

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

“Por la cual se Actualiza a versión dos (2) el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** del SANATORIO DE AGUA DE DIOS Empresa Social del Estado”

**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 la Ley 594 del año 2000, Art. 21, establece que Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos contemplando el uso de tecnologías.

Que, se ha estructurado la Gestión Documental de Colombia a través de normatividad según se relaciona a continuación: Acuerdo 060 de 2001; Ley 734 y Acuerdo 042 A.G. de 2002; Ley 794 CP Civil de 2003; Ley 962 Anti trámites de 2005; Ley 1437 C.P. Admitivo. - Ley 1474 Estatuto anticorrupción de 2011; Ley 1564 (Cod. Gral. Proceso), Ley 1581 (Prot. Datos), Decreto 019 (AT), Decreto 2364 (Firma Elec.), Decreto 2482 (MIPG), Decreto 2578 (SNA), Decreto 2609 (PGD), Decreto 2693 (GEL), Directiva Presidencial 004, Circular Externa 002, Circular Externa 005 de 2012; Acuerdo 04 Elaboración, Presentación, Evaluación, Aprobación e Implementación de TRD y TVD, Acuerdo 05 Clasificación, Ordenación y Descripción de 2013

Que, la Responsabilidad de la Gestión de Documentos por parte del Sanatorio de Agua de Dios ESE, se define asociada a la actividad administrativa del Estado, Al Cumplimiento de las funciones y Al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado

Que, la Elaboración del Programa de Gestión Documental es de carácter Obligatorio para el Sanatorio de Agua de Dios ESE, en su calidad de entidad del Estado,

Que en desarrollo de lo establecido, es necesario actualizar el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 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 el que adopté la presente resolución.

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°- Establece el **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL** en **Versión 2** del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., el siguiente:

Programa de Gestión Documental (PGD) Vs.2

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. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)
Tabla de contenido**

1	EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	8
1.1	CARATULA	8
1.2	INTRODUCCIÓN	9
1.3	EL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. Y LA GESTION DOCUMENTAL.....	10
1.3.1	Reseña histórica del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	10
1.3.2	Organigrama del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. (Resolución 10.36.459 de 2015)	16
1.3.3	Objeto del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	17
1.3.4	OBJETIVOS CORPORATIVOS DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	17
	1. Garantizar el enfoque, implementación, medición y mejoramiento continuo del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud y sus cuatro componentes, buscando la fidelización del paciente y su familia.	17
	2. Generar una cultura de humanización a través de la implementación, medición y mejoramiento de la política y programa de humanización.	17
	3. Fortalecimiento de la cultura de seguridad del paciente a través de la implementación, medición y mejoramiento de la política y programa de seguridad del paciente.	17
	4. Gestionar los recursos económicos para readecuar la infraestructura del Hospital Herrera, para brindar a nuestros usuarios un ambiente cálido, humanizado y seguro.	17
	5. Fortalecer la sostenibilidad económica y el crecimiento financiero del Sanatorio de Agua de Dios, mediante la eficiencia en el gasto y la generación de ingresos propios.	17
	6. Brindar capacitación y asistencia técnica en programas de salud pública a los entes territoriales, con un enfoque de investigación y educación en las enfermedades de Hansen y tuberculosis.	17
1.3.5	FUNCIONES DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	18
	De acuerdo al Decreto 1288 del 22 de Junio de 1994, El Sanatorio Agua de Dios, Empresa Social del Estado, deberá cumplir con las siguientes funciones:	18
	a) Prestar atención médica a los enfermos de Hansen y a sus convivientes;	18
	b) Asistir a los inválidos y enfermos de Hansen albergados en las instituciones oficiales dependientes del sanatorio;	18

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

c) Llevar a cabo programas de rehabilitación física y social para los enfermos de Hansen;	18
d) Administrar las instituciones oficiales dedicadas al internamiento o albergue de los enfermos de Hansen, que se encuentran bajo su dependencia;	18
e) Administrar los subsidios destinados a los enfermos de Hansen de su jurisdicción, de conformidad con las normas vigentes.	18
f) Desarrollar programas de promoción y prevención en salud.	18
1.3.6 <u>MISIÓN</u> DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	18
1.3.7 <u>VISIÓN</u> DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	18
1.3.8 LOS DOCUMENTOS DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	19
1.4 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	19
1.4.1 ¿Qué es el programa de gestión documental?	20
1.4.1.1. Objetivo general del PGD	20
1.4.1.2. Beneficios del PGD para el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	20
1.4.1.3. Alcance del Programa de Gestión Documental	21
1.4.1.4. Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental	22
1.4.1.1.1 De tipo Geográfico	22
1.4.1.1.2 Usuarios Internos	22
1.4.1.1.3 Usuarios externos	22
1.5 PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	22
1.6 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	23
1.6.1 LA PROBLEMÁTICA	23
1.6.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL (Anexo No 2)	25
1.6.3 MATRIZ DOFA (Anexo No 3)	26
1.6.4 RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL (Anexo No 4)	26
1.7 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	26
1.7.1 Requisitos Normativos	26
1.7.2 Requisitos económicos	28
1.7.3 Requisitos administrativos	31

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

1.7.4	Requisitos tecnológicos	33
1.7.5	Requisitos de la Gestión de Cambio	34
1.8	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	35
1.8.1	PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:	36
1.8.1.1	Definición:.....	36
1.8.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL:	36
1.8.2.1	Definición:.....	36
1.8.2.2	Alcance:.....	36
1.8.2.3	Actividades:.....	36
1.8.3	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:	38
1.8.3.1	Definición:.....	38
1.8.3.2	Alcance:.....	38
1.8.3.3	Actividades:.....	38
1.8.4	GESTIÓN Y TRÁMITE:	39
1.8.4.1	Definición:.....	39
1.8.4.2	Alcance:.....	39
1.8.4.3	Actividades:.....	39
1.8.5	ORGANIZACIÓN:	40
1.8.5.1	Definición:.....	40
1.8.5.2	Alcance:.....	40
1.8.5.3	Actividades:.....	40
1.8.6	TRANSFERENCIAS:	40
1.8.6.1	Definición:.....	41
1.8.6.2	Alcance:.....	41
1.8.6.3	Actividades:.....	41
1.8.7	DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:	41
1.8.7.1	Definición:.....	41
1.8.7.2	Alcance:.....	41

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

1.8.7.3	Actividades:.....	42
1.8.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:	42
1.8.8.1	Definición:.....	42
1.8.8.2	Alcance:.....	42
1.8.8.3	Actividades:.....	42
1.8.9	VALORACIÓN:	43
1.8.9.1	Definición:.....	43
1.8.9.2	Alcance:.....	43
1.8.9.3	Actividades:.....	43
1.9	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	43
1.9.1	FASE DE PLANEACION	44
1.9.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	44
1.9.3	FASE DE SEGUIMIENTO	45
1.9.4	FASE DE MEJORA	45
1.9.5	FASE DE PUBLICACION	45
1.10	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL	46
1.10.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	46
1.10.2	Programa de digitalización	47
1.10.3	Programa de documentos vitales	47
1.10.4	Programa de capacitación	48
ANEXOS		49
Anexo No 1		50
GLOSARIO DE TÉRMINOS		50
ANEXO No 2		57
Diagnóstico documental		57
Anexo No 3		60
MATRIZ DOFA		60
Anexo No 4		61

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	61
Anexo No 5	62
MAPA DE PROCESOS DEL.....	62
SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.....	62
CRONOGRAMA.....	63
<u>Bibliografía</u>	66

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

CARATULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.
FECHA DE APROBACION	Diciembre, 22 2015
FECHA DE VIGENCIA	TRES (3) AÑOS A PARTIR DE SU APROBACIÓN
INSTANCIA DE APROBACION	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	<p>ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ - Gerente</p> <p>WILLIAM ORLANDO TORRES PARRA - Coord. Administrativo</p> <p>JULIO CESAR SALGADO GUERRERO - Coord. Planeación</p> <p>ANTONIO VARGAS ALVAREZ - Coord. Tecnología de la Información</p> <p>HERNAN AGUDELO SANCHEZ - Coord. Financiero</p> <p>HERNAN SANCHEZ PARRA - Coord. Talento Humano</p>
VERSION	Versión 2
RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL DOCUMENTO	<p>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</p> <p>Responsable de Archivo Central e Histórico</p> <p>(Museo médico de la Lepra)</p>

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD, es 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 disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Con el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, por medio de una adecuada cultura archivística, aplicando el Modelo del Programa de Gestión Documental PGD, como aporte al fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión. De acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, y en cumplimiento al 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 “Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo” y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades. Igualmente se contempla el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”. Adicionalmente el capítulo II y anexo del Decreto 2609 de 2012, por medio del cual se dictan disposiciones en materia de Gestión Documental, establecen la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental. El Programa de Gestión Documental debe contemplar acciones administrativas y técnicas a corto, mediano y largo plazo, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y acceso.

Con la ley estatutaria 1712 de 2014, de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículo 15. *Programa de Gestión Documental*, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

El Programa de Gestión Documental del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. cumplirá las condiciones de instrumento archivístico con la implementación de la política

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

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

de desarrollo administrativo y eficiencia administrativa, la aplicación de las políticas de atención al ciudadano, la transparencia, la administración electrónica, el gobierno electrónico, el gobierno abierto entre otros aspectos que se relacionan con la administración pública de las entidades del Estado colombiano y que cumplimos como organismo con delegaciones del Estado bajo los preceptos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación de documentos e implementación de la Tabla de Retención Documental.

EL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. Y LA GESTION DOCUMENTAL.

Reseña histórica del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

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. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

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.

COMANDO DE POLICÍA



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**.

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.

**PUENTE DE LOS SUSPIROS VIGILADO POR
LA POLICÍA**



RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

<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 el primer médico nombrado para atender en el lazareto.</p>	<p>PERSONAL MEDICO Y DE ENFERMERIA</p> 
--	--

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 Dominicanas 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

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

estaban en el Leprosorio de Caño de Loro en Cartagena, luego que este, por orden del gobierno fuera bombardeado y terminado.

<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

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

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

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 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.

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

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

**PERSONALIDADES ILUSTRES QUE
PASARON POR AGUA DE DIOS**



MUNICIPIO

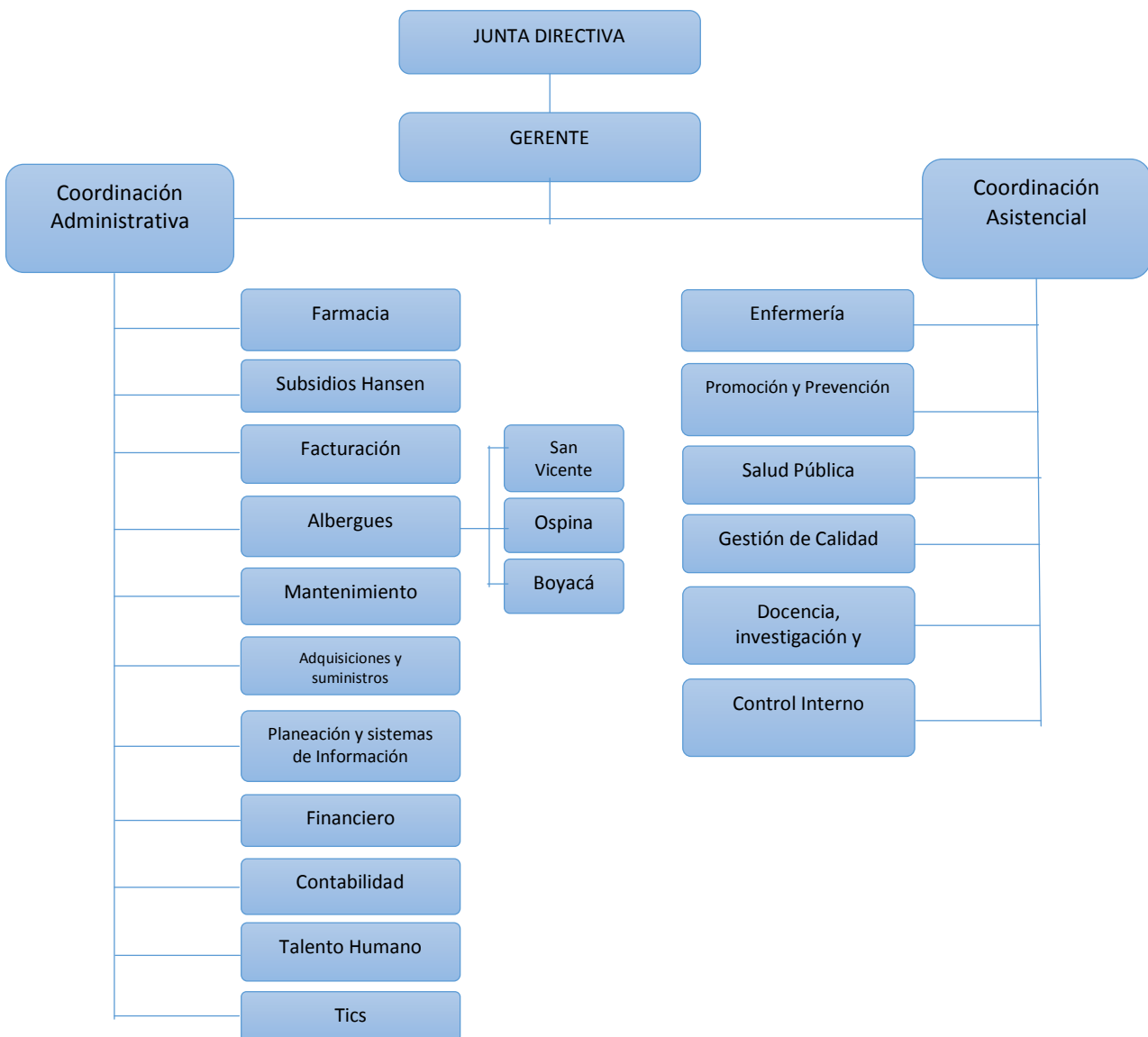
Área de 8.376 hectáreas de las cuales 179 son urbanas, a una altura de 400 metros sobre el nivel del mar y temperatura de 27° C. Población de 13.258 habitantes, Principal factor económico la agricultura (bajo nivel por falta de apoyo e inversión), el comercio que gira alrededor de las actividades del Sanatorio. Con la Ordenanza N° 78 del 29 de noviembre de 1963 que creó el municipio. El 23 de marzo de 1963 se declaró oficialmente inaugurado y mediante Decreto 317 del mismo año, se nombró el primer alcalde quien fue JOSÉ MANUEL HURTADO LOZANO, que tan solo duró 15 días como primer mandatario municipal.

RESUMEN RESEÑA HISTÓRICA DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	
FECHA	DESCRIPCION
Ley 17 de 1858	Autoriza la creación de lugares para la curación del mal de ELEFANCIA
Ley 6 de 1864	Crea El Lazareto de Agua de Dios. Artículo 1: destínese definitivamente los terrenos del Estado Agua de Dios, Ibáñez y parte de la vereda Malachi el establecimiento de un Lazareto a cargo y bajo la Dirección del Estado.
Ley 104 de 1.890	Decreto el Aislamiento de los Enfermos de Hansen
Ley 38 de 1905	Creo el circuito de Notaria y Registro de Agua de Dios.
Dec. 1452 de 1907	Creo moneda Especial o llamada "coscoja".
Ley 40 de 1922	Reglamenta el pago de subsidio o pensión al enfermo, llamada desde ese entonces "Guayaba".
Ley 148 de 1961.	Restablece los derechos civiles y políticos a los enfermos. Autoriza la creación de municipios. Incrementa en un 100% el Subsidio y determina función especial para los sanatorios dentro de la campaña antileprosa.
Ley 14 de 1964	Adiciona beneficios a la Ley 148
Dec. 1570 de 1974	Reglamenta la adjudicación de subsidios.
Ley 380 de 19981	Eleva el valor del subsidio a un salario mínimo legal
Ley 100 de 1993	Art. 157 numeral 2.particular importancia
Dec. 1288 de 1994	Convierte al SANATORIO DE GAU DE DIOS EN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015

(Diciembre 11)

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



**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

Objeto del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

El Sanatorio de Agua de Dios, Empresa Social del Estado, tiene por objeto prestar con el carácter de servicio público a cargo del Estado, el servicio de salud a los enfermos de Hansen en todo el territorio nacional. En desarrollo de este objeto prestará atención médica, asistencia social y de rehabilitación y desarrollará programas de promoción y de prevención en salud.

OBJETIVOS CORPORATIVOS DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

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

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

FUNCIONES DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

De acuerdo al Decreto 1288 del 22 de Junio de 1994, El Sanatorio Agua de Dios, Empresa Social del Estado, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Prestar atención médica a los enfermos de Hansen y a sus convivientes;
- b) Asistir a los inválidos y enfermos de Hansen albergados en las instituciones oficiales dependientes del sanatorio;
- c) Llevar a cabo programas de rehabilitación física y social para los enfermos de Hansen;
- d) Administrar las instituciones oficiales dedicadas al internamiento o albergue de los enfermos de Hansen, que se encuentran bajo su dependencia;
- e) Administrar los subsidios destinados a los enfermos de Hansen de su jurisdicción, de conformidad con las normas vigentes.
- f) Desarrollar programas de promoción y prevención en salud.

MISIÓN DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

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

VISIÓN DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

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.

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

LOS DOCUMENTOS DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Los documentos de una institución se organizan de acuerdo con su estructura orgánica y funcional y los cambios que a lo largo de su historia han acontecido, dada la complejidad de los procedimientos del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., para la organización de los archivos acumulados, su intervención tiene como fin lograr resultados homogéneos en todos los procesos de la institución.

En un comienzo, los Archivos Acumulados se organizarán llevando a cabo la limpieza de los documentos, su ordenación, almacenamiento en unidades de conservación adecuadas, la marcación de las mismas y la elaboración del inventario documental, así como la ubicación en lugares adecuados para su conservación. A partir de la aprobación e implementación del PGD y la respectiva Organización de los archivos del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., se integrarán los procesos de la institución y por consiguiente la valoración de los tipos documentales para llegar a la propuesta de las Tablas de Valoración Documental. Con este proceso se observarán los beneficios de contar con archivos documentales debidamente organizados, el acceso a los mismos y la capacidad de tomar decisiones a partir de ellos de forma inmediata. La influencia y trascendencia que tiene el Sanatorio de Agua de Dios, desde el hecho de ser única en el país con soportes documentales que demuestren una historia con tintes evidentes de Violación de Derechos Humanos hacia aquellos que padecieron la enfermedad de la Lepra, hoy día y por estigmatización llamada “mal de hansen”; nos permite generar un manejo, una estructura, una política única y especializada; con fines científicos, históricos, antropológicos, culturales, etc.

OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Constitución Política de Colombia

Art. 8. Obligación de proteger riquezas culturales...

Art. 15. Derecho a conocer, actualizar y rectificar

La correspondencia es inviolable

Art. 23. Derecho de petición

Art. 74. Derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

Ley 594 de 2000. Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector establecidas en la Ley 594 de 2000 (demás reglamentarios emitidos a partir del AGN y políticas trazadoras).

Con la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y derecho de acceso a la información pública, se enmarca como un requerimiento de estricto cumplimiento.

El Decreto 2609 Reglamente el cap. V de la Ley 594 del 2000 que incorpora el PGD (Dec. 1080-2015).

¿Qué es el programa de gestión documental?

Conjunto de instrucciones que detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, tales como Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración; que se han generado y están orientados a partir de la Ley 594 de 2000 del AGN.

Para el **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.** se convierte en el instrumento archivístico a corto, mediano y largo plazo, susceptible a cambios en todas sus etapas de aplicación, según circunstancias de tipo administrativo o financiero.

1.4.1.1. Objetivo general del PGD

Definir el instrumento archivísticos que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación y como apoyo a la moderación de la gestión documental en el Archivo General de la Nación.

1.4.1.2. Beneficios del PGD para el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Con el diseño y adopción del Programa de Gestión Documental el **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**, pretende:

- Consolidar el modelo de gestión documental de AGN en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional convirtiéndolo en un modelo ejemplo en la

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

administración pública para las entidades del Estado Colombiano y la población en general.

- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de los documentos electrónicos auténticos.
- Prestar adecuados servicios de archivo.
- Optimizar y modernizar modelo de gestión documental de AGN incorporando buenas prácticas y estándares de gestión y tecnologías de la información y desarrollo de funcionalidades avanzadas en los procedimientos de la gestión documental del AGN.
- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Garantizar la seguridad, preservación y disposición de la información contenida en documentos de archivo que garanticen a su vez la continuidad del negocio, acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación y acceso.
- Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y modelo integrado de gestión de la entidad.
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información, institucional y personal generada en cualquier soporte documental.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Gestionar los riesgos administrativos, operativos y de seguridad que se detecten en la creación, trámite, preservación a largo plazo de los documentos de archivo, identificación de procedimientos y tecnologías de información.

1.4.1.3. Alcance del Programa de Gestión Documental

El programa de gestión documental inicia con la consolidación y realización del diagnóstico que le permite identificar las necesidades en materia de gestión documental de la entidad, que mediante un equipo interdisciplinario formula los objetivos, supuestos, estrategias, planes de mejoramiento y la definición de los recursos que

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

permita la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de la entidad.

1.4.1.4. Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

De tipo Geográfico

El **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.SE.**, se encuentra ubicado en el Departamento de CUNDINAMARCA, en el municipio de AGUA DE DIOS, que tiene la jurisdicción sobre el territorio nacional para el tema de investigación y fortalecimiento en la detección a tiempo de la lepra. Desde lo documental es la Institución del País que conserva y evidencia la historia de la Lepra en Colombia y hoy día en el Mundo, respecto a los proceder del Estado frente al Enfermo de Lepra y evidencia del manejo enfocado en una clara Violación de Derechos Humanos a quienes padecían esta enfermedad.

Usuarios Internos

El Programa de Gestión Documental del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. está orientado a los funcionarios que por su manejo, producción o cualquier tipo de intervención que tengan que ver con la organización y que se encuentra definido a través del organigrama funcional del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. pueden acceder a ello, teniendo en cuenta las características de la información, así como se identifican quienes son los que podrán acceder a los documentos que se clasifiquen como restringidos por política institucional.

Usuarios externos

Todos las personas naturales o jurídicas que requieren servicios de salud especializados en el tema de Lepra y servicios de 1er. Nivel habilitados según requerimientos normativos, estudiantes, investigadores y otros relacionados al estudio de la enfermedad de la lepra.

Además todos aquellos que por una relación operativa (proveedores, acreedores asesores, etc.) tienen relaciones con el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

PRE - REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Como Pre - Requisitos técnicos con los que cuenta el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., son:

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

1. El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. ha asignado un responsable de Gestión Documental y Archivo Central que incluye organización estructural destinada para la administración y gestión de las actividades y procesos relacionados con la Gestión documental.
2. El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. aprueba los espacios de capacitación que sean necesario para la especialización de quien ejecute esta función.
3. El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. asigna un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de las áreas de tecnología, calidad, jurídica, control interno, administrativa y financiera, con el fin de lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad. Este grupo asume las funciones del Comité de Archivo y a su vez es la instancia asesora para la alta Dirección en temas de gestión documental.
4. El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. Elaborará un Documento de Política de Gestión Documental con base en lo lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, artículo 6: *“Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes: a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información”*. Incorporado en el Decreto 1080 de 2015). Esta Política será aprobada por la dirección del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. e informada a todos sus integrantes.
5. El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. contará con un diagnóstico integral de la función archivística que le permitirá identificar y evaluar los aspectos positivos y críticos de la Gestión Documental de la entidad, así como establecer un cronograma de cumplimiento de metas respecto a las actividades que se proponga desarrollar para cumplir los fines pertinentes de proceso críticos identificados.
6. El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. contará con los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD, Formato Único de Inventario Documental – FUID, debidamente elaborados y aprobados.
7. El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. establecerá y socializará una metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental que defina alcance, objetivos e indicadores.

DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

LA PROBLEMÁTICA

Basados en las visitas técnicas realizadas por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., identificó sus debilidades frente a la

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

implementación de la Ley General de Archivos, por lo que a partir de estas debilidades inició un proceso de ajustes e intervención de situaciones básicas, así como generar un PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO, evaluado y aprobado por el AGN, de actividades puntuales a desarrollar para subsanar las debilidades y necesidades del sistema de gestión documental.

El resultado de los hallazgos puntuales en los que hay que trabajar y los elementos que debemos desarrollar, son:

- ✓ Elaborar programas de intervención y gestión documental por cada unidad productora..
- ✓ Elaborar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- ✓ Elaborar Inventario Documental permanente
- ✓ Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- ✓ Elaborar el Banco terminológico de series y sub-series documentales
- ✓ Evaluar y actualizar Mapas de procesos (si aplica), flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- ✓ Elaborar las Tablas de Control de Acceso a la información para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad documentales.
- ✓ Elaborar el Sistema integrado de Conservación (SIC)
- ✓ Proceso de Planeación: Encaminada a la planeación, generación y valoración de los documentos, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Incluye creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema.
- ✓ Proceso de Producción. Destinada al estudio de documentos en su producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente, proceso en que actúa y resultados.
- ✓ Proceso de Gestión y trámite. Actuación para el registro, vinculación a un trámite, distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, control y seguimiento a trámites que surte el documento hasta la resolución del asunto.
- ✓ Proceso de Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- ✓ Proceso de Transferencia. Operaciones adoptadas para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando estructura, validación del formato de generación, migración, refreshing, emulación o conversión, metadatos técnicos de formato, metadatos de preservación y metadatos descriptivos.

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

- ✓ Proceso de Disposición de documentos. Selección de documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD o en las TVD.
- ✓ Proceso de Preservación a largo plazo. Acciones y Estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- ✓ Proceso de Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.
- ✓ Archivo Histórico
- ✓ Sistema (Software) de Gestión Documental
- ✓ Digitalización
- ✓ Plan de Capacitación
- ✓ Archivo central
- ✓ Archivo de Gestión

MATRIZ DE DIAGNÓSTICO GENERAL (Anexo No 2)

E SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., Como se puede observar en el **Anexo No 2.**; a nivel general y en lo particular se ha trabajado parcialmente algunos temas de gestión documental, desconociendo la obligatoriedad legal de establecer procedimientos y desarrollar herramientas o instrumentos archivísticos, donde se exige además del hacer, aplicarlos e incorporarlos en el día a día de sus actividades. La conclusión general es que el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. y por no existir homogenización en las actividades desarrolladas ni en la forma de ejecución de las mismas, necesariamente se debe intervenir al 100% el proceso de Gestión Documental y generar todos los esfuerzos que beneficien el desarrollo de las actividades unificadas y normalizadas en lo que se refiere a gestión documental y su implementación.

Se recomienda priorizar la utilización de instrumentos y actividades archivísticas que se deben elaborar y aplicar en el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., La priorización debe ser acorde a su nivel de importancia, la priorización se debe llevar en dos momentos, el primer momento (corto plazo) para dar cumplimiento al P.M.A., y un segundo momento (mediano y largo plazo) para dar cumplimiento a lo reglamentado en la Ley General de Archivo y su decretos reglamentarios como en particular el Decreto 2609 de 2012.

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

Desarrollar un proceso continuo de Capacitación, proponer capacitaciones acordes a la priorización en aquellos temas que son para dar cumplimiento al primero momento de la gestión documental en el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.,.

MATRIZ DOFA (Anexo No 3)

Para establecer las causas de la falta de aplicación del Sistema de Gestión Archivístico del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., se aplicó la matriz DOFA que se relacionó en Anexo 3, ya que pueden definir las debilidades en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgo en el cumplimiento de la Misión del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., y que se refleje en un posible caso de corrupción y falta de transparencia en ello.

Referirse al **Anexo No 3** “Matriz Dofa”.

RIESGOS DE LA GESTION DOCUMENTAL (Anexo No 4)

Referirse al **Anexo No 4** Identifica los riesgos de la Gestión Documental.

REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Requisitos Normativos

Se presenta un listado general de normas que en Materia de Gestión Documental que el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. debe cumplir:

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
<i>Ley 594 de 2000</i>	<i>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION</i>	<i>Ley General de Archivos, Título V - Establecer un Programas de gestión documental.</i>
<i>ACUERDO 16 DE 2002</i>	<i>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION</i>	<i>Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las del SANATORIOS de comercio</i>
<i>Directiva Presidencial 04 de 2012</i>	<i>PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA</i>	<i>Política de Eficiencia Admirativa. • Racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y</i>

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		<i>servicios ofrecidos por el estado y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.</i>
<i>Decreto 4124 de 2004</i>	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	<i>Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y dicta otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.</i>
<i>Decreto 2482 de 2012</i>	MINISTERIO DE LAS TECNOLOGIAS	<i>Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la Gestión.</i>
<i>Decreto 2609 de 2012</i>	PRESIDENCIA, MIN CULTURA, MINITICS.	<i>Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades".</i>
<i>Acuerdo 005 de 2013</i>	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	<i>Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.</i>
<i>Decreto 1515 de 2013</i>	MINISTERIO DE CULTURA	<i>Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"</i>
<i>Ley 1712 de 2014</i>	MINISTERIO DE LAS TECNOLOGIAS	<i>Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.</i>
<i>Decreto 103 de 2015</i>	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	<i>Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones" (Transparencia).</i>
<i>Decreto 1080 de 2015</i>	MINISTERIO DE CULTURA – ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura</i>

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
<i>Dec.1081 de 2015</i>	<i>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</i>	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República</i>
<i>Decreto 1166 -19 de Julio de 2016</i>	<i>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</i>	<i>Derecho de Petición Verbal</i>

Requisitos económicos

Corresponde a los recursos económicos que se hacen necesarios para la implementación y desarrollo de las actividades encaminadas al efectivo funcionamiento del PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

OBJETO	CRITERIO	DESCRIPCION DETALLADA - PRODUCTO	VALOR POR VIGENCIA EN MILES DE PESOS	
			2016	2017
LINEAMIENTOS NORMATIVOS POLITICA INSTITUCIONAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	CRONOGRAMA	4,00	2,00
		DIAGNOSTICO		
		DOFA		
		PRESUPUESTO		
		IDENTIFICACION DE RIESGOS		
		RECOLPILACION NORMATIVA PROPIA Y RELACIONADA AL PROCESO		
		PGD ELABORADO		
		APROBACION DEL COMITÉ DE ARCHIVO		
		RESOLUCION DE ADOPCION E IMPLEMENTACION DEL PGD Vs. 2		
		SOCIALIZACION		
		INTEGRARLO AL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL Y LISTADO MAESTRO		
		REPORTE A AGN		
		PUBLICAR		

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

		SEGUIMIENTO		
ARCHIVOS DE GESTION	INTERVENCIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	APLICACIÓN PROCESOS ARCHIVISTICOS POR UNIDAD PRODUCTORA	45,00	40,00
		ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ACORDE A TRD VIGENTE		
		INVENTARIOS ACTUALIZADOS EN FORMATO INSTITUCIONAL - FUID		
		SERIE EXPEDIENTES CONTROLADOS CON FORMATO - FICHA CONTROL		
		CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS POR VIGENCIA		
		TRANSFERENCIAS CUMPLIDAS		
		ACTUALIZACION TRD Vs.2		
		RESOLUCION DE ADOPCION E IMPLEMENTACION TRD Vs.2		
		MANO DE OBRA		
		SUMINISTROS DE PAPELERIA Y OTROS RELACIONADOS		
		CONTROL DE COMUNICACIONES		
REFERENCIACION Y ESTUDIO DE MERCADO				
ADQUISICIÓN SOFTWARE				
DEFINICIÓN Y ELABORACIÓN POLITICA INSTITUCIONAL				
IMPLEMENTACION				
APROBACION DEL COMITÉ DE ARCHIVO				
RESOLUCION DE ADOPCION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL Y PROTOCOLO DOCUMENTO DIGITAL Vs.1				
SOCIALIZACION				
REPORTE A AGN				
PUBLICAR				
DOCUMENTO DIGITAL	ORIGINALIDAD, VALOR PROBATORIO, TRANSPARENCIA, ACCESIBILIDAD, OPORTUNIDAD		SEGUIMIENTO	0.3
		CRONOGRAMA DE ELABORACION		
		DIAGNOSTICO		
		PRESUPUESTO		
		IDENTIFICACION DE RIESGOS		
		NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL Y RELACIONADA AL PROCESO		
		MANUAL Y PROTOCOLO DOCUMENTO DIGITAL ELABORADO Vs. 1		
		APROBACION DEL COMITÉ DE ARCHIVO		
RESOLUCION DE ADOPCION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL Y PROTOCOLO DOCUMENTO DIGITAL Vs.1				

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

		SOCIALIZACION		
		INTEGRARLO AL PGD		
		ESTRUCTURAR MEDIOS DE CONTROL DIGITAL Y ELECTRONICOS -OTRAS HERRAMIENTAS		
		REPORTE A AGN		
		PUBLICAR		
		SEGUIMIENTO		
CONSERVACION	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	CRONOGRAMA		
		DIAGNOSTICO		
		PRESUPUESTO		
		IDENTIFICACION DE RIESGOS		
		NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL Y RELACIONADA AL PROCESO		
		SIC ELABORADO		
		APROBACION DEL COMITÉ DE ARCHIVO		
		RESOLUCION DE ADOPCION E IMPLEMENTACION DEL SIC Vs.1		
		INTEGRARLO AL PIGA, PGHIRS Y MANUAL DE BIOSEGURIDAD INSTITUCIONAL		
		CONTROLES: LECTURAS DE CONTAMINACION, HUMEDAD, TEMPERATURA		5,00
		CONTROLES: FUMIGACION ESPECIALIZADA X VIGENCIA	5,00	6,00
		INTEGRARLO AL PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL Y LISTADO MAESTRO		
		SOCIALIZACION		
		REPORTE A INSTANCIAS DEL AGN		
		PUBLICACION		
MANO DE OBRA ESPECIALIZADA				
SUMINISTROS DE PROTECCION - ARL				
SEGUIMIENTO				
FONDOS ACUMULADOS DE GESTION EN ARCHIVO CENTRAL		INTERVENCIÓN	60,00	96,00
		PUBLICACION (INVENTARIOS, ELIMINACIÓN, OTROS)		
		MANO DE OBRA ESPECIALIZADA		1,00
		SUMINISTROS DE PROTECCION - ARL	3,00	1,00
		INVERSIÓN ESTRUCTURA FISICA		
		INVERSIÓN INMOVILIARIOS		
		INVERSIÓN SUMINISTROS (CAJAS, CARPETAS, GANCHOS, MATERIALES VARIOS)	19,00	
SEGUIMIENTO				

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

FONDOS ACUMULADOS HISTORICOS	INTERVENCIÓN	24,00	120,00
	PUBLICACION		
	MANO DE OBRA ESPECIALIZADA		300,00
	SUMINISTROS DE PROTECCION - ARL	19,00	
	INVERSIÓN ESTRUCTURA FISICA		
	INVERSIÓN INMOVILIARIOS		
	INVERSIÓN SUMINISTROS (CAJAS, CARPETAS, GANCHOS, MATERIALES VARIOS)		
	SEGUIMIENTO		
TOTAL		194,00	574,00

NOTA: La responsabilidad en lo que se refiere a Apropiación, búsqueda de recursos e inversión está sujeta a el presupuesto asignado por la Nación y recursos Propios, que son propios de la Alta Dirección - Gerencia, Coordinación Administrativa, Coordinación Financiera.

Requisitos administrativos

Es necesario tener en cuenta que la implementación de un PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL requiere el compromiso de todos los procesos que hacen parte de una organización, ya que es un proceso trazador donde se va establecer y evidenciar la Gestión del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.. Por lo anterior se ha designado un equipo inter disciplinario, quiénes en primera instancia estarán encargados de acompañar y mantener funcionando adecuadamente los procesos de Gestión Documental. Son:

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
ESPERANZA INES ROJAS GUTIERREZ	Gerencia
WILLIAM ORLANDO TORRES PARRA	Coordinación Administrativa
JULIO CESAR SALGADO GUERRERO	Coordinación de Planeación y sistemas de Información
ANTONIO VARGAS ALVAREZ	Coordinador de Tecnologías de la Información
HERNAN AGUDELO SANCHEZ	Coordinador Financiero
HERNAN SANCHEZ PARRA	Coordinador de Talento Humano
MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	Responsable de Archivo Auxiliar Adm. 4044 gdo. 20

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

MATRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASIGNACIÓN DE ROLES				
ACTIVIDADES	Resp. Gestión Doctal. y archivo central	Calidad y Control Interno	TICS	Presidente Ejecutivo
Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD	R	A	C	I
Adopción e Implementación del PGD	R	A	C	I
Publicar el PGD en la página web de la entidad	R	A	C	I
Elaborar las TRD, y aprobarlas el Comité de Archivo	R	A	C	I
Aprobar TRD mediante Acta de Comité.	R	A	C	I
Publicar TRD en página del SANATORIO	R	A	C	I
Socializar las TRD	R	A	C	I
INTERVENCION ARCHIVOS DE GESTION	R	A	C	I
MANTENER ACTUALIZACIÓN DE FUID	R	A	C	I
ESTABLECER E, ESTRUCTURAR E IMPLEMENTACION DEL PROCESO DE VENTANILLA UNICA	R	A	C	I
ARTICULACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC	R	A	C	I
Elaborar las TVD, y aprobarlas el Comité de Archivo	R	A	C	I
Aprobar TVD mediante Acta de Comité.	R	A	C	I
Publicar TVD en página del SANATORIO	R	A	C	I
Socializar las TVD	R	A	C	I
CONVENCIONES	R: Responsible (Encargado)	A: Accountable (Responsable)	C: Consulted (Consultado)	I: Informed (Informado)

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

Requisitos tecnológicos

La informática juega un rol de suma importancia, primero por el uso de tecnologías de la información como facilitadoras de un proceso de cambio, creando nuevas formas de trabajo, permitiendo el rediseño creativo de la organización, haciendo uso óptimo de los recursos, y a la vez, mejorando significativamente la calidad del servicio; segundo, creando un ambiente de trabajo propicio para un desempeño con calidad que el usuario demanda y a la vez encuentre en su trabajo las mejores herramientas en el contexto de la planificación, del quehacer del Servicio, en que se requiere impulsar un nuevo modelo de gestión en el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., por lo que se ha establecido un proceso de planificación estratégica y un nuevo diseño en los mecanismos y herramientas de control de gestión. La Planificación de lo que ocurra con las Tecnologías de Información en los Servicios que presta el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., requiere estar estrechamente vinculado, con el esfuerzo que desarrolla en su conjunto. El esquema del nuevo modelo de gestión requiere de un moderno enfoque de la función de Tecnologías de Información y el cumplimiento de nuevos e importantes desafíos en esta área. Este Plan Estratégico de Tecnologías de Información plantea un conjunto de definiciones que permitirán llevar adelante este importante ámbito de la gestión del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., en miras a unos procesos transparentes y accesibles en los próximos años. La relevancia que han adquirido las Tecnologías de Información en la gestión, es cada vez más creciente. Por lo tanto, no es posible diseñar una estrategia sin un desarrollo coherente de las inversiones destinadas a la mejor administración de la información desde la Gestión Documental.

Si bien el desarrollo de los últimos años ha permitido consolidar una plataforma de redes y hardware completa y operativa para el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., así como una arquitectura básica de sistemas de información que apoya los procesos, el desafío para los próximos años, debe orientarse a generar una adecuada plataforma de gestión, alineada con el nuevo modelo de GESTION DOCUMENTAL; optimizar los sistemas computacionales, como también cambiar el enfoque hacia los establecimientos del área, potenciando a los procesos prioritarios del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.. Durante los próximos Cuatro años, las Tecnologías de Información probablemente evolucionaran a las velocidades que nos tienen acostumbrados, lo que exige adicionalmente una atención especial para asegurar que este Programa no sea estático. Esto requiere una gestión atenta y flexible, para capturar las oportunidades que las nuevas tecnologías puedan ofrecer. El Plan Informático del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. se enmarca dentro de lo que es la definición de la misión del Departamento de Informática y la visión de lo que debería ser este soporte en un plazo de cuatro años. Será misión del área de Informática del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., los siguientes planteamientos:

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

- Buscar soluciones a todos los problemas relativos a la administración, distribución y almacenamiento de la información necesaria para la gestión técnica y administrativa del SANATORIO, con un enfoque simétrico e integral, utilizando los recursos disponibles en forma eficaz y eficiente, ejerciendo sus funciones de apoyo técnico y supervisión de las políticas de desarrollo de las tecnologías de la información y la GESTION DOCUMENTAL.
- Elaborar, proponer y poner en práctica, políticas y normas técnicas, validadas por las distintas entidades de la organización, destinadas a orientar, apoyar, facilitar y capacitar la solución de los problemas tecnológicos para mejorar la gestión Documental.

En cuanto al objetivo, se plantea la siguiente formulación, basada en la situación informática del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. que resume los aspectos más importantes en los que se requiere avanzar:

- Lograr que EL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. sea una entidad cuya gestión esté basada en un adecuado soporte de tecnologías de información costo-efectivas, que apoye los procesos de producción con información adecuada, confiable y oportuna y que se vincule efectivamente con su entorno, aprovechando las posibilidades que brindan estas tecnologías al SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.

Los objetivos específicos son los siguientes:

- Asegurar la integración y operación eficiente de la plataforma de sistemas de información que soportan los distintos procesos.
- Apoyar la consolidación del nuevo PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, a través de la implantación de sistemas de control de gestión.
- Consolidar y continuar modernizando la plataforma tecnológica, asegurando la actualización permanente de su infraestructura y el aprovechamiento de las oportunidades que plantea la innovación en materia informática ENFOCADA A LA GESTION DOCUMENTAL Y LAS POLITICAS QUE LE RIGEN.
- Conseguir la confiabilidad, oportunidad y seguridad de la información.
- Asegurar el perfeccionamiento continuo del personal en todas las áreas de conocimiento asociadas al trabajo en tecnologías de información.
- Transformar la relación entre Informática, La Gestión Documental y los procesos, para desarrollar un concepto de servicio al cliente, basado en las necesidades y problemas del quehacer diario.

Requisitos de la Gestión de Cambio

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

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

Objetivo: facilitar y gestionar los cambios generados por los procesos del Programa de GESTION DOCUMENTAL y SU ARTICULACION CON LAS TICS en el desarrollo de implementación de la política, desarrollando habilidades para manejarlos y alcanzar una renovación continua.

Estratégicamente el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. ha definido abordar la modernización tecnológica y de servicios como soporte en el desarrollo de implementación del PGD, mediante el acompañamiento de una adecuada Gestión del Cambio.

¿Qué busca?:

Cuidar la comunicación en todas sus etapas.
Identificar las mejoras a los servicios y procesos.
Coordinar las respectivas capacitaciones y actualizaciones.
Identificar el impacto de cada proyecto en los procesos involucrados.
Gestionar las acciones que deben ser adoptadas.

¿Para qué?

Permitir que el proceso de modernización e implementación del PGD, se dé bajo condiciones controladas.
Facilitar el desarrollo de las diferentes etapas de implementación del PGD
Propiciar la consolidación de los diferentes equipos de Trabajo involucrados.
Buscar su compromiso con el cambio.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 9, (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015) la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA, cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental.

Los procesos de la Gestión Documental con los cuales se desarrollara el Programa de Gestión Documental son:

- a. Planeación.
 1. Planeación estratégica de la gestión documental.
 2. Planeación documental.

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

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

- b. Producción Documental.
- c. Gestión y trámite documental.
- d. Organización documental.
- e. Transferencia documental.
- f. Disposición de documentos.
- g. Preservación a largo plazo documental.
- h. Valoración documental.

PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL:

Definición:

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

Definición:

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Alcance:

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.,.

Actividades:

A continuación se establecen algunas de las actividades que el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. debe contemplar en el desarrollar de este proceso:

- **Planeación estratégica:**

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

- ✓ Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde con las necesidades del SANATORIO.
- ✓ Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.
- ✓ Desarrollo de los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental
- ✓ Definición del plan de trabajo para la implementación de los Instrumentos archivísticos.
- ✓ Elaboración y publicación del Plan Institucional de Archivos PINAR, acorde con las necesidades del SANATORIO.
- ✓ Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario
- ✓ Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades del SANATORIO.
- ✓ Formalización del seguimiento al documento de Política de Gestión Documental en su cumplimiento y actualización cuando se considere necesario.
- ✓ Elaboración o actualización de plan de administración de riesgo del SANATORIO y específicamente de los procesos de Gestión Documental.
- ✓ Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
- ✓ Diseño de los indicadores del proceso de Gestión Documental del SANATORIO.
- ✓ Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.
- ✓ Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos en la Del SANATORIO.

- **Planeación documental.**

Este capítulo tiene como propósito implementar la planeación de la Gestión Documental del SANATORIO partiendo de la creación, diseño, actualización de documentos, formatos y formularios teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico de los mismos en concordancia con lo establecido con la Ley de Transparencia 1712 de 2014

- ✓ Diseño del procedimiento de “Planeación Documental”
- ✓ Identificación de los registros de Activos de información.
- ✓ Elaboración del índice de información clasificada y reservada.
- ✓ Diseño del documento de Política de seguridad de la información para la Del SANATORIO.

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

- ✓ Elaboración del Manual de Política de seguridad de la información para la Del SANATORIO.
- ✓ Diseño y adopción del esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional.
- ✓ Programas de gestión documental
 - Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
 - Programa de digitalización
 - Programa de documentos vitales o esenciales
 - Programa de capacitación

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

Definición:

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con la producción de documentos desde el inicio hasta el final del proceso, partiendo de la producción, ingreso, formato, estructura, soporte de los documentos generados por la Del SANATORIO

Actividades:

- ✓ Diseño de procedimiento de “Producción Documental” tales como Actas, Resoluciones, Correos electrónicas, comunicaciones enviadas a terceros; comunicaciones internas entre otras.
- ✓ Definición de Políticas de producción Gestión Documenta que contenga:
 - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
 - Preservación a largo plazo.
- ✓ Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Del SANATORIO.
 - Definición de tamaños , cantidad, soportes, gramaje y tintas
 - Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios
 - Control de la producción, número de copias.

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

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

- Diplomática de los documentos
- ✓ Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta:
 - Estructura
 - Forma de producción e ingreso de los documentos
 - Descripción a través de metadatos
 - Mecanismos de autenticación y control de acceso
 - Requisitos para la preservación de documentos electrónicos
 - Seguridad de la información
- ✓ Implementación de la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en la Del SANATORIO.
- ✓ Diseño e implementar el Programa de reprografía del SANATORIO

GESTIÓN Y TRÁMITE:

Definición:

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

Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con la Gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los asuntos gestionados por el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.,.

Actividades:

- ✓ Diseño de procedimiento de “Gestión y Trámite” teniendo en cuenta las siguientes acciones:
 - Registro y trámite y distribución de documentos
 - Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos
 - Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación
 - Preservación a largo plazo
- ✓ Diseño de herramientas de control y seguimiento la atención de trámites, tiempos de respuesta.
- ✓ Constitución de Políticas de Consulta de documentos

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

- ✓ Establecimiento de Políticas de atención de Derechos de petición, quejas y reclamos
- ✓ Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información del SANATORIO

ORGANIZACIÓN:

Definición:

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

Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Clasificación, ordenación y descripción documental de los documentos tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central del SANATORIO.

Actividades:

- ✓ Diseño de procedimiento de “Organización documental” teniendo en cuenta los procesos de ordenación, descripción y organización de documentos.
- ✓ Elaboración de Manual de Archivo del SANATORIO.
- ✓ Diseño de políticas de descripción documental (Inventario documental)
 - Esquema de metadatos
 - Nivel de descripción
 - Fases de la descripción documental
- ✓ Elaboración de instrumentos de recuperación de información: Guías, inventarios, catálogos e índices.
- ✓ Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización
 - Cuadro de Clasificación Documental CCD.
 - Tabla de Retención Documental TRD
- ✓ Procesos de capacitación a funcionarios sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.

TRANSFERENCIAS:

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

Definición:

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

Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Transferencias primarias y secundarias de documentos en cada una de las fases de archivo, teniendo en cuenta las actividades de validación de la siguiente información: Estructura, metadatos y formato de generación de documentos.

Actividades:

- ✓ Diseño de procedimiento de “Transferencia documental” tanto primaria como secundaria para cada uno de los formatos: documento, datos, audio, video y demás.
- ✓ Diseño del procedimiento de verificación de:
 - Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos.
 - Condiciones de empaque y traslado
- ✓ Diseño del Procedimiento de consulta de documentos en el Archivo Central
 - Nivel de acceso
 - Tiempo de respuesta
 - Medio de consulta (físico, electrónico, telefónico)
 - Tiempo de préstamo

DISPOSICIÓN A LOS DOCUMENTOS:

Definición:

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

Alcance:

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Disposición de documentos en cualquier etapa del archivo siendo esta su eliminación, selección o conservación permanente con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental del SANATORIO.

Actividades:

- ✓ Diseño de procedimiento de “Disposición final de documentos” tanto para los documentos físicos como electrónicos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Aplicación de técnicas de muestreo.
 - Identificación de técnicas de eliminación de documentos.
 - Conservación de los metadatos de la documentación eliminada.
 - Conservación de los metadatos de procedimiento
 - Publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados.
- ✓ Definición de Proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité de Archivos del SANATORIO, teniendo en cuenta:
 - Actas de aprobación de eliminación por el Comité de Archivo.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

Definición:

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

Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Preservación de los documentos sin diferencia de su soporte, forma o medio de almacenamiento.

Actividades:

- ✓ Diseño de procedimiento de “Preservación a largo plazo” para los documentos físicos y “Preservación digital a largo plazo” para soportes electrónicos.
- ✓ Desarrollo de la Política de Preservación a largo plazo de documentos.
- ✓ Elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo.

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

- ✓ Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental
Elaboración e implementación del Programa de Conservación Preventiva documental y digital.

VALORACIÓN:

Definición:

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

Alcance:

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, estableciendo su tiempo de conservación en las etapas del archivo, determinando su destino final sea este su conservación temporal o permanente o la respectiva eliminación.

Actividades:

- ✓ Diseño del procedimiento de “Valoración documental” para la información producida y recibida por la Del SANATORIO.
- ✓ Elaboración de fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental)
- ✓ Definición de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.
- ✓ Definición del procedimiento de evaluación y actualización de las Tablas de Retención documental del SANATORIO.
- ✓ Diseño y actualización de un procedimiento conjunto con el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas.
- ✓ Diseñar un procedimiento conjunto con el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas que ningún este desactualizado.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. se establecen las siguientes fases de implementación:

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

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

FASE DE PLANEACION

Las fases de implementar el PGD deberán estar incluidas en el Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones: a. Alineado con los objetivos estratégicos: el Programa de Gestión Documental deberá estar acorde con el objetivo estratégico y el plan de acción anual que haya elaborado la entidad. b. Metas de corto, mediano y largo plazo.

FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Metas en el corto plazo:

Formar a los encargados del archivo en la implementación del programa.
Publicar y socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.

Metas en el mediano plazo:

Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.
Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.

Metas en el largo plazo:

Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.
Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.

Esta segunda fase de ejecución comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del Programa de Gestión Documental.

- Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los funcionarios del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental y los cambios que su implementación acarree en su interior.
- Establecer un mecanismo de retroalimentación de apoyo a los usuarios internos sobre los procesos de adopción del Programa de Gestión Documental al interior del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E..
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo y construcción del Programa de Gestión Documental del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

- Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

FASE DE SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento comprende el control y análisis constante del Programa de Gestión Documental por lo que estará acompañado de las siguientes actividades.

- Definir un instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el Plan de Trabajo establecido por el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.,.
- Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental para el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.,
- Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental, con el fin de verificar su funcionalidad y estar prestos a posibles actualizaciones.

FASE DE MEJORA

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la dirección del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., en los aspectos relacionados con la gestión Documental.

Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental establecido en la fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos establecidos.

FASE DE PUBLICACION

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 12 el Programa de Gestión Documental - PGD, debe ser publicado en la página web del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte de la alta dirección de la entidad.

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

Al interior del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., se deberá desarrollar una metodología de socialización para los usuarios internos, con el fin de dar a conocer su alcance, objetivos y beneficios, la cual deberá estar en armonía con las áreas de Comunicaciones y Control Interno y Calidad.

PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LAS GESTION DOCUMENTAL

Con el fin de apoyar los procesos de Gestión Documental se llevará a cabo la formulación de programas específicos para el tratamiento adecuado de diferentes tipos de información y documentos físicos, estos serán elaborados como aliados estratégicos que complementarán el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades propias del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Estructura de los Programas Especiales

El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. podrá desarrollar los Programas Especiales con base en sus necesidades específicas o requerimientos, estos programas contarán una estructura que incluye los aspectos mínimos tales como: propósito, objetivo, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronograma y responsables.

El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. Formulara subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de digitalización
- Programa de documentos vitales
- Plan institucional de capacitación

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Propósito

El ***Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos*** busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.

Descripción

Directrices necesarias en el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos:

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

- Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.
- Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.
- DECRETO 1080 del 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Construcción del banco terminológico para el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., normalizando los términos de la Gestión Documental
- Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.
- Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

Programa de digitalización

Propósito

El ***Programa de Digitalización*** busca la evaluación de las necesidades del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental.

Descripción

- Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. con el fin de identificar las necesidades del servicio.
- Diseñar un modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.
- Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Programa de documentos vitales

Propósito

El ***Programa de documentos vitales o esenciales*** busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de importancia para el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., que en caso de emergencia deba ser protegida,

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

salvaguardada, reservada, evitando su pérdida y adulteración, dada su importancia para la continuidad del objeto fundamental institucional.

Descripción

- Identificar los documentos vitales del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. que respalden el objeto de la función que desarrolla y evidencien las obligaciones legales y financieras.
- Efectuar la valoración del nivel de riesgo de seguridad de la información en sus diferentes soportes y el impacto de su pérdida para el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.,.
- Identificar los procesos de back ups, protección de información y plan de contingencia desarrollados por el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., frente a la información con la que cuenta.
- Establecer la Tabla de Control de Acceso a la Información producida y recibida por el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos.

Programa de capacitación

Propósito

El **Programa de capacitación** busca brindar los conocimientos necesarios en Gestión Documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. El Programa de capacitación está incluido en el establecido el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., para sus usuarios internos.

Descripción

- Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E..
- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental
- Dar a conocer los requerimientos legales los que se encuentra obligada el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., en cumplimiento de sus objetivos.
- Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.
- Crear cultura de información.

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

ANEXOS

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

Anexo No 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Modelo de requisitos documentos electrónicos:** Listado.
- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo de Gestión:** Donde se reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo Histórico:** aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Acceso a los Archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

- **Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.
- **Accesibilidad:** La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- **Bases de datos:** Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el Rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- **Cartográficos:** Mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en muchos casos artístico. Estos documentos, debido a su naturaleza y origen, deben ser tratados de manera específica (utilizar Un escáner especial, metadatos particulares, entre otros).
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Correos Electrónicos (comunicaciones El correo electrónico (e-mail):** es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

sirve de soporte y evidencia para las Entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Documento Electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documentos Ofimáticos:** Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.
- **Entidad de Certificación:** Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.
- **Expediente Electrónico:** es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

- **Firma Digital:** La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. La firma digital tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.
- **Formularios Electrónicos:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.
- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Electrónica de Documentos (GED):** Un sistema GED es un software que le posibilita conservar la información de la institución; por un lado la que procede de archivos físicos en papel y por otro la contenida en archivos electrónicos.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Gestión de Documentos (Records Management):** Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

- **Herramientas de Búsqueda:** Documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución. Imagen, Videos y Audio Digital: Los archivos creados en estos tipos de formatos se admiten como pruebas en el sistema judicial colombiano.
- **Índice Electrónico:** constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.
- **Intercambio Electrónico de Datos (EDI):** La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.
- **Mensajes de Datos Generados Mediante Redes Sociales:** En algunos casos este tipo de mensajes pueden ser utilizados dentro de algún proceso llevado a cabo por la administración (Twitter, Facebook, entre otros).
- **Páginas Web:** Una página web está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas. Deben establecerse actualización, producir y aprobar la publicación.
- **Programa de Gestión Documental:** Modelo integral de gestión de la documentación que recibe o produce la entidad ajustado a la normatividad y procesos archivísticos alineados con los objetivos y metas estratégicas.
- **Registro (registration):** Acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.
- **Sistemas Electrónicos de Gestión Documental (Electronic Records Management):** Conjunto de programas, utilizados para recuperar y almacenar

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)

documentos electrónicos y/o imágenes digitales de documentos originalmente soportados en papel.

- **Sistema de Gestión de Documentos (records System):** Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.
- **Sistema de Información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.
- **Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)
ANEXO No 2
Diagnóstico documental

Formato de Diagnóstico para la elaboración de un Programa de Gestión Documental – PGD

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD	
Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) Decreto 2609/2012:	
Requisito	Cumple
Marco conceptual para la gestión de información física.	NO
Marco conceptual para la gestión de información electrónica.	NO
Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.	NO
Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.	NO
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?	NO
¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	NO
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	NO
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	NO
¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	SI
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos los temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles?	NO
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	NO
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	NO
2. Aspectos generales	
Requisito	SI / NO
¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	NO
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	NO
¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	NO
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	NO
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	NO
3. Información institucional	
Requerimiento	SI / NO

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	SI
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿Existe política de calidad?	NO
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	NO
¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	SI
4. Alcance	
Requerimiento	SI / NO
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	NO
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	NO
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique	SI
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	NO
En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	NO
5. Lineamientos para los procesos de gestión documental	
Planeación	SI / NO
¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	NO
¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato	NO
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	NO
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre	NO
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	NO
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	NO
Producción	SI / NO
¿Existe procedimiento para la producción documental?	NO
¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?	NO
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	NO
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	NO
Gestión y Tramité	SI / NO
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	NO

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	NO
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	NO
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	NO
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	NO
Organización documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la organización documental?	NO
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	NO
Transferencia documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	NO
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	NO
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.	NO
¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	NO
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.	NO
Disposición de documentos	SI / NO
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	NO
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	NO
¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo.	NO
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	NO
Preservación a largo plazo	SI / NO
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	NO
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	NO
Valoración documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	NO
¿Cuándo se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?	NO
¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y	NO

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.	

**Anexo No 3
MATRIZ DOFA**

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Factores Internos Factores Externos	1. Nuevas tecnologías y soportes para implementación del PGD. 2. Capacitación constante en archivística por parte de entidades especializadas. 3. Apoyo por parte del sector hacia el fortalecimiento de la organización del sistemas de información. 4. Estandarización de formatos.	1. Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. 2. Programas de Certificación respecto a procesos archivísticos frente a otras instituciones.
FORTALEZAS	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
1. Comité de Archivo respectivo con sus funciones. 2. Participación de las diferentes áreas de la institución, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto. 3. Programa de capacitación enfocado a funcionarios de archivo para ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de gestión y organización documental. 4. Apoyo a proyectos de desarrollo específico.	1. Implementar programas de capacitación y actualización en archivística de manera permanente a directivos del comité de archivo y demás aéreas del SANATORIO para mejorar la calidad de los procesos archivísticos. F1, F2, O2 2. Aprovechar el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica a nivel nacional para implementar el programa de gestión documental basado en un sistema de información que integre todos los procesos y principios archivísticos. F4, O3, O4	1. Incentivar la participación activa del personal en el comité de archivo de manera que se involucren en la definición y puesta en marcha del reglamento de archivos. F1, A1. 2. Hacer uso de la participación de los funcionarios en las capacitaciones de manera que propongan mejoras en la definición de procedimientos y procesos archivísticos contribuyendo al programa de certificación de calidad del SANATORIO. F3, A2
DEBILIDADES	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
1. Faltan Manuales de procesos y procedimientos de gestión documental. 2. Conservación de documentos innecesarios. 3. No hay Centralización de recepción y envío de documentos y comunicaciones. 4. Sin Definir procedimiento de distribución de documentos internos y externos. 5. no hay TRD ni TVD. 6. Reglamento de archivo NO CUMPLE. 7. La Gestión de Documentos sin definir como un programa estratégico. 8. Falta Talento humano exclusivo para la labor de archivista. 9. Estado de los fondos acumulados. 10. Duplicidad de información archivada. 11. Inadecuada Infraestructura física para almacenamiento de documentos. 12. Falta manual de consecutivos para	1. Realizar un estudio de las técnicas de producción, recepción, distribución, conservación y traslado de documentos para detectar los puntos críticos de la gestión documental y desarrollar la planeación estratégica de un programa de gestión documental. D2, D3, D4, D10, D11, D12, D13, O4. 2. Realizar convenios o disponer recursos para realizar capacitaciones a administrativos y mejorar el funcionamiento de archivo. D8, O2 3. Desarrollar un plan de transferencias de fondos en las dependencias y ajustar la descripción de cada tipo documental a un estándar. D2, D9, D10, O4. 4. Aprovechar el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica para establecer políticas institucionales que garanticen el uso	1. Contratar personal especialista en el manejo de archivo para implementar el manual de procedimientos y procesos de la gestión documental. D1, D8, A1. 2. Involucrar considerablemente el sistema de gestión documental en los procesos de certificación que adelanta la del SANATORIO (MECI, etc.) para definir los procesos, procedimientos y reglamento de archivos. D1, D6, D7, A2

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

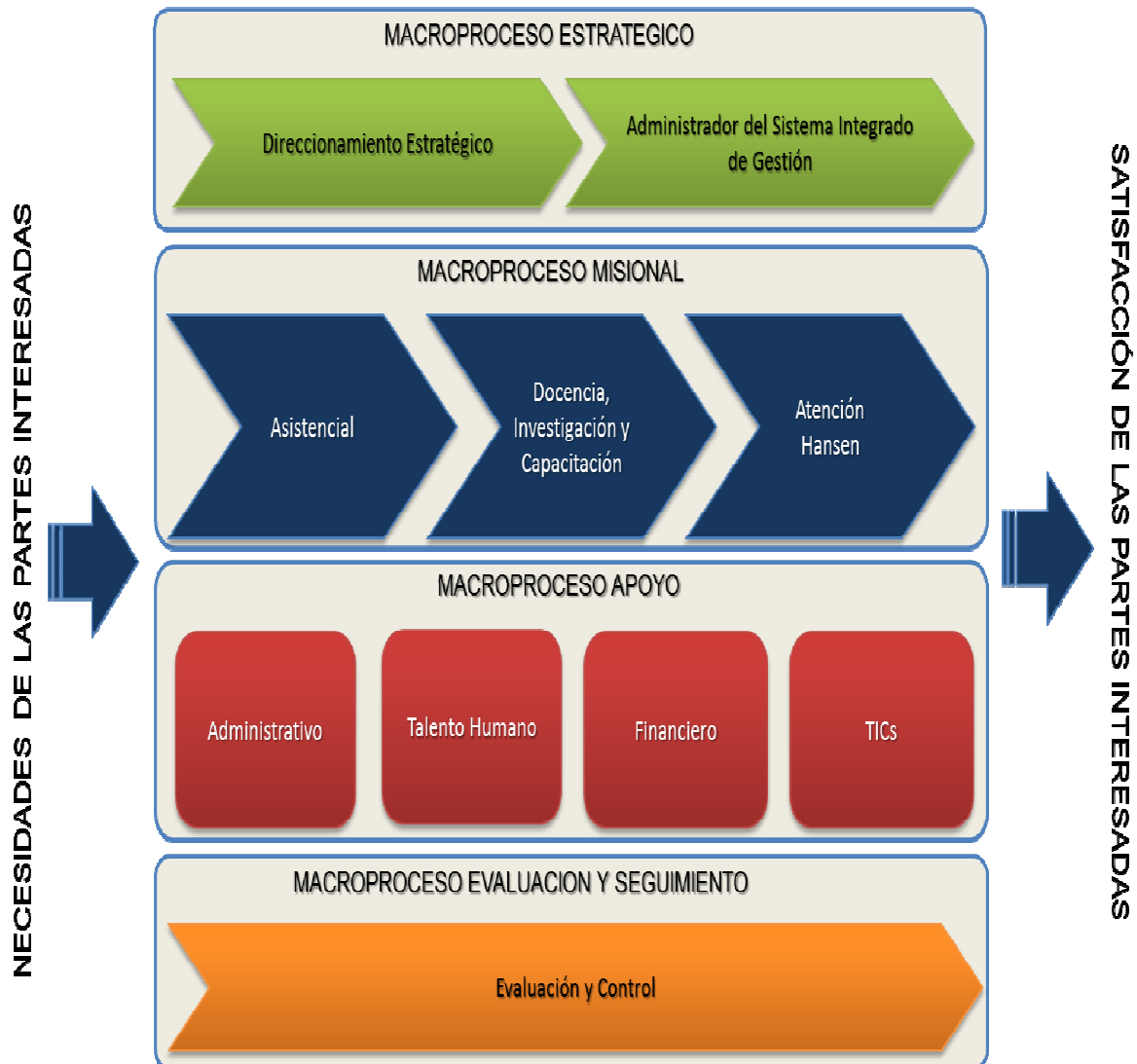
comunicaciones. 13. Utilización de unidades de conservación (carpetas, cajas, etc.).	de sistemas de información como parte integral del desarrollo de los procesos administrativos en la del SANATORIO. D15, O3
---	--

**Anexo No 4
RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

RIESGO	DESCRIPCION	CAUSA	EFECTO	CLASIFICACION	ANALISIS		VALORACION Probabilidad de impacto Vs. Controles	POLITICAS
					CALIFICACION	EVALUACION		
INCUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ARCHIVO	NO APLICAR PROCESOS ARCHIVISTICOS DE MANERA VOLUNTARIA O DESCONOCIMIENTO DE LEY ACORDE A TRD	- FALTA DE SENSIBILIZACIÓN - FALTA DE CULTURA DE CAMBIO	1. INCUMPLIMIENTO NORMATIVO 2. SANCIONES 3. HALLAZGOS QUE GENERAN REPROCESOS 4. DESORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 5. DAÑOS Y PERDIDAS DE LOS DOCUMENTOS	RIESGO ESTRATEGICO	Probabilidad: ALTA: 3 Impacto: CATASTROFICO: 2 0 valor: 60	Zona de Riesgo INACEPTABLE	LOS CONTROLES SON EFECTIVOS Y SERAN DOCUMENTADOS Zona de Riesgo: IMPORTANTE	Reducir el Riesgo: Se debe iniciar un programa intensivo de capacitación de los funcionarios para que comprendan los beneficios de la implementación adecuada del PGD al interior de la institución
PERDIDA DE DOCUMENTOS (FISICOS Y ELECTRÓNICOS)	EXTRAVIDO VOLUNTARIO O INVOLUNTARIO DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS, ARCHIVADOS, O TRANSFERIDOS	- FALTA DE PROCEDIMIENTO - USO IRRESPONSABLE EQUIPOS - AUSENCIA DE CONTROLES	INCUMPLIMIENTO NORMATIVO, SANCIONES, HALLAZGOS, PERDIDA DE INFORMACION, CORRUPCION	RIESGO OPERATIVO Y TECNOLÓGICO	Probabilidad: MEDIA: 2 Impacto: MODERADO: 10 valor: 20	Zona de Riesgo MODERADO	AUNQUE EXISTEN UNOS CONTROLES, NO ESTAN DOCUMENTADOS. Zona de Riesgo: TOLERABLE	Compartir o transferir el riesgo: La Unidad de Gestión Documental velará y solicitará periódicamente a cada responsable de proceso evaluación del Plan de Mejoramiento Archivísticos (Documentos: físico y digital)

RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)
Anexo No 5

MAPA DE PROCESOS DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.



RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)
Anexo No 6
CRONOGRAMA

OBJETO	CRITERIO	DESCRIPCION DETALLADA - PRODUCTO	SEGUIMIENTO			
			2015	2016	2017	2018
LINEAMIENTOS NORMATIVOS POLITICA INSTITUCIONAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	CRONOGRAMA				
		DIAGNOSTICO				
		DOFA				
		PRESUPUESTO				
		IDENTIFICACION DE RIESGOS				
		RECOLPILACION NORMATIVA PROPIA Y RELACIONADA AL PROCESO				
		PGD ELABORADO				
		APROBACION DEL COMITÉ DE ARCHIVO				
		RESOLUCION DE ADOPCION E IMPLEMENTACION DEL PGD Vs. 2				
		SOCIALIZACION				
		INTEGRARLO AL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL Y LISTADO MAESTRO				
		REPORTE A AGN				
		PUBLICAR				
		SEGUIMIENTO				
		ARCHIVOS DE GESTION	INTERVENCIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	APLICACIÓN PROCESOS ARCHIVISTICOS POR UNIDAD PRODUCTORA		
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ACORDE A TRD VIGENTE						
INVENTARIOS ACTUALIZADOS EN FORMATO INSTITUCIONAL - FUID						
SERIE EXPEDIENTES CONTROLADOS CON FORMATO - FICHA CONTROL						
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS POR VIGENCIA						
TRANSFERENCIAS CUMPLIDAS						
ACTUALIZACION TRD Vs.2						
RESOLUCION DE ADOPCION E IMPLEMENTACION TRD Vs.2						
MANO DE OBRA						
SUMINISTROS DE PAPELERIA Y OTROS RELACIONADOS						
CONTROL DE COMUNICACIONES	TRANSPARENCIA, ACCESIBILIDAD, OPORTUNIDAD	DIAGNOSTICO				
		REFERENCIACION Y ESTUDIO DE MERCADO				
		ADQUISICIÓN SOFTWARE				
		DEFINICIÓN Y ELABORACIÓN POLITICA INSTITUCIONAL				
		IMPLEMENTACION				
		APROBACION DEL COMITÉ DE ARCHIVO				

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

		RESOLUCION DE ADOPCION E IMPLEMENTACION Vs.2				
		SOCIALIZACION				
		REPORTE A AGN				
		PUBLICAR				
		SEGUIMIENTO				
DOCUMENTO DIGITAL	ORIGINALIDAD, VALOR PROBATORIO, TRANSPARENCIA, ACCESIBILIDAD, OPORTUNIDAD	DIAGNOSTICO				
		IDENTIFICACION DE RIESGOS				
		NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL Y RELACIONADA AL PROCESO				
		MANUAL Y PROTOCOLO DOCUMENTO DIGITAL ELABORADO Vs. 1				
		APROBACION DEL COMITÉ DE ARCHIVO				
		RESOLUCION DE ADOPCION E IMPLEMENTACION Vs.1				
		SOCIALIZACION				
		INTEGRARLO AL PGD				
		ESTRUCTURAR MEDIOS DE CONTROL DIGITAL Y ELECTRONICOS -OTRAS HERRAMIENTAS				
		REPORTE A AGN				
		PUBLICAR				
		SEGUIMIENTO				
		CONSERVACION	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	DIAGNOSTICO		
IDENTIFICACION DE RIESGOS						
NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL Y RELACIONADA AL PROCESO						
SIC ELABORADO						
APROBACION DEL COMITÉ DE ARCHIVO						
RESOLUCION DE ADOPCION E IMPLEMENTACION DEL SIC Vs.1						
INTEGRARLO AL PIGA, PGHIRS Y MANUAL DE BIOSEGURIDAD INSTITUCIONAL						
CONTROLES: LECTURAS DE CONTAMINACION, HUMEDAD, TEMPERATURA						
CONTROLES: FUMIGACION ESPECIALIZADA X VIGENCIA						
INTEGRARLO AL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL Y LISTADO MAESTRO						
SOCIALIZACION						
REPORTE A INSTANCIAS DEL AGN						
PUBLICACION						
MANO DE OBRA ESPECIALIZADA						
SUMINISTROS DE PROTECCION - ARL						

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

		SEGUIMIENTO				
FONDOS ACUMULADOS DE GESTION EN ARCHIVO CENTRAL	INTERVENCIÓN Y CONTROL	INTERVENCIÓN				
		PUBLICACION (INVENTARIOS, ELIMINACIÓN, OTROS)				
		MANO DE OBRA ESPECIALIZADA				
		SUMINISTROS DE PROTECCION - ARL				
		INVERSIÓN ESTRUCTURA FISICA				
		INVERSIÓN INMOVILIARIOS				
		INVERSIÓN SUMINISTROS (CAJAS, CARPETAS, GANCHOS, MATERIALES VARIOS)				
		SEGUIMIENTO				
FONDOS ACUMULADOS HISTORICOS	INTERVENCIÓN Y CONTROL	INTERVENCIÓN				
		PUBLICACION				
		MANO DE OBRA ESPECIALIZADA				
		SUMINISTROS DE PROTECCION - ARL				
		INVERSIÓN ESTRUCTURA FISICA				
		INVERSIÓN INMOVILIARIOS				
		INVERSIÓN SUMINISTROS (CAJAS, CARPETAS, GANCHOS, MATERIALES VARIOS)				
		SEGUIMIENTO				

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

Bibliografía

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

_____. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

_____. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

_____. Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

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

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

CONTROL DOCUMENTAL DE PRODUCCIÓN

PROYECTÓ	MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ Y APROBÓ	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	VALIDO	JUAN JOSE MUÑOZ ROBAYO Gerente
					VERSIÓN Uno (1)
PROYECTÓ	MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ Y APROBÓ	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	VALIDO	ESPERANZA I. ROJAS G. Gerente
					VERSIÓN DOS (2)

**RESOLUCION No. 10.36.742 DEL 2015
(Diciembre 11)**

ARTICULO SEGUNDO: Los diferentes Grupos Internos de Trabajo y unidades funcionales del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E, se ajustaran al anterior Programa de Gestión Documental.

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

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Agua de Dios - Cundinamarca, a los dieciocho (11) 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.