

**TABLA DE CONTROL DE ACCESO
DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.
PARA ESTABLECER LAS CATEGORÍAS ADECUADAS DE DERECHOS Y
RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS**

Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés
Actualización TRD - 2015

Documento aprobado en Sesión presencial del Comité de Archivo Acta 310210 del
15.12.2015

Gerencia Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.: Institucionalizadas mediante Resolución
1036766 del 22.12.2015

La finalidad de este documento es el de establecer la interacción y relación de todas las series y subseries del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., el cual nos permite describir la "Tabla de Control de Acceso, definir las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos", de acuerdo a la directriz de Archivo General de la Nación en su Decreto 2609 del 2012, Artículo 8 literal(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 del Estado".

Documentos Públicos: Son aquellos generados por la institución en ejercicio de sus funciones; estos a su vez pueden ser consultados por cualquier ciudadano, de acuerdo a las normas establecidas.

Documentos Confidenciales: Son aquellos generados por la institución en ejercicio de sus funciones; su acceso es de uso interno para los servidores del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., que de acuerdo a la gestión se requieran.

Documentos Reservados: Son aquellos generados por la institución en ejercicio de sus funciones; son de carácter reservado y expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política y/o la normatividad vigente que los regule.

Con el fin de atender al modernización a la que somos llamadas todas la Entidades del Estado para encaminarnos en el mejoramiento de la atención de nuestros grupos de interés; respondiendo así a las nuevas necesidades y requerimientos del contexto contemporáneo del país, donde es necesario que las Entidades Públicas generemos valor agregado a los mismos.

El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., Con el fin de ser eficiente y eficaz y así mismo, garantizar la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos ofreciéndoles

“Actuando por el bienestar de nuestros usuarios y sus familias”

servicios de mayor calidad; ha venido desarrollando estrategias que incrementen su gestión, que conlleven al proceso de cambio en la organización.

Consideramos que promoviendo la organización técnica de los archivos y garantizando su conservación, su valor histórico y la consulta de los mismos, surge la Ley General de Archivos la cual se encuentra enmarcada en la racionalización del trámite de los documentos de la Administración Pública; es por esto que en el Título VI, Artículos 27, 28 y 29 se establecen los primeros lineamientos para el Acceso y Consulta de los documentos de los archivos públicos.

Con la directriz impartida por el Archivo General de la Nación, en primera instancia en el Decreto 2609 de 2012, que establece los criterios básicos en materia de Gestión Documental, en su artículo 8 literal (i), como cumplimiento normativo la creación del instrumento archivístico relacionado con las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, relacionado al derecho en el acceso de la información, que contempla la alineación de los activos de información de la Entidad (Ley 1712 de 2014) con las series y subseries establecidas en las TRD (agrupaciones documentales) que son susceptibles de uso, consulta y objeto por parte de los grupos de interés.

Estos mismos criterios, se encuentran alineados a la nueva política de Gobierno Digital la cual promueve la proactividad y la innovación ciudadana, garantizando un mayor empoderamiento y participación de los grupos de interés en los asuntos del estado.

JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con el Decreto Reglamentario de la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012 reglamentado por el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, se deben crear los instrumentos archivísticos respectivos en Gestión Documental, que garanticen entre otros, la protección de la información contra el acceso, recolección, divulgación, eliminación, alteración y/o destrucción no autorizada. Se crea la Tabla de Control y Acceso para establecer las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, así mismo alineadas a la Ley 1712 de marzo 6 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"; Artículo 6: "Definiciones"; en especial las correspondientes al del literal b, c y d, y el Título III: "Excepciones de Acceso a la Información", es necesario establecer las categorías respectivas alineadas a los activos de información existentes, relacionados con las TRD, series y subseries y tipos documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por los Grupos de Interés.

“Actuando por el bienestar de nuestros usuarios y sus familias”

La protección del acceso de la información va ligado a las restricciones de ley contempladas entre otras: seguridad pública y de bienes (físicos o financieros), información personal e íntima, propiedad intelectual, legales y profesionales, etc.

La elaboración de las Tablas de Control y Acceso le permite a la Entidad identificar los niveles de riesgos sobre el acceso de la información (vulnerabilidad) y mitigación de los mismos y del impacto que se pueden generar, implementación de controles adecuados de protección de la información, identificación de posibles problemas de seguridad.

ALCANCE

Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, aplica para los Archivos de Gestión, Central y Centro de documentación Técnica de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos en aras de garantizar el acceso de la información a los grupos de Interés con medidas de seguridad para la protección de la información.

OBJETIVOS

Objetivo general

Crear el instrumento archivístico denominado Tabla de Control y Acceso para Establecer las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., alineado con la Ley 1712 de 2014.

Objetivos específicos

- Aplicación de los principios de Transparencia y Acceso a la Información
- Clasificación de las series y subseries de acuerdo con la Ley 1712 de 2014: Información pública, Información Pública clasificada e Información Pública Reservada
- Conservar los niveles de protección, acceso, uso, divulgación y seguridad de la información
- Garantizar el acceso de la información a los grupos de Interés con medidas de seguridad para la protección de la información
- Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., garantizando su buen uso y la privacidad de la información.

PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

“Actuando por el bienestar de nuestros usuarios y sus familias”

La Tabla de Control y Acceso para el Establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos (TCA), se encuentra dirigida al Comité de Archivo, a la Alta Dirección y a todas las dependencias del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., que hacen parte de su estructura orgánico-funcional, para implementar buenas prácticas en la administración y consulta de la información, contenidos en los sistemas de información de la Entidad, bases de datos y en los Archivos de Gestión y Central. En desarrollo de su misión, la Entidad mantiene relación e interactúa con varios actores identificados como grupos de interés que se encuentran distribuidos de acuerdo con:

Ciudadanía

- Usuarios de los productos y/o servicios del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. en el territorio Colombiano.
- Población específica, en condición de pacientes Hansen y su entorno familiar.
- Proveedores del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.
- Acreedores del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Servidores

- Funcionarios públicos del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.
- Contratistas del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.
- Pensionados del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Sector

- Proveedores de Redes y Servicios territoriales
- Operadores de Servicios de Salud (EPS – ARL – ASEGURADORAS, etc.)
- Comunidad Internacional
- Comercializadores
- Academia
- Agremiaciones (ONG´s -Sindicatos)

Gobierno

Presidencia
Congreso
Entidades del Sector
Entes Territoriales
Contraloría
Procuraduría
Fiscalía
Superintendencia de Salud

REQUERIMIENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS TCA

El de acceso a la información se basa en el compromiso continuo de publicar la información pública y responder de buena fe, de manera apropiada, cierta, acertada y ***“Actuando por el bienestar de nuestros usuarios y sus familias”***

posible las solicitudes de acceso recibidas, lo que contribuye de igual forma a la obligación de generar o capturar la información pública. Dentro de los requerimientos base para la construcción de la Tabla de Control y Acceso, se tienen en cuenta:

Modelo Integrado de Gestión

- Objetivos trazados en la Entidad
- Procedimientos, procesos y macro-procesos del MIG.
- Gestión del Riesgo: análisis, acciones de mitigación entre otros.
- Metas Institucionales establecidas
- Auditoría y Control

Instrumentos Archivísticos

- PINAR: Plan Institucional de Archivos
- PGD: Programa de Gestión Documental
- CCD: Cuadro de Clasificación Documental
- Inventarios Documentales
- Tabla de Retención Documental.

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC

- Protocolo de documento digital
- Inventario de Activos de Información: análisis
- Plan Estratégico de TIC: acceso a la red institucional, carpetas compartidas, roles y perfiles.
- Soporte y formato de la información (digital y/o física)
- Política de Gobierno Digital

Recursos

- Equipo de Trabajo del Grupo Interno de Planeación y Sistemas de Información relacionado con los Grupos de Interés, con personal idóneos en Gestión Documental.
- Archivos, documentos e información generada en la Entidad alineado a los procesos, estableciendo etapas del acervo documental de los Archivos de Gestión y Central.

Normatividad

- Ley 594 de 2000
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 2609 de 2012
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014
- Acuerdos de confidencialidad (funcionarios a quienes aplique y/o contratistas).

“Actuando por el bienestar de nuestros usuarios y sus familias”

NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 6º de la Ley 1712 de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”; en especial las correspondientes al del literal b, c y d, y el Título III: "Excepciones de Acceso a la Información", en especial en sus artículos 18 y 19 y sus párrafos, se fundan los siguientes criterios de clasificación:

Información.

Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen;

Información pública.

Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal;

Información pública clasificada.

Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley;

El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011;

El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;

Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el párrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

Información pública reservada.

Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley;

Publicar o divulgar.

Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión;

Sujetos obligados.

Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5º de esta ley;

“Actuando por el bienestar de nuestros usuarios y sus familias”

Gestión documental.

Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación;

Documento de archivo.

Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones;

Archivo.

Es el 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, 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;

Datos Abiertos.

Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos;

Documento en construcción.

No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

Proyectó:

MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ

Aux. Adm. 4044 gdo. 20
Archivo General Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.
T. (571) 8345000 Ext. 1131
Carrera 9 # 10-69 Edificio Carrasquilla

“Actuando por el bienestar de nuestros usuarios y sus familias”

TABLA DE CONTROL DE ACCESO

Mecanismo establecido para la implementación de categorías adecuadas de derecho y restricción de acceso y seguridad, aplicadas a los documentos del SANATORIO DE AGUAD E DIOS E.S.E. (**anexo**).

TABLA DE CONTROL DE ACCESO - TCA		
Actualización TRD - 2015		
(Acta 310210 del 15.12.2015 / Resolución 1036766 del 22.12.2015)		
Entidad Productora:	SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.	
SERIE	SUBSERIE	TIPO DE ACCESO
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción Popular	Público
	Acción de Tutela	Público
ACTAS	Acta de Junta Directiva	Confidencial
	Acta Comité de Control Interno	Confidencial
	Acta Modelo Estándar de Control Interno / MECI	Confidencial
	Acta Comité de Adquisiciones y Suministros	Confidencial
	Acta Comité de Archivo	Confidencial
	Acta de Eliminación Documental	Confidencial
	Acta Comité de Facturación y Cartera	Confidencial
	Acta Comité de Inventarios	Confidencial
	Acta Comité de Costos	Confidencial
	Acta Comité Sostenibilidad de Saneamiento Contable	Confidencial
	Acta Comité de Convergencia del nuevo marco Técnico normativo (NIIF Normas Internacionales de Información Financiera)	Confidencial
	Acta del Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria (Gagas)	Confidencial
	Acta Comité de Gobierno en Línea	Confidencial
	Acta Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	Confidencial
	Acta Comité de Bienestar Social	Confidencial
	Acta Comité de Convivencia Laboral	Confidencial
	Acta Comité Comisión de Personal	Confidencial
	Acta Comité del Plan de Seguridad Vial	Confidencial
	Acta Comité de Estadísticas Vitales	Confidencial
	Acta Comité del Servicio de Urgencias y Hospitalización	Confidencial
	Acta Comité de Historias Clínicas	Confidencial
	Acta Comité de Infecciones y "COVE"	Confidencial
	Acta Comité IAMI Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia	Confidencial
Acta Comité de Ética Hospitalaria	Confidencial	

“Actuando por el bienestar de nuestros usuarios y sus familias”

	Acta Comité de Farmacia y Terapeutica	Confidencial
	Acta Comité de Etica de Investigación	Confidencial
	Acta Comité Docencia, Investigación y Capacitación DIC	Confidencial
	Acta Comité Integrado de Planeación y Gestión	Confidencial
	Acta Comité de Gestión de la Calidad	Confidencial
	Acta Comité de Seguridad del Paciente	Confidencial
ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		Público
BOLETIN	Boletín Diario de Caja y Bancos	Público
CIRCULARES	Circulares Informativas	Público
	Circulares Normativas	Público
COMPROBANTE DE ENTRADA		Público
COMPROBANTES DE EGRESO		Público
CONCILIACIONES	Conciliaciones Cuentas de Balance	Público
	Conciliaciones Bancarias	Público
CONTRATOS	contratos de Arrendamientos	Público
	contrato de Suministros (Ordenes de Suministros)	Público
	Contrato de Prestación de Servicios	Público
	Contrato de Obras	Público
	Contrato de Ordenes de Servicios	Público
CONVENCION COLECTIVA Y ACUERDOS LABORALES		Público
CONVENIO INTER - ADMINISTRATIVO		Público
CONVOCATORIA		Público
COPIAS DE SEGURIDAD	Copias de seguridad DINAMICA GERENCIAL	Público
	Copias de seguridad NOVASOF	Público
	Copias de seguridad SINERGIA	Público
	Copias de seguridad de USUARIOS	Público
	Copias de seguridad PANACEA	Público
	Copias de seguridad CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES	Público
	Copias de seguridad ORFEO	Público
CUADROS DE TRABAJO		Público
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Impuesto de Valor Agregado Iva	Público
	Retención en la Fuente	Público
	Declaración de Ingresos y Patrimonios	Público
	Impuesto al Consumo	Público
	Impuesto ICA	Público
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		Público
ESTADOS FINANCIEROS	Balance General	Público
	Estado de Ganancias y Pérdidas	Público
	Flujos de Efectivo	Público
	Estado de Cambios en el Patrimonio	Público
	Estado de Cambios en la Situación Financiera	Público
FICHAS DE NOTIFICACION SIVIGILA (Eventos de interés público)		Público

“Actuando por el bienestar de nuestros usuarios y sus familias”

HISTORIA LABORAL		Reservado
HISTORIAL	Historial de Bienes Inmuebles	Público
	Historial de Vehículos	Público
	Historial Equipos industriales	Público
	Historial Equipos biomédicos	Público
	Historial Equipos de cómputo	Público
	Historial de Beneficiarios de Subsidio de Tratamiento por la enfermedad de Hansen	Confidencial
	Historial Beneficiarios de Alojamiento en Albergues por la enfermedad de Hansen	Confidencial
HISTORIAS CLINICAS		Reservado
INDICADORES	Indicadores de Incidencia	Público
	Indicadores de Prevalencia	Público
	Indicadores de producción	Público
	Indicadores de cobertura	Público
	Indicadores de Gestión	Público
INFORME	Informe de Gestión Programa Lepra	Público
	Informes a entidades del Estado	Público
	Informes de Revisoría Fiscal	Público
	Informe de Gestión Institucional	Público
	Informe a Junta Directiva	Público
	Informe de Gestión Control Interno	Público
	Informe de Fomento de la Cultura del Control	Público
	Informe de Gestión Administrativa	Público
	Informe de Gestión Documental	Público
	Informe de Gestión de Facturación	Público
	Informe de gestión Adquisición y Suministros	Público
	Informe de Gestión de Contabilidad	Público
	Información exógena	Público
	Informe de Gestión Activos Fijos	Público
	Informe de Gestión de Cartera	Público
	Informe de Gestión Historias Clínicas	Público
	Informe de Gestión Economato	Público
	Informe de Gestión Mantenimiento	Público
	Informe de Gestión de Pagaduría	Público
	Informe de Gestión de las TIC'S	Público
	Informe de Gestión de Subsidios	Público
	Informe de Gestión Talento Humano	Público
	Informe de Gestión Albergues	Público
	Informe de Gestión Financiera	Público
	Informe Medicina Legal	Público
	informe De Gestión de Coordinación Hospitalaria	Público
	Informe de RIPS	Público
	Informe Perfil Epidemiológico por Grupo Atareo	Público
	Informe Morbilidad x Servicios	Público
	informe de Gestión Servicio de Información y Atención al Usuario SIAU	Público
informe De Gestión de Farmacia	Público	
Informe de Gestión Rehabilitación y Terapia	Público	

“Actuando por el bienestar de nuestros usuarios y sus familias”

	Informe de Gestión Laboratorio Clínico	Público
	Informe de buenas prácticas de Calidad (Buenas prácticas Laboratorio Clínico)	Público
	Informe de Gestión Imágenes Diagnósticas	Público
	Informes de Gestión Centro de Esterilización	Público
	Informes de Gestión Odontología	Público
	Informes de Gestión PyP	Público
	Informe a Aseguradoras Contractuales	Público
	Informe de Gestión Enfermería	Público
	Informe de Gestión de Salud Pública	Público
	Informe de Natalidad	Público
	Informe de Mortalidad	Público
	Informe Eventos Centinela	Público
	Informe Eventos Enfermedades de Alto Costo (Crónicos)	Público
	Informe de Gestión DIC	Público
	Informe de Gestión de Planeación	Público
	Informe de Audiencia Pública	Público
	Informe a Entes de Control	Público
	Informe de Empalme de Gerencia	Público
	Informe de Gestión del Sistema de Calidad	Público
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Programa de Gestión Documental PGD	Público
	Plan Institucional de Archivos PINAR	Público
	Sistema Integrado de Conservación SIC	Público
	Protocolo Documento Digital	Público
	Manual de Usuario de Archivo	Público
	Reglamento Interno de Archivo	Público
	Listado Maestro de Documentos	Público
	Listado Maestro de Formatos	Público
INVENTARIOS	Inventario Documental	Público
	Inventario Piezas Museográficas MUSEO MEDICO DE LA LEPRO	Público
	Inventario de Infraestructura Tecnológica	Público
	Inventario de Medicamentos	Público
	Inventario de Dispositivos Médicos	Público
	Inventario elementos de consumo No devolutivos	Público
	Inventario elementos de consumo devolutivos	Público
	Inventario Bienes Muebles	Público
	Inventario Bienes Inmuebles	Público
	Inventario elementos de consumo No devolutivos	Público
	Inventario elementos de consumo devolutivos	Público
LIBROS	Libro Auxiliar	Público
	Libro Diario	Público
	Libro Mayor y Balances	Público
	libro de Novedades de Vehículos Oficiales y Ambulancias	Público
	libro de entrega de turnos de Celaduría y Porterías	Público
	Libro Registro de Apropiación Recursos propios	Público
	Libro Reserva Presupuestal Recursos propios	Público

“Actuando por el bienestar de nuestros usuarios y sus familias”

	Libro Registro Cuentas por Pagar Recursos propios	Público
	Libro de entrega y recibo de turno del personal Profesional Asistencial (Hospitalización, Urgencias y Sala de Partos).	Público
	Libro Registro de resultados de laboratorios diarios procesados (Libros y Planillas)	Público
	Libro de entrega de material a Usuarios Hansen Externos	Público
	Libro de Ingreso y Egreso de Elementos	Público
	Libro de Recibo y Entrega de Turnos personal Auxiliar de Enfermería	Público
	Libro de Registro de Nacidos Vivos	Público
	Libro de Observación y Urgencias	Público
	Libro de Entrega de Historias Clínicas a Facturación	Público
	Libro de Referencias	Público
	Libro de Control de Electrocardiogramas	Público
	Libro de registro de Natalidad	Público
	Libro de registro de Mortalidad	Público
	Libro de seguimiento a riesgos	Público
MANUAL	Manual de Atención al Usuario	Público
	Manual de Procesos y Procedimientos	Público
MAPA DE RIESGOS		Público
MEMORANDO		Público
NOMINA		Reservado
ORDENES DE DESPACHO	Ordenes de Salida de mercancías	Público
PLANES	Plan de Auditorias	Público
	Plan de Mejoramiento	Público
	Plan de Eficiencia Administrativa "Política de Cero Papel"	Público
	Plan de Mejoramiento ARCHIVISTICO (AGN)	Público
	Plan de Austeridad	Público
	Plan de Contingencia	Público
	Plan de Compras Institucional	Público
	Plan de Compras Especifico	Público
	Plan anual de Mtto. General Edificios y terrenos	Público
	Plan Anual de Mtto. de Vehículos	Público
	Plan Anual de Mtto. Equipos Hospitalarios Biomédicos	Público
	Plan Anual de Mtto. Equipos Industriales	Público
	Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios PEGIRS	Público
	Plan Anual de Mtto. De Tanques, Aires acondicionados, Equipos de refrigeración, Plantas de Generación de electricidad.	Público
	Plan de Preservación Digital a largo plazo	Público
	Plan de Tratamiento del Riesgo de la Información	Público
	Plan anual de Mtto. General Equipos de Cómputo	Público
	Plan Anual de Trabajo de seguridad	Público
	Plan de Incentivos	Público
	Plan Estratégico Institucional	Público
	Plan Operativo Anual POA	Público

“Actuando por el bienestar de nuestros usuarios y sus familias”

	Plan Anticorrupción	Público
	Plan de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad	Público
PROCESOS	Procesos Jurídicos	Público
	Procesos Disciplinarios	Público
PROGRAMA	Programa Anual de Auditorias Internas y Externas	Público
	Programa Institucional de Gestión Ambiental PIGA	Público
	Programa Anual de Capacitación	Público
	Programa de Seguridad y Salud en el trabajo	Público
	Programa de Bienestar Social	Público
PROYECTOS	Proyecto de Rediseño Institucional	Confidencial
	Proyecto Creación de Cargos en Planta Personal	Público
	Proyectos de Investigación	Público
	Proyectos de Inversión	Público
RECUPERACION DE CARTERA		Público
REGISTRO DE HABILITACION DE SERVICIOS DE SALUD		Público
REGLAMENTOS	Reglamento Interno de Trabajo	Público
	Reglamento Comité de Bienestar Social	Público
	Reglamento de Convivencia Laboral	Público
	Reglamento Comisión de Personal	Público
RESOLUCIONES		Público
SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Plan de Seguridad Vial	Público
	Manual del SG-SST	Público
	Identificación de Riesgos del SG-SST	Público
	Estadística del SG-SST	Público
	Matriz Legal del SG-SST	Público
	Evaluación del SG-SST	Público
	Asignación de recursos del SG-SST	Público
	Profesiograma del SG-SST	Público
	Plan de Emergencias del SG-SST	Público
	Programa de Vigilancia epidemiológica del SG-SST	Público
	Manual de Contratistas del SG-SST	Público
	Plan de Capacitación del SG-SST	Público
	Permisos de trabajo de Alto Riesgo del SG-SST	Público
	Programa de mantenimiento	Público
	Formatos de Normas de Seguridad del SG-SST	Público
	Reporte de Accidentes de Trabajo (AT)	Público
	Reporte Enfermedades Laborales (EL)	Público
	Plan mecanismos de Comunicación del SG-SST	Público
	Procedimiento de retención, archivo y conservación de documentos	Público
	Plan de Mejoramiento al SG-SST	Público
	Elementos de Protección Personal EPP	Público
	Auditorias	Público
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Público
Elaboró:	MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	

“Actuando por el bienestar de nuestros usuarios y sus familias”

	Auxiliar Administrativo 4044 gdo. 20	
	Archivo General Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.	

“Actuando por el bienestar de nuestros usuarios y sus familias”