

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado

2021 - 2024

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**SANATORIO DE CONTRATACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

**Fecha de aprobación: 26/03/2021**  
**Fecha de Vigencia: 2021-2024**  
**Instancia de Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño**  
**Denominación de la autoridad archivística institucional: Unidad de Archivo**

**Versión del documento: 01**

**Responsables de su elaboración:** Alvaro Gamboa Rojas (Asesor Planeación – MIPG)  
**Fecha de publicación:** marzo de 2021

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

## TABLA DE CONTENIDO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	2
INTRODUCCIÓN.....	5
1. ASPECTOS GENERALES .....	6
1.1. OBJETIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	6
1.1.1. Objetivo general .....	6
1.1.2. Objetivos específicos.....	6
1.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	7
1.3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO .....	7
1.3.1. Geográficamente.....	7
1.3.2. Usuarios Internos .....	7
1.3.3. Usuarios Externos .....	7
1.4. METODOLOGÍA.....	8
1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	9
1.5.1. Normativos .....	9
1.5.2. Económicos.....	11
1.5.3. Administrativos .....	11
1.5.4. Tecnológicos .....	12
1.6. DIAGNÓSTICO .....	13
1.6.1. Antecedentes .....	13
1.7. GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL .....	19
1.7.1. Proceso de Información, Documentación y Atención al Usuario.....	19
1.7.2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño .....	20
1.7.3. Unidad de Archivo .....	20
1.7.4. Oficina de Control Interno.....	20
2. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD .....	21
2.1. PROCESO DE PLANEACIÓN.....	21
2.2. PROCESO DE PRODUCCIÓN .....	23
2.3. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE.....	23

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

2.4.	PROCESO DE ORGANIZACIÓN .....	24
2.5.	PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	25
2.6.	PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	25
2.7.	PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	26
2.8.	PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	27
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	27
3.1.	FASE DE ELABORACIÓN DEL PGD.....	27
3.2.	FASE DE EJECUCIÓN DEL PGD .....	28
3.3.	FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD.....	28
3.4.	FASE DE MEJORA DEL PGD.....	29
3.5.	FASE DE PUBLICACION.....	29
3.6.	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN .....	29
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	34
5.	ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	37
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	37
	ANEXOS .....	38

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

## INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos Título V, Artículo 21, y el Decreto 2609 de 2012, el Sanatorio de Contratación E.S.E. inicia la elaboración de Programa de Gestión Documental en adelante PGD, con el fin de cumplir con la normatividad vigente y adicionalmente contar con un mapa de ruta que le indique a la Institución a corto, mediano y largo plazo los procesos de gestión documental que debe ejecutar para cubrir los aspectos críticos que se han identificados en el Plan Institucional de Archivos en adelante PINAR por lo anterior, este documento determina de acuerdo al ciclo vital de los documentos (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración) cada una de las actividades que se deben trabajar para garantizar que el Sanatorio de Contratación E.S.E. tenga mayor control sobre los documentos físicos y electrónicos que se producen y reciben al interior de la misma en el ejercicio de sus funciones.

El Programa de Gestión Documental - PGD del Sanatorio de Contratación E.S.E. cumplirá las condiciones de instrumento archivístico con la implementación de la política de Gestión Documental y la aplicación de las políticas de Servicio al Ciudadano, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Gobierno Digital, Seguridad Digital, Control Interno entre otros aspectos que se relacionan con la administración pública de las entidades del Estado colombiano y la Gestión Documental.

El presente Programa debe ser reevaluado y actualizado cada cuatro años, o por cambios en la normatividad archivística colombiana, liderada por el Archivo General de la Nación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Toda persona que se vincule o se contrate en la institución debe regirse de acuerdo con lo reglamentado en el Programa de Gestión Documental y los documentos del Sistema de Gestión Integral del Sanatorio de Contratación E.S.E.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. OBJETIVOS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 1.1.1. Objetivo general

Definir el instrumento archivístico que permita normalizar en el corto, mediano y largo plazo y de forma sistemática el manejo de la información producida y recibida en el Sanatorio de Contratación E.S.E., desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

#### 1.1.2. Objetivos específicos

- Definir el Programa de Gestión Documental, en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, procedimientos, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
- Aplicar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- 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.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

- 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 auditoria, seguimiento y control.
- Gestionar los riesgos administrativos, operativos y de seguridad que se detecten en la creación tramite, preservación a largo plazo de los documentos de archivo, identificado procedimientos y tecnologías de información.

## **1.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El PGD aplica a toda la información producida y recibida por el Sanatorio de Contratación E.S.E. independientemente del soporte y medio de registro (físico o digital). Aplica a todos los procesos misionales, estratégicos y de soporte que se reflejan en mapa de procesos de la Entidad, así como a contratistas que le presten servicios a la Entidad.

## **1.3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO**

### **1.3.1. Geográficamente**

El Sanatorio de Contratación E.S.E., se encuentra ubicado en el Departamento de Santander, en el municipio de Contratación, que tiene la jurisdicción sobre el territorio nacional para el tema de investigación y fortalecimiento en la detección a tiempo de la lepra o enfermedad de Hansen. Desde lo documental es una de las instituciones a nivel nacional que, junto con el Sanatorio de Agua de Dios, conservan y evidencian la memoria histórica de la enfermedad de Hansen en Colombia y hoy día en el Mundo.

### **1.3.2. Usuarios Internos**

El Programa de Gestión Documental del Sanatorio de Contratación E.S.E. está dirigido a todos los colaboradores de la Entidad en sus diferentes niveles y a contratistas que prestan servicios a la Entidad.

### **1.3.3. Usuarios Externos**

Todos las personas naturales o jurídicas que requieren servicios de salud de primer nivel y especializados en manejo integral de la enfermedad de Hansen, entes de control y demás organismos gubernamentales, estudiantes, docentes, investigadores y otros relacionados al estudio de la enfermedad de Hansen, además todos aquellos que por una

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

relación operativa (proveedores, acreedores asesores, etc.) tienen relaciones con el Sanatorio de Contratación E.S.E.

#### **1.4. METODOLOGÍA**

La metodología utilizada para la elaboración del PGD, está basada en el Manual de implementación de Programas de Gestión Documental del Archivo General de la Nación del 2014 y el Anexo del Decreto 2609 (Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación, 2012).

El PGD será elaborado de acuerdo a la siguiente estructura:

- I. Caratula
- II. Cuerpo o contenido
  1. Aspectos Generales
    - a) Introducción
    - b) Alcance
    - c) Objetivos del PGD
    - d) Publico al cual va dirigido
    - e) Metodología
    - f) Requerimientos para el desarrollo del PGD
      1. Normativos
      2. Económicos
      3. Administrativos
      4. Tecnológicos
  2. Lineamientos para los procesos de Gestión Documental
    - a) Planeación
    - b) Producción
    - c) Gestión y Tramite
    - d) Organización
    - e) Transferencia
    - f) Disposición de documentos
    - g) Preservación al largo plazo
    - h) Valoración
  3. Fases de implementación del PGD

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

#### 4. Programas Específicos

#### 5. Armonización con el Sistema Integrado de Gestión

### III. Anexos

- a) Diagnóstico de gestión documental.
- b) Cronograma de implementación del PGD.
- c) Mapa de procesos de la entidad.
- d) Presupuesto anual para la implementación del PGD.

### 1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

A continuación, se relacionan requerimientos que fueron tenidos en cuenta para la elaboración y desarrollo del Programa de Gestión Documental del Sanatorio de Contratación E.S.E.

#### 1.5.1. Normativos

Teniendo en cuenta las disposiciones legales de Gestión Documental, en el Sanatorio de Contratación E.S.E. aplica el marco normativo que se menciona a continuación:

#### Tabla 1. Normatividad Interna

Las normas internas hacen referencia a todos aquellos documentos que han sido elaborados por el Sanatorio de Contratación E.S.E., referentes al proceso de Gestión Documental:

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>
ID-CA-01	Caracterización Proceso Información, Documentación y Atención al Ciudadano	02	16/09/2020
ID-MA-01	Manual de Comunicaciones	01	08/09/2020
ID-MA-02	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	01	08/09/2020
ID-PL-01	Plan Institucional de Archivos - PINAR	01	01/10/2020
ID-PR-01	Procedimiento Administración de Archivo	03	14/09/2020
GC-PR-01	Procedimiento Control de Documentos y Registros	02	01/09/2020
Acuerdo	Acuerdo 001 de 1997. Por la cual se adoptan los estatutos del Sanatorio de Contratación, Empresa Social del Estado.	NA	1997
Acuerdo	Acuerdo 007 de 2011: Por medio del cual se realiza una adición al artículo 5 del Acuerdo 001 de 1997 de Junta Directiva "Por la cual se adoptan los estatutos del Sanatorio de Contratación, Empresa Social del Estado".	NA	2011

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

Acuerdo	Acuerdo 009 de 2019: Por el cual se aprueba el plan estratégico de la ESE Sanatorio de Contratación, Santander para el periodo 2019-2022.	NA	2019
Resolución	Resolución 0110 de 2018. Por medio del cual se adopta el nuevo Mapa de Procesos del Sanatorio de Contratación E.S.E.	NA	2018
Resolución	Resolución 0111 de 2018. Por la cual se crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Sanatorio de Contratación E.S.E.	NA	2018
Resolución	Resolución 0465 de 2018. Por medio de la cual se adopta el Manual Integrado de Procesos del Sanatorio de Contratación E.S.E.	NA	2018
Resolución	Resolución 054 de 2020. Por medio de la cual se adopta la política de Gestión Documental en el Sanatorio de Contratación E.S.E.	NA	2020
Resolución	Resolución 0371 DE 2020. Por la cual se adoptan la Política de Gobierno Digital y de Seguridad y Privacidad de la Información y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y se dictan otras disposiciones.	NA	2020
Resolución	Resolución 0681 de 2020. Adopción del Plan Institucional de Archivo – PINAR.	NA	2020

## Tabla 2. Normatividad Externa

A continuación, las normas externas hacen referencia a lineamientos que fueron tenidos en cuenta para la construcción del PGD:

<b>NORMA Y/O DOCUMENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>EMITIDO POR</b>
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos	AGN
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.	Congreso de la República
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".	República de Colombia - Ministerio de Cultura
Decreto 1083 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.	Presidente de la República
Decreto 1499 de 2017	Políticas de Gestión y Desempeño.	Presidente de la República
Acuerdo 11 de 1996	Conservación y organización de documentos	AGN
Acuerdo 47 de 2000	Acceso a los Documentos de Archivo. Restricciones por razones de conservación	AGN
Acuerdo 48 de 2000	Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental	AGN

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

Acuerdo 49 de 2000	Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos	AGN
Acuerdo 50 de 2000	Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de Riesgo	AGN
Acuerdo 60 de 2001	Administración de comunicaciones oficiales	AGN
Acuerdo 42 de 2002	Organización de archivos entidades públicas.	AGN
Acuerdo 004 de 2013	Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental	AGN
Acuerdo 005 de 2013	Clasificación, Ordenación, Descripción, Archivos, Entidades Públicas.	AGN
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	AGN
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.	AGN
Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.	AGN

### 1.5.2. Económicos

El Sanatorio de Contratación E.S.E. debe tener en cuenta el Plan Institucional de Archivo (PINAR) para garantizar los recursos financieros que permitan la ejecución, la implementación y el cumplimiento de objetivos, metas y actividades trazados en el Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo; los cuales deben reflejarse en su presupuesto (Ver Anexo d. Presupuesto anual para la implementación del PGD).

### 1.5.3. Administrativos

Adicional a los recursos económicos para el desarrollo del PGD, en el componente administrativo es importante que se garanticen aspectos como:

**Recurso Humano:** debe garantizar la conformación de un equipo interdisciplinario donde mínimo deben participar las áreas responsables de los procesos de gerencia, planeación, calidad, jurídica, TIC y por supuesto Gestión Documental y todas aquellas áreas que consideren pertinentes para facilitar el proceso de implementación del Programa de gestión documental.

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

**Capacitación:** Incluir en el Plan Institucional de Capacitación anual de la Entidad, ejes temáticos relacionados con procesos de gestión documental para los colaboradores del Sanatorio de Contratación E.S.E. aplicado a todos los niveles jerárquicos.

**Infraestructura:** Se debe asegurar el espacio e infraestructura (física y digital) suficiente y adecuado en el proceso de producción, trámite y almacenamiento de los documentos (análogos y digitales).

#### 1.5.4. Tecnológicos

El Sanatorio de Contratación E.S.E. actualmente documenta e implementa el Sistema Integrado de Gestión utilizando la herramienta Google Drive de los correos electrónicos institucionales, lo cual ha permitido organizar la información de los diferentes procesos utilizando la nube, mejorando la accesibilidad, disponibilidad y favoreciendo el trabajo en equipo aun cuando no se está cerca físicamente.

Adicionalmente cuenta con Software GD, el cual permite la gestión asistencial desde el momento en que es asignada la cita de los servicios de salud, hasta el registro de las atenciones recibidas por los usuarios de los servicios de salud. Dicho software también permite la gestión de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, subsidios Hansen, inventarios, contabilidad, tesorería, entre otras.

Adicionalmente, para responder a las necesidades actuales relacionadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Sanatorio de Contratación E.S.E. implementa las siguientes Políticas de Gestión y Desempeño relacionadas con las TIC's, las cuales soportan la gestión documental, lo que exige adicionalmente una atención especial para asegurar que el Programa de Gestión Documental no sea estático. Esto requiere una gestión atenta y flexible, para capturar las oportunidades que las nuevas tecnologías puedan ofrecer:

**Política de Gobierno Digital:** El Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado y sus colaboradores se comprometen a establecer procesos internos, seguros y eficientes a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de información y las comunicaciones, habilitando servicios digitales de confianza y calidad, empoderando a los usuarios, funcionarios, practicantes, contratistas, proveedores y la ciudadanía en general a través de la consolidación de un entorno digital confiable, favoreciendo la toma de decisiones a partir del uso y aprovechamiento de la información que conlleven a la consolidación de una entidad competitiva, proactiva, e innovadora en un entorno de confianza digital.

**Política de Seguridad Digital:** El Sanatorio de Contratación E.S.E. como prestador de servicios integrales de salud a los enfermos de Hansen y a la comunidad en general, está

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

comprometido con la preservación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Institución, para lo cual da cumplimiento a los requisitos aplicables relacionados con la seguridad de la información e implementa y mejora continuamente el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), a fin de garantizar la protección de los activos de la información contra uso, modificación, acceso o destrucción no autorizada.

## **1.6. DIAGNÓSTICO**

Con el fin de cubrir el flujo documental se tomó como base los lineamientos contemplados en la guía emanada por el Archivo general de la Nación del 2003 identificada como “Pautas para el diagnóstico Integral de Archivos” (Ver Anexo a. Diagnóstico de gestión documental), de acuerdo a:

1. Identificación del Archivo
2. Infraestructura Física del Archivo
3. Características de la Documentación
4. Distribución del Archivo por Estructura de la Entidad

El diagnóstico documental permite identificar el estado actual del proceso de Gestión Documental que tiene el Sanatorio de Contratación E.S.E., para lo cual se tomaron en consideración los siguientes aspectos:

### **1.6.1. Antecedentes**

Como antecedentes se tuvo en cuenta el contexto histórico, estratégico y funcional del Sanatorio de Contratación E.S.E.:

#### **Reseña Histórica del Sanatorio de Contratación E.S.E.**

La Lepra, enfermedad que fue designada también como Elefancia o Lázaro, entre otras varias denominaciones, alcanzó el territorio americano con la emigración europea y reprodujo consigo un universo de significaciones morales, religiosas, de instituciones y prácticas de manejo social forjadas en el viejo continente. A principios del siglo XVI la enfermedad ocupaba un lugar en las preocupaciones de los administradores coloniales, quienes sentaron sus fundamentos para su regulación mediante el establecimiento de hospitales de San Lázaro, instituciones donde los enfermos fueron separados y asistidos.

Con el establecimiento de la Nueva Granada apareció la noción de lazareto, en ocasiones leprocomio, como institución para el manejo de la lepra. Mediante la Ley 16 del 5 de agosto de 1833 se dispuso el establecimiento de tres lazaretos en las provincias del Primer, Segundo y Tercer distrito, correspondientes a los territorios del Centro Oriente, del Sur

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

Occidente y del Norte de la Nueva República, y se determinó reservar parte de las rentas destinadas para su sostenimiento a la inversión en un lazareto ya existente en Panamá.

En cumplimiento de aquella disposición se expidieron los Decretos 21 de febrero y 21 de diciembre de 1835. Mediante el primero de ellos, el antiguo hospital o lazareto ubicado en Caño Loro fue asimilado al Tercer Distrito. En el Segundo, se dispuso el establecimiento del lazareto del Primer Distrito en el sitio de la Contratación, determinando el traslado de una concentración de enfermos previamente asentada en el sitio de El Curo, aunque se ignora la fecha en que dicha disposición se hizo efectiva.

Este Lazareto ubicado en lo que es hoy el Municipio de Contratación; trabajó con recursos estatales y de beneficencia pública con el objeto de garantizar a los enfermos separados y asilados: alimentación, vestido, vivienda, atención médica, religiosa y moral. El manejo reservado de la lepra estuvo determinado por controversias médicas alrededor de aquellas nociones patológicas asociadas con la enfermedad, tales como sitio de asiento orgánico, naturaleza, causas, etiología, definición sintomatológica, nosología, curación o terapéutica.

El desempeño de instituciones de tipo eclesiástico constituyó otro aspecto del manejo social de la Lepra. En este sentido se destaca la actividad adelantada por la misión católica de los padres salesianos, procedentes de Turín (Italia) y quienes se establecieron en el país en 1890. Promovieron campañas nacionales para el acopio de recursos económicos exaltando siempre la necesidad de asumir la protección de los enfermos segregados como un asunto de caridad cristiana. Con estos dineros y las subvenciones estatales que administraban, fundaron iglesias, asilos, escuelas, teatros, bibliotecas y otras obras al interior del lazareto. El Estado les delegó funciones de asistencia, educación, conducción moral, cultural y religiosa de la población residente.

Desde el quinquenio del general Rafael Reyes a comienzos del siglo XX, y con la creación de la Oficina Central de Lazaretos, se registró un incremento en la legislación dirigida a establecer medidas de aislamiento riguroso para el control de la lepra. A partir de ese momento se hizo expresa la preocupación del Estado por “evitar la propagación de la enfermedad”, preocupación que se fundaba en el supuesto de su naturaleza contagiosa y en su definición como “calamidad pública” y como un obstáculo para el progreso y para el proyecto de modernización del país. Estas medidas redundaron en el perfeccionamiento de la infraestructura de vigilancia (retenes y cordones sanitarios), en la prevención del contagio y en la desinfección (hospitales, laboratorios, tecnología de higiene, acuñación de una moneda especial de circulación interna en el lazareto), en la autonomía administrativa (oficinas de administración, correo, registro, notaría y juzgado, dependientes directamente del Estado Nacional) y para la restricción efectiva de la convivencia entre los sanos y los enfermos (asilos para niños sanos y enfermos, entre otros). También se mejoraron las instalaciones del lazareto procurando dotarlo de acueducto, habitaciones para enfermos, médicos y agentes administrativos, asilo,

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

escuela, hospital, plaza de mercado y terrenos para labores agropecuarias, entre otras obras.

Durante las últimas dos décadas de existencia del lazareto, la introducción de un medicamento efectivo para inactivar el bacilo de la lepra a base de sulfotas determinó una política de control de la enfermedad centrada en la administración del tratamiento quimioterápico, el seguimiento de los curados sociales y la búsqueda de nuevos casos infecciosos. Sin embargo, sólo fue hasta el año de 1961 cuando se devolvió a los enfermos el goce pleno de sus derechos y garantías civiles, se suprimió el aislamiento en los lazaretos y se eliminaron los asilos o preventorios de separación de niños sanos hijos de enfermos de lepra. Tras este colapso la población de Contratación se circunscribió al orden municipal y allí se establecieron albergues y lo que hoy es el Sanatorio de Contratación E.S.E., como entidad especializada en la atención de la enfermedad.

En el año 1974, mediante Decreto No. 2876 el Presidente de la República, Alfonso López Michelsen.

En el Decreto 1289 de 1994, y por disposición del Congreso de la República mediante la expedición de la Ley 100 de 1993 en el Artículo 248, facultó extraordinariamente al Gobierno Nacional para reorganizar y adecuar el Sanatorio de Contratación y transformarlo en Empresa Social del Estado; por cual fue Decretado el 22 de junio de 1994.

## **Direccionamiento estratégico**

### Misión

Somos una Empresa Social del Estado del orden Nacional, especializada en el manejo integral de los pacientes de Hansen, orientada a la prestación de servicios de salud con calidad técnico–científica, segura y humanizada, con talento humano comprometido en la optimización de los procesos, en procura del mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios y sus familias.

### Visión

En el 2022 seremos una institución líder y referente a nivel nacional en el conocimiento científico de la lepra, a través de la optimización de procesos de investigación en el manejo integral de la enfermedad y en la prestación de servicios de salud de baja y mediana complejidad con personal calificado y comprometido con la atención al usuario y el bienestar de sus familias con políticas estratégicas eficientes y eficaces, encaminadas a garantizar su objeto social, atendiendo los desafíos del sector, enmarcadas en la búsqueda de un Hospital Seguro y Humanizado.

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

## Política de la Calidad

En el Sanatorio de Contratación E.S.E., prestamos servicios de salud seguros, oportunos y confiables, fundamentados en el mejoramiento continuo, en el cumplimiento de los requisitos legales y en una atención calidad y humanizada, a través de un talento humano idóneo y comprometido con la satisfacción de nuestros usuarios y con la protección del medio ambiente.

## Objetivos de la Calidad

- ✓ Generar estrategias e incrementar condiciones que propendan minimizar los riesgos o mitigar sus consecuencias dentro del proceso de atención en salud.
- ✓ Promover el mejoramiento continuo a través del autocontrol, del trabajo en equipo, de la investigación y de referenciación competitiva con instituciones acreditadas o afines.
- ✓ Concientizar y sensibilizar a nuestro talento humano en mejorar la calidad de atención a los usuarios mediante la práctica de valores y principios humanísticos.
- ✓ Asegurar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación integral de los servicios de salud.
- ✓ Generar actuaciones que aseguren el uso racional de los recursos naturales y la reducción y manejo adecuado de emisiones (residuos sólidos, vertidos, gases, ruido).

## Política de Gestión Documental

El Sanatorio de Contratación E.S.E., como Entidad Pública del orden Nacional, se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales para el desarrollo de la Gestión Documental; a través del diseño, implementación, evaluación y control de los procesos de producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida o recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes durante todo el ciclo vital de los documentos, generando toma de conciencia de la responsabilidad y compromiso de la interiorización de la gestión documental para el correcto funcionamiento de los procesos.

## Objetivos Gestión Documental

- ✓ Diseñar e implementar procesos que apoyen la gestión Documental articulados con el sistema de gestión integral de la entidad.
- ✓ Facilitar oportunamente la recuperación de la información de forma integral.
- ✓ Preservar correctamente los documentos para garantizar la continuidad y acceso a la memoria institucional.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

- ✓ Gestionar los riesgos que se identifiquen en el ciclo vital de los documentos y monitorear los controles establecidos.
- ✓ Cumplir con la normatividad legal aplicable a la entidad en materia de gestión documental.

### Estructura organizacional

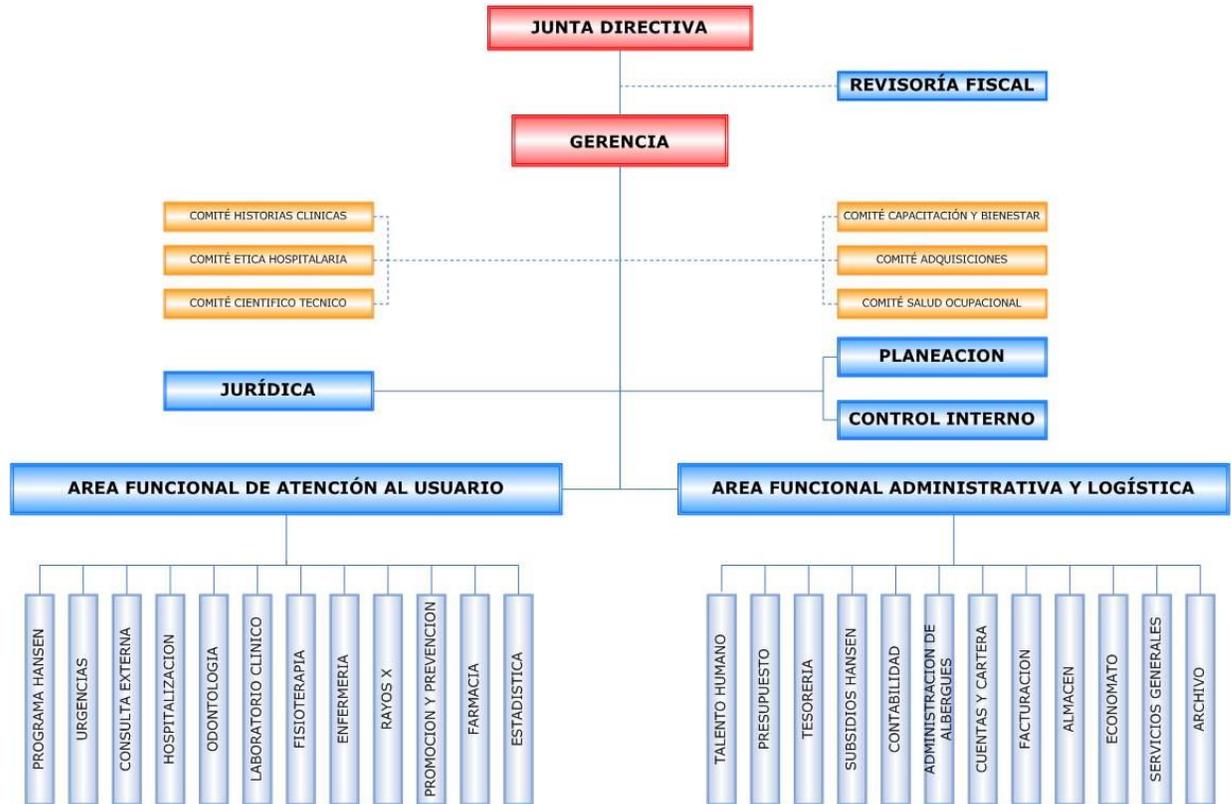


Figura 1: Organigrama

### Mapa de procesos

El Sanatorio de Contratación ESE está organizado por procesos: Misionales, Estratégicos, Evaluación y Seguimiento y Apoyo, según se presenta a continuación en el Mapa de Procesos Institucional:

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ID-PG-01
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	Versión: 01

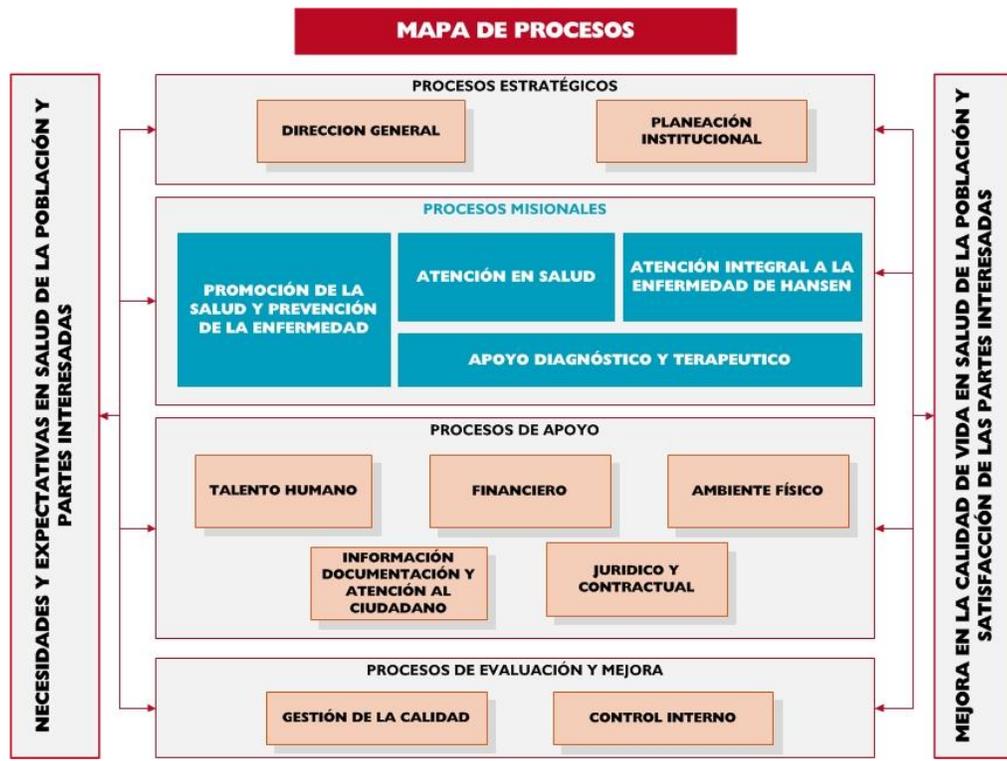


Figura 2: Mapa de procesos de la Entidad

### Principios institucionales:

- Atención digna y humanizada
- Transparencia
- Honestidad
- Compromiso con el Medio Ambiente

### Valores institucionales:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Justicia
- Diligencia
- Seguridad
- Confidencialidad
- Humanización
- Ética
- Equidad

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

## Sedes

El Hospital Sanatorio de Contratación ESE, satisface las necesidades en salud de la comunidad del Municipio de contratación y su área de influencia, prestando servicios de baja y mediana complejidad en los servicios de urgencias, hospitalización, consulta externa, transporte asistencial, apoyo diagnóstico, complementación terapéutica, protección específica y detección temprana.

Se cuentan con la IPS de baja y mediana complejidad en la zona urbana del municipio de Contratación, el albergue María Mazzarello, el edificio Carrasquilla donde funcionan el Programa Hansen y los servicios de Fisioterapia, Psicología y Consultas de Especialistas; y un puesto de salud ubicado en el corregimiento de San Pablo.

**Tabla 3. Sedes del Sanatorio de Contratación E.S.E.**

<b>SEDE PRINCIPAL</b>	
Nombre:	Sanatorio de Contratación ESE
Ubicación:	Calle 3 No. 2-72 (Municipio de Contratación)
<b>PUESTO DE SALUD</b>	
Nombre:	Puesto de Salud Sanatorio de Contratación ESE
Ubicación:	Corregimiento San Pablo (Municipio de Contratación)
<b>SEDE MARÍA MAZZARELLO</b>	
Nombre:	Sanatorio de Contratación ESE
Ubicación:	Carrera 1 #3 A 44 (Municipio de Contratación)
<b>SEDE CARRASQUILLA</b>	
Nombre:	Edificio Carrasquilla
Ubicación:	Carrera 3 A #29-45 Km. 1A 3-07 (Municipio de Contratación)

## 1.7. GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.7.1. Proceso de Información, Documentación y Atención al Usuario

De acuerdo con la Resolución 0465 de 2018. Por medio de la cual se adopta el Manual Integrado de Procesos del Sanatorio de Contratación E.S.E., los procesos y subprocesos definidos para el Sistema Integrado de Gestión son los siguientes:

**Tabla 4. Procesos de Sistema Integrado de Gestión**

<b>SIGLA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>SUBPROCESOS O DEPENDENCIAS</b>
<b>DG</b>	Dirección General	Gerencia
<b>PI</b>	Planeación Institucional	Planeación

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

<b>PyP</b>	Promoción de la salud y prevención de la enfermedad	Promoción y Prevención
<b>AS</b>	Atención en salud	Medicina General, Odontología, Urgencias, Hospitalización, Partos, Especialidades Médicas, Psicología
<b>PH</b>	Atención integral a la enfermedad de Hansen (Programa Hansen)	Programa Hansen, Control Subsidios
<b>ADT</b>	Apoyo diagnóstico y terapéutico	Farmacia, Laboratorio Clínico, Rayos X, Fisioterapia
<b>TH</b>	Talento Humano	Talento Humano, Nómina, Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>FN</b>	Financiero	Presupuesto, Contabilidad, Almacén, Facturación, Cuentas y Cartera, Tesorería
<b>AF</b>	Ambiente Físico	Recursos Físicos, Ambiental
<b>ID</b>	<b>Información, documentación y atención al ciudadano</b>	<b>SIAU, Estadística, Archivo y Sistemas</b>
<b>JC</b>	Jurídico y contractual	Jurídica, Contratos
<b>GC</b>	Gestión de la calidad	Calidad
<b>CI</b>	Control Interno	Control Interno

Teniendo en cuenta lo anterior, gestión Documental hará parte del proceso de Información, Documentación y Atención al Usuario, identificado con la sigla (ID) el cual estará conformado por un equipo que tendrán bajo su responsabilidad la generación de políticas y procedimientos en gestión documental y a su vez administrarán la herramienta tecnológica de dicho proceso.

### 1.7.2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Equipo multidisciplinario que entre otras funciones asegurar la implementación de las Política de Gestión y Desempeño, entre las cuales se encuentra la Política de Gestión Documental.

### 1.7.3. Unidad de Archivo

El Sanatorio de Contratación E.S.E., cuenta con la dependencia de Archivo, la cual lidera la implementación de la Política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos adoptados por la institución.

### 1.7.4. Oficina de Control Interno

El Sanatorio de Contratación cuenta con la Oficina de Control Interno, la cual es la encargada de realizar ejercicios de evaluación y seguimiento de los diferentes planes y programas del Sanatorio de Contratación E.S.E. a través de un enfoque sistemático

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

basados en acciones, métodos, procedimientos de control y gestión del Riesgo, así como mecanismos para su control y evaluación.

## **2. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD**

Dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, el desarrollo de esta herramienta archivística se fundamenta en los procesos que se mencionan a continuación:

- a) Proceso de Planeación
- b) Proceso de Producción
- c) Proceso de Gestión y Tramite
- d) Proceso de Organización
- e) Proceso de Transferencia
- f) Proceso de Disposición de documentos
- g) Proceso de Preservación a largo plazo
- h) Proceso de Valoración

### **Desarrollo de los procesos de gestión documental**

A continuación se desarrollarán los procesos que conforman el PGD teniendo como referencia el PINAR y su matriz de aspectos críticos de Gestión Documental que fueron identificados, cada proceso estará conformado por tres filas; la primera definirá el concepto del proceso según el Decreto 2609 de 2012 Artículo 9, la segunda columna presentará las fortalezas de la Entidad en cuanto a los avances del proceso del que se ese haciendo referencia y por último se indicarán algunas recomendaciones del proceso.

A continuación, se presenta la definición literal del proceso según el Decreto 2609 de 2012 con las fortalezas que fueron identificadas en la etapa de diagnóstico documental y por ultimo las actividades que el Sanatorio de Contratación E.S.E. debe realizar para fortalecer cada uno de los procesos.

#### **2.1. PROCESO DE PLANEACIÓN**

**Definición:** “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos del Sanatorio de Contratación E.S.E., 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.”

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

**Alcance:** Elaboración, formulación y aprobación de los documentos que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en el Sanatorio de Contratación E.S.E.

**Actividades:** A continuación, se establecen las actividades que el Sanatorio de Contratación desarrolla en este proceso:

- Diseño, actualización, aprobación y adopción de la Política de Gestión Documental.
- Convocar al comité de Gestión y Desempeño para aprobación y adopción de los diferentes instrumentos archivísticos, y dejar constancia por medio de acto administrativo para su posterior aplicación.
- Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde con su estructura y necesidades.
- Definición, documentación, aprobación, adopción y publicación de otros instrumentos archivísticos como lo son el PINAR, cuadros de clasificación, Tablas de Retención y de Valoración Documental.
- Diseño, documentación y aprobación de los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- Definición y publicación del plan institucional de archivo, articulado con el Plan Estratégico Institucional y la Política de Gestión Documental.
- Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.
- Elaboración, actualización, publicación e implementación de la Política de Gestión Documental acorde a los lineamientos del AGN y las necesidades de la institución.
- Elaboración, actualización, publicación e implementación de la Política de Gobierno Digital acorde a los lineamientos del MinTic y las necesidades de la institución.
- Elaboración, actualización, publicación e implementación de la Política de Seguridad Digital acorde a los lineamientos del MinTic y las necesidades de la institución.
- Elaboración, actualización, publicación e implementación de la Política de Gestión del Riesgo acorde a los lineamientos de Función Pública y las necesidades de la institución.
- Elaboración o actualización de plan de administración de riesgo del Sanatorio y específicamente del proceso de Información, Documentación y Atención al Usuario.
- Elaboración, actualización, implementación, evaluación y control de los procedimientos de Gestión Documental.
- Diseño, actualización, evaluación y control de los indicadores del proceso de Información, Documentación y Atención al Usuario.
- Inclusión de capacitaciones en temas de Gestión Documental en el programa de inducción, reinducción y en el Plan de Capacitaciones.
- Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos.
- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar y publicar el registro de los activos de la información.

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar y publicar el índice de información clasificada y reservada.
- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar y publicar el esquema de publicación.
- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar y publicar el Manual de Comunicaciones.

## 2.2. PROCESO DE PRODUCCIÓN

**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 o ingreso de documentos desde el inicio hasta el final del proceso, partiendo de la producción, ingreso, formato, estructura, soporte de los documentos generados o recibidos en el Sanatorio de Contratación E.S.E.

**Actividades:** A continuación, se establecen las actividades que el Sanatorio de Contratación desarrolla en este proceso:

- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Control de Documentos y Registros.
- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Ventanilla Única de Correspondencia.
- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Gestión de PQRSF.
- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Buzón de Sugerencias.
- Generar políticas o procedimientos de clasificación de documentos al interior de la organización de acuerdo a los siguientes criterios: Información pública, privada, confidencial o de uso público y alinearlos con el sistema de gestión integrado de gestión.
- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar e implementar el Programa de reprografía.

## 2.3. PROCESO DE 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”.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

**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 Contratación E.S.E.

**Actividades:** A continuación, se establecen las actividades que el Sanatorio de Contratación desarrolla en este proceso:

- Elaboración, actualización, publicación e implementación de la Política de Racionalización de Trámites acorde a los lineamientos de Función Pública y las necesidades de la institución.
- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Ventanilla Única de Correspondencia.
- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Gestión de PQRSF.
- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Buzón de Sugerencias.
- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Administración de Archivo.
- Elaboración, actualización, publicación e implementación de la Política de Seguridad Digital acorde a los lineamientos del MinTic y las necesidades de la institución.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) para facilitar el proceso de transferencia documental y aplicación de procesos de disposición final.
- Diseñar, actualizar y publicar el cuadro de clasificación documentales para facilitar la comprensión de conceptos técnicos que se producen en la Entidad en el ejercicio de sus funciones.
- Diseñar, documentar, actualizar, socializar, evaluar y controlar el cumplimiento de la Matriz de Información del Sanatorio de Contratación E.S.E.

## 2.4. PROCESO DE 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 los procesos de clasificación, ubicación, orden y descripción de los documentos.

**Actividades:** A continuación, se establecen las actividades que el Sanatorio de Contratación desarrolla en este proceso:

- Mantener actualizadas, aprobadas, implementadas, evaluadas, controladas y publicadas las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Administración de Archivo.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

- Mantener actualizada la ubicación topográfica de los estantes del archivo central para facilitar la búsqueda de información.
- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar procedimiento de organización archivos de gestión.
- Garantizar que los inventarios documentales del archivo de gestión y central este en permanente actualización y publicación para facilitar las consultas.
- Contar con carpetas y cajas normalizadas para realizar los procesos de organización de archivo.

## 2.5. PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

**Definición:** “Conjunto de operaciones adoptadas por el Sanatorio de Contratación E.S.E. para transferir los documentos durante las fases de archivo (Gestión, central e histórico)”.

**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:** A continuación, se establecen las actividades que el Sanatorio de Contratación desarrolla en este proceso:

- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Transferencia documental” tanto primaria como secundaria para cada uno de los formatos: documento, datos, audio, video y demás.
- Mantener actualizadas, aprobadas, implementadas, evaluadas, controladas y publicadas las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Diseñar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, de acuerdo a las directrices establecidas por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo al igual que contengan los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.

## 2.6. PROCESO DE DISPOSICIÓN DE 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:** Identificar las actividades relacionadas con el proceso de disposición de documentos en cualquier etapa del archivo siendo esta su eliminación, selección o

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

conservación permanente con base en lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental del Sanatorio de Contratación E.S.E.

**Actividades:** A continuación, se establecen las actividades que el Sanatorio de Contratación desarrolla en este proceso:

- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Disposición Final de Documentos.
- Presentación y aprobación de acta de eliminación de documentos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Mantener actualizadas, aprobadas, implementadas, evaluadas, controladas y publicadas las Tablas de Retención y Valoración Documental.

## 2.7. PROCESO DE 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 a largo plazo sin diferencia de su soporte, forma o medio de almacenamiento.

**Actividades:** A continuación, se establecen las actividades que el Sanatorio de Contratación desarrolla en este proceso:

- Garantizar espacio adecuado para el almacenamiento de documentos en los archivos de gestión y central, mediante la realización de inspecciones periódicas y control de las condiciones de temperatura y humedad de las instalaciones destinadas para archivo de documentos.
- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el Programa de reprografía.
- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el Programa de documentos especiales
- Elaborar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) para garantizar que las instalaciones del Archivo cumplan con los requerimientos del Acuerdo 049 de 2000 el cual indica que los “Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.
- Definir un programa de documentos vitales, por temas de continuidad de negocio pues la entidad no está exenta de emergencias (terremotos, inundaciones, incendios, biológicos, insectos, roedores, etc.), los cuales pueden afectar los documentos parcial o totalmente.
- Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el Plan de Emergencia Gestión Documental y Archivo.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

- Garantizar un proceso de control de plagas, roedores en las instalaciones del archivo para evitar deterioros en los documentos.
- Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo para aquellos documentos digitales.
- Realizar inspecciones periódicas que permitan identificar si existen documentos con algún tipo de deterioro y separarlos para evitar la contaminación de otros documentos que se encuentren en el archivo.

## 2.8. PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**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:** A continuación, se establecen las actividades que el Sanatorio de Contratación desarrolla en este proceso:

- Mantener actualizadas, aprobadas, implementadas, evaluadas, controladas y publicadas las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Definir valores primarios y secundarios para los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

## 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

De acuerdo con la Guía de implementación de PGD definida por el Archivo General de la Nación se indica que la implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del proceso de gestión documental en coordinación con el área de Gestión de calidad.

A continuación, se presentan las fases que componen el PGD y que deben ser implementadas por el Sanatorio de Contratación E.S.E. para garantizar el éxito del proceso de gestión documental.

### 3.1. FASE DE ELABORACIÓN DEL PGD

Esta fase tiene como finalidad, identificar las condiciones para la implementación, precisar los requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos físicos, administrativos, tecnológicos y financieros y se realizan las siguientes actividades:

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

- Alinear las Políticas de Gestión y Desempeño y en específico, la Política de Gestión Documental con la Planeación Estratégica y Operativa del Sanatorio de Contratación E.S.E.
- Validar que se hayan contemplado todos los requerimientos (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio) para el desarrollo del PGD.
- Revisar que todos los roles que hacen parte la implementación del PGD tenga claridad de los compromisos y actividades que deben desarrollar.
- Garantizar la disponibilidad del personal y de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implantación del PGD.
- Definir estrategias de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos y de confianza.
- Diseñar, actualizar y aprobar por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Gestión Documental y su plan de implementación del cual debe ser coherente con el Plan Institucional de Archivo - PINAR, en el cual se establecen las fases necesarias a desarrollar, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos planteados por la Institución.

### **3.2. FASE DE EJECUCIÓN DEL PGD**

Comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garantizan el éxito de la implementación del PGD en el Sanatorio de Contratación E.S.E. para lo cual es necesario realizar las siguientes actividades:

- Trabajar de la mano con el área de TIC's (Sistemas) para desarrollar acciones tendientes a la divulgación de los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD.
- En coordinación con Talento Humano programar las actividades de sensibilización y capacitación que sirvan como mecanismos para la apropiación del PGD en cada uno de los niveles de la Entidad.
- Disponer de estrategias que minimicen el impacto de la resistencia al cambio para la adaptación a los nuevos escenarios.
- Desarrollar cada una de las actividades contempladas en el plan de trabajo y garantice su cumplimiento.
- Diseñar y publicar materiales e instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la Gestión Documental.

### **3.3. FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD**

Se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental para lo cual es necesario realizar las siguientes actividades:

- Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

- Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental.
- Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la Institución y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen.
- Realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la Gestión Documental.

### **3.4. FASE DE MEJORA DEL PGD**

Esta fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental del Sanatorio de Contratación en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización. Por ello es necesario realizar las siguientes actividades:

- Tener en cuenta la Política de Gestión Documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.
- Establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental y prevea acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades del Sanatorio de Contratación E.S.E.

### **3.5. FASE DE PUBLICACION**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 12, el Programa de Gestión Documental - PGD, debe ser publicado en la página web de la institución una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte de la alta dirección de la entidad.

Al interior del Sanatorio de Contratación 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.

### **3.6. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN**

Teniendo en cuenta lo anterior, el Sanatorio de Contratación E.S.E., por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tiene la responsabilidad de establecer y aprobar el plan de implementación del Programa de Gestión Documental. Las actividades o proyectos que se deben ejecutar para la implementación están definidas a corto, mediano y largo plazo de la siguiente manera:

Corto Plazo: Hasta 12 meses  
Mediano Plazo: De 12 a 48 meses  
Largo Plazo: 48 meses en adelante

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

**Tabla 5. Plan de implementación PGD**

PROCESO	ACTIVIDAD	META DE IMPLEMENTACIÓN			
		Realizado	Corto	Mediano	Largo
Planeación	Diseño, actualización, aprobación y adopción de la Política de Gestión Documental.	X			
	Convocar al comité de Gestión y Desempeño para aprobación y adopción de los diferentes instrumentos archivísticos, y dejar constancia por medio de acto administrativo para su posterior aplicación.		X		
	Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde con su estructura y necesidades.		X		
	Definición, documentación, aprobación, adopción y publicación de otros instrumentos archivísticos como lo son el PINAR, cuadros de clasificación, Tablas de Retención y de Valoración Documental.		X		
	Diseño, documentación y aprobación de los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental.		X		
	Definición y publicación del plan institucional archivo, articulado con el Plan Estratégico Institucional y la Política de Gestión Documental.	X			
	Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.		X		
	Elaboración, actualización, publicación e implementación de la Política de Gestión Documental acorde a los lineamientos del AGN y las necesidades de la institución.	X			
	Elaboración, actualización, publicación e implementación de la Política de Gobierno Digital acorde a los lineamientos del MinTic y las necesidades de la institución.		X		
	Elaboración, actualización, publicación e implementación de la Política de Seguridad Digital acorde a los lineamientos del MinTic y las necesidades de la institución.		X		
	Elaboración, actualización, publicación e implementación de la Política de Gestión del Riesgo acorde a los lineamientos de Función Pública y las necesidades de la institución.		X		
	Elaboración o actualización de plan de administración de riesgo del Sanatorio y específicamente del proceso de Información, Documentación y Atención al Usuario.		X		
	Elaboración, actualización, implementación, evaluación y control de los procedimientos de Gestión Documental.		X		
	Diseño, actualización, evaluación y control de los indicadores del proceso de Información, Documentación y Atención al Usuario.		X		
	Inclusión de capacitaciones en temas de Gestión Documental en el programa de inducción, reinducción y en el Plan de Capacitaciones.	X			
	Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos.			X	
Diseñar, documentar, actualizar, aprobar y publicar el registro de los activos de la información.		X			

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar y publicar el índice de información clasificada y reservada.		X			
	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar y publicar el esquema de publicación.		X			
	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar y publicar el Manual de Comunicaciones.	X				
Producción	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Control de Documentos y Registros.	X				
	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.			X		
	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Ventanilla Única de Correspondencia.		X			
	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Gestión de PQRSF.		X			
	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Buzón de Sugerencias.		X			
	Generar políticas o procedimientos de clasificación de documentos al interior de la organización de acuerdo con los siguientes criterios: Información pública, privada, confidencial o de uso público y alinearlos con el sistema integrado de gestión.				X	
	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar e implementar el Programa de reprografía.				X	
Gestión y Trámite	Elaboración, actualización, publicación e implementación de la Política de Racionalización de Trámites acorde a los lineamientos de Función Pública y las necesidades de la institución.	X				
	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Ventanilla Única de Correspondencia.		X			
	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Gestión de PQRSF.		X			
	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Buzón de Sugerencias.		X			
	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Administración de Archivo.		X			
	Elaboración, actualización, publicación e implementación de la Política de Seguridad Digital acorde a los lineamientos del MinTic y las necesidades de la institución.		X			
	Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) para facilitar el proceso de transferencia documental y aplicación de procesos de disposición final.	X				
	Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de valoración documental (TVD) para facilitar el proceso de transferencia documental y aplicación de procesos de disposición final.				X	
	Diseñar, actualizar y publicar el cuadro de clasificación documentales para facilitar la comprensión de conceptos técnicos que se producen en la Entidad en el ejercicio de sus funciones.	X				

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

	Elaborar e implementar del Protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos.		X		
	Diseñar, documentar, actualizar, socializar, evaluar y controlar el cumplimiento de la Matriz de Información del Sanatorio de Contratación E.S.E.		X		
Organización	Mantener actualizadas, aprobadas, implementadas, evaluadas, controladas y publicadas las Tablas de Retención Documental.		X		
	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Administración de Archivo.	X			
	Mantener actualizada la ubicación topográfica de los estantes del archivo central para facilitar la búsqueda de información.		X		
	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar procedimiento de organización archivos de gestión.			X	
	Garantizar que los inventarios documentales del archivo de gestión y central este en permanente actualización y publicación para facilitar las consultas.	X			
Transferencias Documentales	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Transferencia documental" tanto primaria como secundaria para cada uno de los formatos: documento, datos, audio, video y demás.		X		
	Mantener actualizadas, aprobadas, implementadas, evaluadas, controladas y publicadas las Tablas de Retención.		X		
	Diseñar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, de acuerdo a las directrices establecidas por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo al igual que contengan los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.				X
Disposición de Documentos	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Disposición Final de Documentos.		X		
	Presentación y aprobación de acta de eliminación de documentos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X			
	Mantener actualizadas, aprobadas, implementadas, evaluadas, controladas y publicadas las Tablas de Retención Documental.		X		
	Mantener actualizadas, aprobadas, implementadas, evaluadas, controladas y publicadas las Tablas de Valoración Documental.			X	
Preservación a largo plazo	Garantizar espacio adecuado para el almacenamiento de documentos en los archivos de gestión y central, mediante la realización de inspecciones periódicas y control de las condiciones de temperatura y humedad de las instalaciones destinadas para archivo de documentos.		X		
	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el Programa de reprografía.			X	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el Programa de documentos especiales				X
	Elaborar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) para garantizar que las instalaciones del Archivo cumplan con los requerimientos del Acuerdo 049 de 2000 el cual indica que los "Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.		X		
	Definir un programa de documentos vitales, por temas de continuidad de negocio pues la entidad no está exenta de emergencias (terremotos, inundaciones, incendios, biológicos, insectos, roedores, etc.), los cuales pueden afectar los documentos parcial o totalmente.			X	
	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el Plan de Emergencia Gestión Documental y Archivo.		X		
	Garantizar un proceso de control de plagas, roedores en las instalaciones del archivo para evitar deterioros en los documentos.		X		
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo.			X	
	Realizar inspecciones periódicas que permitan identificar si existen documentos con algún tipo de deterioro y separarlos para evitar la contaminación de otros documentos que se encuentren en el archivo.		X		
<b>Valoración Documental</b>	Mantener actualizadas, aprobadas, implementadas, evaluadas, controladas y publicadas las Tablas de Retención Documental.		X		
	Mantener actualizadas, aprobadas, implementadas, evaluadas, controladas y publicadas las Tablas de Valoración Documental.			X	
	Definir valores primarios y secundarios para los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.		X		

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

#### 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación; considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Estos programas podrán ser implementados de acuerdo a las necesidades del Sanatorio de Contratación, para lo cual es necesario que cada uno de ellos incluya elementos básicos como propósito, objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamiento, metodología, recursos, cronograma, responsables, entre otros.

A continuación, se hace una presentación general de los diferentes programas específicos que serán implementados por el Sanatorio de Contratación E.S.E.:

**Tabla 6. Programas Específicos**

N°	NOMBRE	OBJETIVO	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Permite definir las directrices para la normalización de formas o formularios electrónicos, con el fin de establecer un control adecuado de la generación de diferentes documentos que se producen a través de medios electrónicos, facilitando su recuperación, y permitiendo el aprovechamiento de los datos consignados en estos, para gestionar la información electrónicamente y no en papel, esto contribuye con la eficiencia administrativa de la Entidad y adicionalmente apoya con las políticas de reducción de gastos por conceptos de impresión en papel.	<p>Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.</p> <p>Garantizar la interoperabilidad de los documentos con otros sistemas de información.</p> <p>Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.</p> <p>Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.</p>
2	Programa de Documentos Vitales	Este programa tiene por objetivo identificar, seleccionar y garantizar la protección de los documentos de la Entidad, que en caso de un desastre natural o humano puedan restablecer las operaciones críticas de la Entidad.	<p>Identifique los responsables de la administración del plan de continuidad de negocio al interior de la Entidad.</p> <p>Armonizar el programa de documentos vitales con los procesos que corresponda, en cuanto a los procesos de generación de copias de seguridad de la información, la protección de los datos, definición de los niveles de acceso a la información y los planes de contingencia.</p>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

			<p>Revisar los riesgos que se encuentran identificados en el plan de continuidad e identificar cuales están asociados a la pérdida de información.</p> <p>Definir roles a los colaboradores responsables de los documentos vitales en cada proceso de la Entidad.</p> <p>Identificar y clasificar los documentos vitales de la Entidad.</p> <p>Elaborar plan para la recuperación de documentos vitales el cual debe incluir los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de la emergencia que deben ser informados del tipo de emergencia y amenaza para los documentos.</li> <li>• Tipificación de los daños causados a los documentos.</li> <li>• Niveles de acceso.</li> <li>• Proceso de recuperación.</li> </ul> <p>Elaborar el procedimiento de actualización y mantenimiento del programa de la referencia.</p> <p>Socializar y capacitar a los colaboradores en el programa de documentos vitales.</p>
3	Programa de reprografía	<p>Busca la evaluación de las necesidades de la institución 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.</p>	<p>Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con el fin de identificar las necesidades del servicio.</p> <p>Diseñar un modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la institución.</p> <p>Identificar los requerimientos técnicos y selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por el Sanatorio de Contratación E.S.E.</p>
4	Programa de documentos especiales	<p>Este programa está encaminado a definir el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, audiovisuales entre otros, los cuales deben cumplir con un tratamiento que no es convencional como el que se les da a los documentos físicos, ya que dependiendo del tipo de soporte este tendrá que estar o en planotecas, audiotecas, bibliotecas o cualquier otro lugar especial según el tipo de documento especial que se identifique. La implementación de este programa facilita el control documental independiente del medio en el que este se encuentre, permitiendo</p>	<p>Realizar un levantamiento de información de los documentos especiales que se encuentran en la Entidad y el estado actual de conservación.</p> <p>Realizar un proceso de valoración documental en conjunto con las áreas o procesos productores de la información determinar si estos deben ser o no conservados.</p> <p>Definir una estrategia que indique la forma adecuada de gestionar los documentos especiales estos pueden ser migrar a otros soportes, definir</p>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

		<p>mantener la calidad y seguridad de la información que evidencia las actividades y procesos de la Entidad, aumentando la eficacia en la toma de decisiones y la consulta integral de la información.</p>	<p>referencias cruzadas, definir metodologías de descripción o traslado a lugares especiales.</p> <p>Determinar un plan de trabajo que involucre presupuesto, responsables y actividades para realizar un proceso de intervención, organización y conservación de los documentos especiales.</p> <p>Realizar un plan de capacitación para las áreas que producen estos documentos en el cual se explique las nuevas metodologías y continúen el proceso.</p>
5	Programa Institucional de capacitación	<p>Capacitar y sensibilizar a los colaboradores del Sanatorio de Contratación E.S.E. a todo nivel de los diferentes procesos de Gestión Documental que se están ejecutando y los planes de ejecución para que apoyen la implementación sin resistencia.</p>	<p>Identificar las necesidades y requerimientos de capacitación en materia de Gestión Documental de la Entidad.</p> <p>Incorporar anualmente al plan de capacitaciones institucional, los temas priorizados en Gestión Documental.</p> <p>Evaluación y retroalimentación las capacitaciones.</p>
6	Programa de Auditoria y Control	<p>El propósito de este programa es realizar seguimiento y evaluación a la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión documental que se hayan definido para la Entidad, en el marco del proceso de auditorías definido en el sistema integrado de gestión del Sanatorio de Contratación E.S.E.</p>	<p>Incluir en programa de auditoría la correspondiente al proceso de Información, Documentación y Atención al Usuario.</p> <p>Definir el alcance de la auditoría</p> <p>Definir las personas encargadas de realizar la auditoría.</p> <p>Realizar auditorías periódicamente.</p> <p>Documentación de no conformidades y oportunidades de mejora, estableciendo de planes de acción y mejora continua.</p> <p>Establecer, ejecutar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los hallazgos encontrados.</p>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

## 5. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La armonización de los sistemas de gestión es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que tienen por objetivo orientar y fortalecer la gestión, dar dirección, articular y alinear conjuntamente los requisitos de los subsistemas que lo componen.

A continuación, se definen actividades a realizar por parte del Sanatorio de Contratación E.S.E. para realizar el proceso de armonización con otros sistemas de gestión:

- Identificar cada uno de los sistemas de gestión que existen en la Institución y sus respectivos líderes (MIPG, SOGCS, SG-SST y SGSI).
- Realizar una reunión con los líderes de cada sistema de gestión para socializar el alcance del sistema de gestión documental e identifique los requerimientos de cada sistema.
- Analizar los requerimientos en común de cada sistema de gestión y defina la necesidad de cada uno de ellos en cuanto a control de documentos o políticas.
- Definir las entradas y salidas a nivel de documentos en cada uno de los sistemas de gestión e indique de acuerdo a los ocho procesos de gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo y valoración documental) que política o procedimiento debe cumplir.
- En el cuadro de clasificación documental, identificar las diferentes series documentales y crear columnas con los requerimientos que debe cumplir cada sistema de gestión que se encuentre implementado en la Entidad.
- Consultar e interiorizar anexo de la matriz de armonización de sistemas de gestión. (en caso de que exista).

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE REVISIONES			
VERSIÓN	FECHA	APROBADO POR	OBSERVACIONES
1	26/03/2021	Acta 002 del 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Creación, aprobación y adopción del documento.

	RESPONSABLE ELABORACION	RESPONSABLE REVISION	RESPONSABLE APROBACION
<b>NOMBRE</b>	Alvaro Gamboa Rojas	Doris Esther Santos Vega	Acta 002 de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>CARGO</b>	Asesor Calidad y SST	Encargada Unidad de Archivo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>FECHA</b>	14/11/2020	21/01/2021	26/03/2021

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: ID-PG-01</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>Versión: 01</b>

## **ANEXOS**

- a) Diagnóstico de gestión documental
- b) Cronograma de implementación del PGD.
- c) Mapa de procesos de la entidad
- d) Presupuesto anual para la implementación del PGD