de las personas atacadas por la enfermedad de la lepra.</p>	<p align="center">PUENTE DE LOS SUSPIROS VIGILADO POR LA POLICÍA</p> 
<p>En 1874 se tiene la Enfermería que sería como uno de los lugares prioritarios para atender a los enfermos que van llegando a engrosar el número de reclusos de manera forzosa igualmente se entrega el despacho del Administrador. El doctor MARCELINO LIEVANO sería</p>	<p align="center">PERSONAL MEDICO Y DE ENFERMERIA</p>

RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)

el primer médico nombrado para atender en el lazareto.



Como el número de enfermos crecía y el hospital San Rafael no podía albergarlos a todos, el gobierno hizo edificar el HOSPITAL SAN VICENTE con capacidad para 300 enfermos. **El 20 de Julio de 1910** se inauguró y quedó bajo la dirección de las Hermanas de la Presentación.

El 29 de Septiembre de 1892 de acuerdo al contrato firmado entre la Congregación y la Beneficencia, las Hermanas Dominicas de la Presentación recibieron el HOSPITAL SAN RAFAEL, donde había 50 enfermos en abandono y pobreza extrema, ellas prosiguieron con obras importantes y lograron construir una hermosa capilla. El hospital se había comenzado a construir desde **1887**. En **1895 a iniciativa del P. Miguel Unia**, envió una circular a los colombianos, donde se pedía un cuartillo como limosna para continuar con la construcción del hospital, obteniéndose los mejores resultados como respuesta a la petición.

El 7 de mayo de 1899 se colocó la primera piedra del ASILO MIGUEL UNIA, iniciativa propia de los **padres salesianos Luís Variara y Rafael Crippa**, que sería inicialmente el sitio donde se recluiría a los niños enfermos de lepra, venidos de diferentes rincones de Colombia y que posteriormente se convertiría en el hospital para muchos enfermos mayores.

Otra edificación de gran importancia la constituyó la CLINICA “**ALEJANDRO HERRERA RESTREPO**”, nombre dado en memoria de quien fuera por un tiempo, Director General de los Lazaretos. El Hospital Herrera Restrepo hacia el año de **1930** no ofrecía las mejores condiciones de atención médica y quirúrgica a los enfermos, motivo por el cual el gobierno dispuso de los recursos necesarios para la construcción de un nuevo centro de atención hospitalaria que reemplazara a los anteriores hospitales San Rafael y San Vicente.

En **1932** se concluyó la obra contigua a la Clínica Herrera Restrepo, el pabellón “**MARIANO OSPINA PEREZ**”, que en su inicio albergó a los pacientes enfermos que estaban en el Leprosorio de Caño de Loro en Cartagena, luego que este, por orden del gobierno fuera bombardeado y terminado.

**RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)**

<p>En el año de 1918, se inició la construcción del Edificio CARRASQUILLA, nombre dado en honor al científico colombiano JUAN DE DIOS CARRASQUILLA, quien adelantó estudios y trabajos sobre la enfermedad de la lepra. El edificio vino a reemplazar una vieja casona que cumplía con la función de consultorio. Allí funcionó como hospital hasta 1930. Aunque el proyecto inicial fue en convertirlo en hospital, esta idea a la final por no cumplir con los requisitos exigidos, cambió su rumbo y se transformó en un edificio que unificó toda la parte administrativa, con todas las oficinas que ofrecía el Lazareto, incluida en primera instancia la Dirección del Lazareto.</p>	<p align="center">EDIFICIO CARRASQUILLA</p> 
<p>En 1908 ordenaron la construcción de LA DESINFECCIÓN, ubicado cerca de la Casa Médica por la entrada a la población, vía a Tocaima y que era una de las medidas sanitarias del leprosorio que obligaban a la desinfección de los sanos y la correspondencia que entraba o salía. Era desde luego una gran máquina ubicada en un cuarto, donde obligatoriamente debía pasar todo transeúnte que visitara la población.</p>	<p align="center">PLANTA DE DESINFECCIÓN</p> 
<p>Por este mismo año fue terminada la Casa Médica que en sus inicios albergó a 3 médicos y 5 practicantes, quienes vivían en sendas casas de construcción reciente y distante a 10 minutos de su área de trabajo.</p>	

En el año **1910** los hombres que estaban en el Hospital San Rafael fueron trasladados al nuevo Pabellón Hospital de San Vicente, donde por razones de comodidad y atención fueron recibidos para brindarles un mejor servicio.

En **abril de 1911** se dio la bendición al nuevo edificio o pabellón Boyacá, el cual se convertiría luego en el HOSPITAL BOYACÁ, que con el paso de los años y ya muy reciente, llevarían el nombre como se les conoce actualmente; Albergues. El padre salesiano EVASIO RABAGLIATTI había expuesto la idea para que cada departamento construyera el hospital para sus respectivos enfermos. Este albergue fue construido gracias al trabajo incesante ejecutado por Monseñor EDUARDO MALDONADO Y EL MAESTRO CALVO, Obispo de la ciudad de Tunja que con las donaciones del Departamento de Boyacá, y el cual tenía la misión de prestar un servicio a los enfermos oriundos de esa región, por ser una colonia numerosa. El **17 de Julio de 1919** se llevó

RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)

a cabo la bendición de la capilla de este hospital, consagrado a la Virgen de Chiquinquirá. Desde su inicio, también estuvo bajo la dirección de las Hermanas de la Presentación.

Transcurría **1915** cuando el Gobierno encomendó la dirección de los lazaretos a la Junta Central de Higiene que vino a sustituir la Sección 6ª del Ministerio de Gobierno. Por el año **1918**, Por este mismo año en el mes de junio, visitó el leprocomio el presidente electo: MARCO FIDEL SUAREZ, quien aprovechó su estadía y visitó a los pacientes en los distintos hospitales y asistió a un homenaje que le ofrecieron antes de partir ese día. Aunque la razón de su llegada no fue por iniciativa propia, en nuestra historia se registra la llegada de ilustres personales del ámbito nacional, que padecieron la enfermedad, compañeros de infortunio y cuyos nombres fueron parte de la vida histórica, que hoy no podemos olvidar. Podemos destacar a:

ADOLFO LEÓN GÓMEZ, nacido en Pasca, Cundinamarca. El 15 de Octubre de 1853 y realizó estudios de Derecho y Periodismo. Ocupó un escaño en el Congreso de la República. quien en el mes de julio de **1919** llegó a Agua de Dios. A mediados de 1920 el doctor LEÓN GÓMEZ emprendió una desinteresada campaña a favor del Lazareto, con fin de hacer conocer infinitas necesidades de los enfermos y proponer los remedios para suavizar la precaria situación vivida por sus hermanos de infortunio. Muchos tópicos fueron tratados por su pluma, en ellos revelaba su amor a la justicia y a sus compañeros, así como su independencia de carácter, su culto a la verdad y la constancia del verdadero luchador.

El maestro **LUÍS ANTONIO CALVO**. Nacido en Santafé de Gambita, Santander el **28 de agosto de 1882**; El 11 de mayo de 1905 llegó a Bogotá, ingresó a la Banda del Ejército como músico de tercera clase, para entonces compuso su primera pieza, la danza "**Livia**", a la que siguieron valeses y bambucos y, en **1908**, el "**Intermezzo N° 1**", su más brillante y perdurable obra, elegía del sentimiento profundo de la vida, de inefable melancolía. El **14 de marzo de 1916** se le hizo el diagnóstico de enfermo de Hansen, lo que le obligó a recluirse en Agua de Dios, lugar donde llegó el 12 de mayo del mismo año. El **18 de octubre de 1942** contrajo matrimonio en Anolaima con la señora Ana Rodríguez, quien lo acompañó hasta el final de sus días. Calvo murió en Agua de Dios, el **22 de abril de 1945**. Entre sus obras encontramos Música romántica y brillante, Opereta, Escenas pintorescas de Colombia, Fantasía, (1941), Danzas, Pasillos, Canciones, Tangos, Fox trot, Valeses, Marchas, Bambucos, Pasodobles, Gavotas, One step, Himnos, Música religiosa, Villancicos.

**RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)**



PERSONALIDADES ILUSTRES QUE PASARON POR AGUA DE DIOS

CONSTRUCCION Y DOTACION

MISION

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

VISION

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

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- GENERAL (DEC. 1288 DE JUN.1994)

El Sanatorio de Agua de Dios, Empresa Social del Estado, tiene por objeto prestar con el carácter de servicio público a cargo del Estado, el servicio de salud a los enfermos de Hansen en todo el territorio nacional. En desarrollo de este

Agua de Dios, Cundinamarca Carrera 9 N° 10-69 Edificio Carrasquilla
Tel. (091) 8345000 - E.mail: ventanillaunica@sanatorioaguadedios.gov.co

**RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)**

objeto prestará atención médica, asistencia social y de rehabilitación y desarrollará programas de promoción y de prevención en salud

- **ESPECIFICOS**

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

PRINCIPIOS

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

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

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

Agua de Dios, Cundinamarca Carrera 9 N° 10-69 Edificio Carrasquilla
Tel. (091) 8345000 - E.mail: ventanillaunica@sanatorioaguadedios.gov.co

**RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)**

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

VALORES

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

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

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

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

POLITICA DE CALIDAD

El Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado y su talento humano están comprometidos con el paciente y su familia y con las partes interesadas en brindarles una atención llena de calidez, amor, respeto, seguridad y humanización, para lo cual enfoca, implementa, mide y mejora:

- * La transformación de la cultura organizacional
- * La política de seguridad
- * La política de humanización.
- * La atención centrada en el paciente y su familia.
- * La política de responsabilidad social empresarial.

**RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)**

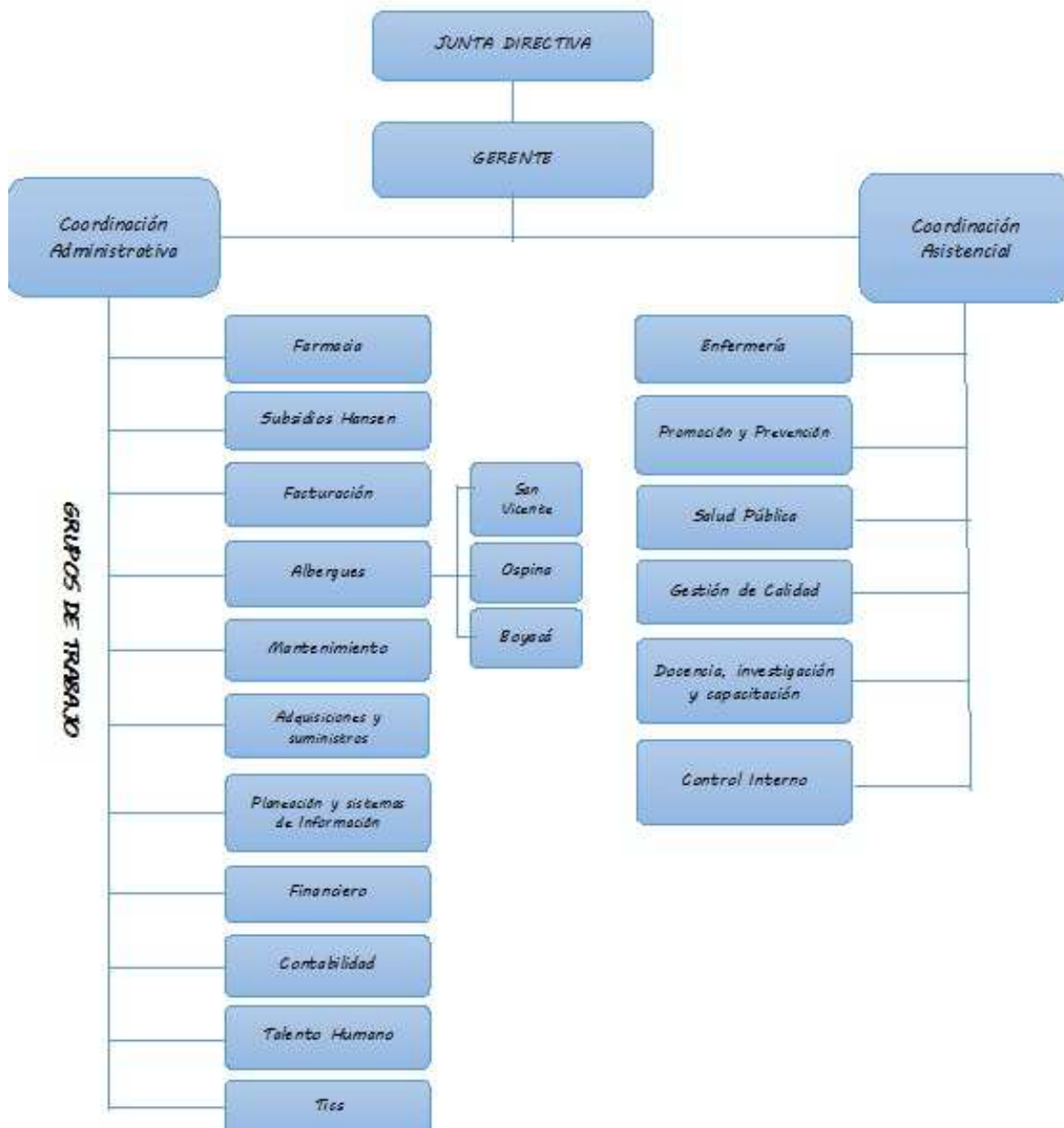
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SEDES:

Hospital Herrera Restrepo	Prestación de Servicios de 1er. Nivel y algunos de II Nivel ambulatorios
Casa Médica	Presta Servicios de Hospedaje para personal asistencial vinculado, en convenio u otros similares con el sanatorio de Agua de Dios ESE.
Albergue Boyacá	Presta Servicios de vivienda “asistida” a pacientes hansen masculinos, con capacidad instalada para 300 pacientes. Ocupación aproximada 120 pacientes.
Albergue Ospina Pérez	Presta Servicios de vivienda “asistida” a pacientes hansen masculinos, con capacidad instalada para 50 pacientes. Ocupación aproximada 30 pacientes.
Albergue San Vicente	Presta Servicios de vivienda “asistida” a pacientes hansen femenino, con capacidad instalada para 120 pacientes. Ocupación aproximada 50 pacientes.
Edificio Juan de Dios Carrasquilla	Sede administrativa del Sanatorio de Agua de Dios, principalmente procesos de apoyo. Sede principal de funcionamiento de las bodegas de Archivo Central e Histórico, así como del Museo Médico de la Lepra.
Edificio San Rafael y Casa de la Desinfección	Estructuras arquitectónicas que al igual que la anteriores hacen parte y son propiedad del Sanatorio de Agua de Dios, que además fueron declaradas Patrimonio Histórico y Cultural de la Nación a través de al Ley 14354 del 6 de enero de 2011.

RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)

ESTRUCTURA FUNCIONAL



Agua de Dios, Cundinamarca Carrera 9 N° 10-69 Edificio Carrasquilla
 Tel. (091) 8345000 - E.mail: ventanillaunica@sanatorioaguadedios.gov.co

**RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)**

ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Falta de conciencia respecto a la importancia del proceso de gestión documental.	Atraso en la organización documental
Desinterés en la organización de los archivos de gestión de las áreas de los procesos.	Documentos e información sin clasificar y sin protección, la cual se puede perder o extraviar.
Inadecuado manejo de la documentación y de la información.	Deficiencia en la información a proveer para diferentes aspectos, entre ellos la toma de decisiones.
Ausencia de un presupuesto permanente (anual) que permita desarrollar programas y proyectos.	Resago en el avance de la gestión documental
La gestión documental no es mirada como un aspecto que necesita planearse y ser integrado a los planes institucionales.	No se define norte, ni se miden las acciones, y por ende la eficiencia del proceso, y el resultado es ausencia de propuestas.
Descontrolada producción de documentos (cuales originales, cuales son copias, donde reposan)	Soportar informes y decisiones sobre documentos dudosos.
No existe una política de gestión documental, ni existen metas a corto, mediano y largo plazo, inmersas en los planes de acción institucionales.	Formulación de acciones, planes, proyectos, sin orientación clara, y pérdida de esfuerzos y recursos.
No hay un plan tecnológico para apoyar el servicio documental.	Resago tecnológico, lentitud en las respuestas, falta de control, y dificultades operacionales en la administración documental.
No hay instalaciones locativas adecuadas para el almacenamiento y conservación de los archivos centrales	Extravío, deterioro de documentación

**RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)**

PRIORIDADES

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
Falta de conciencia respecto a la importancia del proceso de gestión documental.	2	4	4	4	6	20
Desinterés en la organización de los archivos de gestión de las áreas de los procesos.	9	3	10	4	2	28
Inadecuado manejo de la documentación y de la información.	2	4	6	5	10	27
Ausencia de un presupuesto permanente (anual) que permita desarrollar programas y proyectos.	10	1	4	4	10	29
La gestión documental no es mirada como un aspecto que necesita planearse y ser integrado a los planes institucionales.	4	1	4	10	2	21
Descontrolada producción de documentos (cuales originales, cuales son copias, donde reposan)	6	4	4	7	4	25
No existe una política de gestión documental, ni existen metas a corto, mediano y largo plazo, inmersas en los planes de acción institucionales.	4	4	4	4	4	20
No hay un plan tecnológico para apoyar el servicio documental.	5	4	6	6	6	27
No hay instalaciones locativas adecuadas para el almacenamiento y conservación de los archivos centrales	8	1	4	9	8	30
n.						0
TOTAL Σ	50	26	46	53	52	

**RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)**

ANÁLISIS DE LAS PRIORIDADES

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No hay instalaciones locativas adecuadas para el almacenamiento y conservación de los archivos centrales	30	Aspectos tecnológicos y de seguridad	53
Ausencia de un presupuesto permanente (anual) que permita desarrollar programas y proyectos.	29	Fortalecimiento y articulación	52
Desinterés en la organización de los archivos de gestión de las áreas de los procesos.	28	Administración de archivos	50
Inadecuado manejo de la documentación y de la información.	27	Preservación de la información	46
No hay un plan tecnológico para apoyar el servicio documental.	27	Acceso a la información	26
Descontrolada producción de documentos (cuales originales, cuales son copias, donde reposan)	25		
La gestión documental no es mirada como un aspecto que necesita planearse y ser integrado a los planes institucionales.	21		
Falta de conciencia respecto a la importancia del proceso de gestión documental.	20		
No existe una política de gestión documental, ni existen metas a corto, mediano y largo plazo, inmersas en los planes de acción institucionales.	20		

1. El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., está comprometido con el apoyo de los proyectos que se presenten con miras al mejoramiento de las instalaciones locativas archivísticas, cuya ejecución debe producir este mejoramiento, que a su vez garantice las condiciones de almacenamiento físico, digital y electrónico, así como las condiciones ambientales de trabajo, operación, conservación, acorde a la normatividad y las exigencias mínimas.

2. El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., se compromete a garantizar el presupuesto anual acorde a los proyectos, las actividades o acciones, y el plan de gestión documental, en los aspectos que demanden recursos tanto financieros como logísticos, que permitan la buena ejecución del plan.

**RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)**

3. El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., se compromete a desarrollar programas dirigidos a generar interés y conciencia de la importancia de la gestión documental en las áreas, y capacitar a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la institución; facilitando medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y seguridad en la administración de la información, y generará la dinámica que permita incluir en los planes institucionales, el tema de la gestión documental como un aspecto igualmente relevante a los que actualmente incluye.

RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)

OBJETIVOS DE LOS ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No hay instalaciones locativas adecuadas para el almacenamiento y conservación de los archivos centrales	1. Disponer de las instalaciones locativas adecuadas, para garantizar la salvaguarda documental de la institución.	PY 1: Se tiene radicado en DNP con el BPIN 2011011000142 del 31.03.2011, el proyecto incluye un objeto (de 5) destinado a Gestión Documental por valor de \$1.800.000.000.00, cuyo objetivo es dotar el Archivo Central de las condiciones requeridas por norma para preservar la documentación.
Ausencia de un presupuesto permanente (anual) que permita desarrollar programas y proyectos.	1. Lograr la asignación de recursos para el tema de la gestión documental, como parte de la política presupuestal de manera permanente, encaminada a garantizar el avance del plan de gestión documental que este aprobado y vigente.	P1_ Se proyecto del presupuesto asignado al SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E, para la vigencia 2016, de acuerdo al PINAR aprobado en el Comité interno de archivo un valor aproximado de \$ 6'000,000.00 exclusivo para material de trabajo y elementos de seguridad y protección para los funcionarios del servicio. P2_ Apoyo Proyecto Reconstrucción Memoria Histórica Institucional y de la Lepra en Colombia en convenio con la Universidad Javeriana como soporte de investigación para lograr fundamental y contextualizar la importancia de los archivos del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., como únicos para el país y el mundo y así poder empezar a generar propuestas de proyectos de inversión a partir de 2017, ante diferentes organismos nacionales e internacionales.
Desinterés en la organización de los archivos de gestión de las áreas de los procesos.	1. Motivar el interés de los funcionarios del Sanatorio, sobre la necesidad de tener organizados los archivos según las TRD, para una buena gestión documental y beneficios a su trabajo. 2. Motivar a los funcionarios sobre la necesidad de Implementar el adecuado manejo de la documentación basado en la normatividad.	Plan de Capacitación Archivístico dirigido a funcionarios que se integre al Píñan Institucional. Formulación Plan de capacitación específico Asesoría y acompañamiento Sensibilización a los funcionarios a partir de la base normativa
Fortalecimiento y articulación	1. Articular la política de gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión.	El Programa de Gestión Documental - PGD debe establecer la política institucional de gestión documental y su implementación El Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA definido con el AGN, debe estar articulado con los lineamientos y políticas del PGD Institucional.
Administración de archivos	1. Diseño de PMA por unidad productora teniendo en cuenta producción, disponibilidad de mano de obra y tiempo para propiciar los instrumentos de medición de la efectividad de la Gestión Documental.	Documento - PLANES DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICOS por unidad productora que demuestren la gestión documental y su implementación en el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	1. Impulsar la implementación del Protocolo de Documento Digital respecto al uso de la tecnología aplicada a la gestión documental tanto en el aspecto operativo, como el de la seguridad de la información.	APLICACIÓN PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN (Aprobado mediante Resolución 10.36.775 del 28.12.2015), que garanticen su originalidad y valor probatorio del documento.
Preservación de la información	1. Diagnosticar el estado actual de la preservación de la información en cada una de las áreas de los procesos. 2. Diagnóstico Fondos acumulados en archivo Central e Histórico	APLICACIÓN del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC aprobado mediante Resolución 10.36.762 del 22.12.2015
Acceso a la información	1. Definir la política documental del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., en la que se incluya ampliamente este eje de acceso a la información y sus implicaciones.	Formulación de las características, medios y mecanismos para acceso a la información a través del PGD, así como el inventario de series con restricción y demás aspectos necesarios a tener en cuenta para acceder a la información Institucional.

**RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)**

MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
EVALUAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES QUE DEFINEN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. Y ACTUALIZAR ACORDE A LINEAMIENTOS NACIONALES										
IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., SEGÚN ACTUALIZACIONES QUE SE ADOPTEN EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN.										
CAPACITACIÓN, ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y SENSIBILIZACIÓN A FUNCIONARIOS DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.SOBRE EL GESTION DOCUMENTA A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES.										
ESTRUCTURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES: ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN A DESARROLLAR POR FASES SEGÚN ESTUDIOS TÉCNICOS Y DE PLANEACIÓN DEL PROCESO DE LAS TIC'S										
ADECUACION Y DOTACION DEL ARCHIVO CENTRAL DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.										
INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN ACORDE A TRD (1994-2012)										
ADECUACION Y DOTACION DEL ARCHIVO HISTORICO DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.										
INTERVENCIÓN: LEVANTAMIENTO AL NATURAL DE ESTRUCTURA DOCUMENTAL Y FUNCIONAL DEL LAZARETO DE AGUA DE DIOS: 1870 - 1994										
PROCESO BASICO DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, SELECCIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES										
ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL SAD.										
INTERVENCIÓN ESTRUCTURA ARQUITECTONICA E INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.										

**RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)**

HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
EVALUAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES QUE DEFINEN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. Y ACTUALIZAR ACORDE A LINEAMIENTOS NACIONALES.	% de actualización	Poseer documentos de Política en Gestión Documental Actualizados acorde a lineamientos y Normatividad Nacional.						
IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., SEGÚN ACTUALIZACIONES QUE SE ADOPTEN.	% de avance del proyecto	Poseer un personal actualizado en las normas adoptadas por el Sanatorio de Agua de Dios en Gestión Documental						
CAPACITACIÓN, ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y SENSIBILIZACIÓN A FUNCIONARIOS DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. SOBRE EL GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES.	Alto	Disponer de personal capacitado en la aplicación del sistema de Archivo de documentos físicos y digital, adoptados por el Sanatorio de Agua de Dios en intervención Documental. Una cultura institucional de valoración, estima, protección y conciencia, efectiva con respecto a la necesidad de proteger la historia y el patrimonio documental						
ESTRUCTURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES: ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN A DESARROLLAR POR FASES SEGÚN ESTUDIOS TÉCNICOS Y DE PLANEACIÓN DEL PROCESO DE LAS TIC'S	% de avance	Poseer una estructura documental organizada y conservada, que permita mantener su estado original y valor probatorio según política archivística.						
ADECUACION Y DOTACION DEL ARCHIVO CENTRAL DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	% de adecuación	Poseer un área para almacenar la documentación del Sanatorio de Agua de Dios, de acuerdo a la normatividad establecida para este fin.						
INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN ACORDE A TRD (1994-2012)	% de avance x fases	Organizar las series y subseries documentales del Sanatorio de Agua de Dios acorde a TRD y sistemas de control respectivas						
ADECUACION Y DOTACION DEL ARCHIVO HISTORICO DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	% de adecuación	Edificación de archivo construida y dotada con los elementos necesarios para operar adecuadamente el archivo histórico del Sanatorio de Agua de Dios, con normatividad vigente.						
INTERVENCIÓN: LEVANTAMIENTO AL NATURAL DE ESTRUCTURA DOCUMENTAL Y FUNCIONAL DEL LAZARETO DE AGUA DE DIOS: 1870 - 1994	% de avance x fases	Poseer un adecuado y real inventario histórico de los tipos documentales del Sanatorio de Agua de Dios.						
PROCESO BASICO DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, SELECCIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	% de avance x fases	Poseer un adecuado y real inventario histórico de los tipos documentales del Sanatorio de Agua de Dios.						
ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL SAD.	% de avance x fases	Poseer las TVD acorde a lineamientos del AGN						
INTERVENCIÓN ESTRUCTURA ARQUITECTONICA, ADECUACIÓN DE INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	% de avance x fases	Edificación de archivo construida y dotada de los elementos necesarios para operar adecuadamente el archivo central del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E, con normatividad vigente.						

RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)

ASPECTOS CRITICOS Vs. FACTORES

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
A. Falta de conciencia respecto a la importancia del proceso de gestión documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información D, E, F, G, I	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. G	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información G	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
B. Desinterés en la organización de los archivos de gestión de las áreas de los procesos.	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados A, C	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos H	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad B, E, G
C. Inadecuado manejo de la documentación y de la información.	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos B	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
D. Ausencia de un presupuesto permanente (anual) que permita desarrollar programas y proyectos.	Se tiene establecida la política de gestión documental. E, G	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación A	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad A, C, D, E, I	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos A, B, D	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
E. La gestión documental no es mirada como un aspecto que necesita planearse y ser integrado a los planes institucionales.	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica H	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos C	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales F
F. Descontrolada producción de documentos (cuales originales, cuales son copias, donde reposan)	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles F	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad H	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica H	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos. C, F	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio A, H
G. No existe una política de gestión documental, ni existen metas a corto, mediano y largo plazo, inmersas en los planes de acción institucionales.	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final F	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua
H. No hay un plan tecnológico para apoyar el servicio documental.	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo I	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel H	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad I
I. No hay instalaciones locativas adecuadas para el almacenamiento y conservación de los archivos centrales	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos B	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos I	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo D	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio B	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información. E	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad C, D

**RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)**

PRIORIDADES Y FACTORES

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
A. Falta de conciencia respecto a la importancia del proceso de gestión documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información D, E, F, G, I	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. G	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información G	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
B. Desinterés en la organización de los archivos de gestión de las áreas de los procesos.	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados A, C	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos H	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad B, E, G
C. Inadecuado manejo de la documentación y de la información.	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos B	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas para mejorar e innovar la función archivística de la entidad
D. Ausencia de un presupuesto permanente (anual) que permita desarrollar programas y proyectos.	Se tiene establecida la política de gestión documental. E, G	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación A	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad A, C, D, E, I	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos A, B, D	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
E. La gestión documental no es mirada como un aspecto que necesita planearse y ser integrado a los planes institucionales.	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica H	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos C	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales F
F. Descontrolada producción de documentos (cuales originales, cuales son copias, donde reposan)	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles F	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica H	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos. C, F	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del Cambio A, H
G. No existe una política de gestión documental, ni existen metas a corto, mediano y largo plazo, inmersas en los planes de acción institucionales.	Se documentan procesos o flujos de actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final F	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua
H. No hay un plan tecnológico para apoyar el servicio documental.	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo I	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel H	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad I
I. No hay instalaciones locativas adecuadas para el almacenamiento y conservación de los archivos centrales	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos B	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos I	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo D	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio B	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información. E	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad C, D

**RESOLUCION No. 10.36.766 DEL 2015
(Diciembre 22)**

CONTROL DOCUMENTAL DE PRODUCCIÓN

PROYECTÓ	MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ Y APROBÓ	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	VALIDO	ESPERANZA I. ROJAS G. Gerente
				VERSION UNO (1)	

ARTICULO SEGUNDO: Aprobar e Implementar las **TABLAS DE RTENCION DOCUMENTAL – TRD EN VERSIÓN DOS (2)** del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., las cuales serán parte integral de esta Resolución (Se anexan en soporte físico – papel), como evidencia de su estructura actualizada.

ARTICULO TERCERO: Los diferentes Grupos Internos de Trabajo y unidades funcionales del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E, se ajustaran tanto al **PLAN INTEGRAL DE ARCHIVO – PINAR EN VESRIÓN 1**, así como a las **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD EN VERSION 2**.

ARTICULO CUARTO: Los coordinadores y responsables de los diferentes Grupos Internos de Trabajo y unidades funcionales del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E, serán los responsables de la implementación de dichos instrumentos archivísticos al interior de sus unidades productoras y personal a cargo, dando los espacios de capacitación para el **PLAN INTEGRAL DE ARCHIVO – PINAR EN VESRIÓN 1** y las **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD EN VERSION 2**.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Agua de Dios - Cundinamarca, a los Veintidós (22) días del mes de Diciembre del año dos mil quince (2015).

ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ
Gerente

*Proyectó: María Teresa Rincón Sánchez – Archivo Central
Revisó: Dra. Helda Carrillo – Asesora Jurídica*

Originales firmados que reposan en el archivo institucional.

Agua de Dios, Cundinamarca Carrera 9 N° 10-69 Edificio Carrasquilla
Tel. (091) 8345000 - E.mail: ventanillaunica@sanatorioaguadedios.gov.co