

SANATORIO DE AGUAD E DIOS E.S.E.

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Elaboró:
María Teresa Rincón Sánchez
Auxiliar administrativo 4044 Gdo. 20
Resonsable de Archivo Central

2015

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

INTRODUCCIÓN

El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. ubicado en el departamento de Cundinamarca, del país suramericano Colombia; fue creado desde 1870 para atender las necesidades Integrales de los enfermos de “ELEFANTIASIS” o mal de LEPRO, hoy día llamada enfermedad de HANSEN; prestándole servicios de salud, donde por muchas circunstancias históricas en el desarrollo y construcción del mismo, se han generado lenguajes documentales misionales y administrativos, donde algunos se convertirán en históricos, como parte del desarrollo de sus funciones y del contacto constante con la comunidad.

En cumplimiento a la Ley General de Archivo 594/2000, para lograr una administración orientada al entendimiento del mismo lenguaje, se presenta el siguiente modelo de banco terminológico el cual está diseñado como un instrumento archivístico que consolida los términos comunes y específicos del lenguaje documental utilizado en la entidad y que se refleja en la TRD.

Este modelo se enmarca cumpliendo el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 y la Circular Externa 03 de 2015 expedidas por el Archivo General de la Nación y demás directrices emanadas para la función pública y el derecho a la información.

El Banco Terminológico es un registro de conceptos ó términos, realizado con el fin de ser consultado por los funcionarios del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., donde los datos van acompañados de referencias y definiciones para su mejor comprensión y utilización.

Para dar cumplimiento a lo anterior, uno de los retos de la archivística es generar herramientas de recuperación y acceso, permitiendo a través de un lenguaje sencillo, crear estructuras terminológicas que contribuyan en la unificación de criterios propios y homogéneos creando un lenguaje sencillo y claro para nuestros usuarios internos y externos.

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

OBJETIVO GENERAL

Establecer y unificar un modelo de definiciones de términos comunes y específicos de la gestión documental del Sanatorio de Aguad e Dios E.S.E., que permita la normalización de conceptos para las entidades de sector público, acorde a lineamientos del Archivo General de la Nación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recopilar, clasificar y registrar la información que conformará el Banco Terminológico del Sanatorio de Aguad e Dios E.S.E.
- Elaborar una herramienta que permita una mayor comprensión y utilización de los conceptos registrados, que contribuyan a la normalización archivística.
- Normalización del lenguaje documental misional y administrativo.
- Definir conceptos de acuerdo a la naturaleza del Sanatorio de Aguad e Dios E.S.E. y de los procesos y procedimientos aplicables según la estructura funcional de la Institución.
- Facilitar a la ciudadanía y funcionarios de la entidad acceso a la información a través del glosario de términos.

ALCANCE

El siguiente banco terminológico brindara definiciones documentales para todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento y control del Hospital y de consulta pública para la ciudadanía. El acceso y uso es de todos los funcionarios y de la ciudadanía en general.

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

MARCO NORMATIVO

ACUERDO 004 del 2013. “Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifican el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

CIRCULAR EXTERNA DEL AGN 03 DEL 2015” Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

DECRETO 2609 DEL 2012 "Por la 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". Artículo 8, Literal g) Los bancos terminológicos de tipo, series y subseries documentales, compilado en el Decreto No. 1080 de 2015 y de la Circular Externa No 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación y demás directrices emanadas para la función pública y el derecho a la información.

ACUERDO 004 del 2013. “Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifican el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

CIRCULAR EXTERNA DEL AGN 03 DEL 2015” Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

DECRETO 2609 DEL 2012 "Por la 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". Artículo 8, Literal g) Los bancos terminológicos de tipo, series y subseries documentales.

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

BANCO TERMINOLÓGICO

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVOS: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACCIDENTE DE TRABAJO: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte
ACCIDENTE OFIDICO: El accidente ofídico se define como la lesión que resulta de la mordedura de una serpiente, sea que deje o no consecuencias para la salud

ACCION CORRECTIVA: Acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada. La acción correctiva implementada deberá estar dirigida a erradicar la causa que originó el Evento Adverso y a prevenir que se repita la ocurrencia de las complicaciones.

ACCION DE TUTELA: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.

Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.

ACCION PREVENTIVA: Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial.

ACCIONES CONSTITUCIONALES: Son los mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía y les otorga una mayor participación social en defensa y representación de sus intereses particulares o comunitarios.

ACCIONES DE CUMPLIMIENTO: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14.

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

ACCIONES DE GRUPO: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa, acude a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 12.

ACONDICIONAMIENTO: Tratamiento del producto dentro del ciclo de esterilización previo a la exposición del esterilizante, para alcanzar una temperatura y humedad relativa predeterminadas. Esta parte del ciclo de esterilización se puede realizar bajo la presión atmosférica o en condiciones de vacío.

ACREDITACION O SISTEMA UNICO DE ACOMPAÑAMIENTO: Proceso de orientación en determinado aspecto a un área o proceso.

ACREDITACION Evaluación de los establecimientos de salud, voluntario, periódico y reservado que tiende a garantizar la calidad de la asistencia integra a través de

ACTA: Documento que reflejan el desarrollo de una reunión, sus puntos tratados y acuerdos definidos; como evidencia sirve de resumen y recordatorio para todos los implicados en un determinado asunto.

ACTA DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.

ACTA DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST: Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.

ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO: Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. Artículo 6 del Decreto 2482 de 2012

ACTA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: Documento final que surge de las reuniones de comité de archivo, donde se plasman decisiones, acuerdos, metas y compromisos en Gestión Documental.

ACTA DE COMISIÓN DE PERSONAL: Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.

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

ACTA COMITÉ DOCENCIA, INVESTIGACION Y CAPACITACION – DIC: Busca dejar constancia de los acuerdos y/o convenios establecidos por el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. en busca de la investigación y conocimiento de la enfermedad de Hansen.

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.

ACTA DE JUNTA DIRECTIVA: Un acta de junta directiva es un documento mediante el cual se constatan los hechos, deliberaciones y acuerdos llevados a cabo en una reunión determinada.

ACTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO: Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993

ACTOS ADMINISTRATIVOS: Declaración voluntaria a través del cual la Administración pública cumple el objetivo de satisfacer los intereses colectivos o públicos.

ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA: Es un convenio entre dos o más partes o una resolución premeditada de una o más personas que se organizan a través de una figura legalmente constituida.

ACUDIENTE: Persona acompañante o tutor de paciente que requiere la atención en urgencias.

ADHERENCIA: Es el grado de acatamiento o adopción de las prescripciones médicas por parte del paciente

ADHERENCIA NORMATIVA: Ajustadas a normas y protocolos, guías asistenciales que cumplan requisitos normativos para una óptima prestación de servicios de salud.

ADHESIVOS CON CODIGO DE BARRAS: Contienen impreso el número consecutivo único y el código de barras, se imprimen en 9 réplicas por cada donante.

ADICION: Documento de carácter contractual que se hace para adicionar el valor y/o la vigencia del contrato.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Conjunto de organismos y personas que se dedican a la administración o el gobierno de los asuntos de un estado.

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

AFILIADO: La persona (cotizante o familiar beneficiario) que tiene derecho a la cobertura de riesgos en salud.

AIRE COMPRIMIDO: Es una mezcla compuesta principalmente de oxígeno y nitrógeno. El aire medicinal es un gas incoloro, inodoro e insípido que se obtiene mediante la compresión de aire atmosférico o de la mezcla de oxígeno y nitrógeno en proporciones 21 y 79% (setenta y nueve por ciento) respectivamente.

AJUSTES CONTABLES: Pueden ser depreciaciones, registro de descuentos y reclamos, registros por menores o mayores valores en cuentas, registros por diferencias en saldos, corrección de errores en registros contables presupuestales o de tesorería.

ALTA: Acto médico que determina la finalización de la hospitalización o de la atención en urgencias.

AMBIENTE DE TRABAJO: El trabajo humano es el esfuerzo físico y mental realizado para la consecución de un fin determinado. Sin embargo, el trabajo no es un elemento puro físico o mecánico, sino que, como factor de producción posee un significado económico fundamental y al estar implicado en el ser humano adquiere una decisiva dimensión personal y social

AMBULANCIA BASICA: Unidad de intervención con equipo específico de respuesta inicial tripulada por auxiliar de enfermería o técnico en atención Pre hospitalaria. Debe tener una camilla principal con sistema de anclaje, camilla secundaria, tabla espinal corta, tabla espinal larga, camilla tipo cuchara, millar o camilla de vacío, silla de ruedas, sistema de oxígeno con capacidad total de almacenamiento de 6 metros cúbicos, equipo de radiocomunicaciones, sistema sonoro de alerta vial adicional al pito o bocina

APORTES PENSIONALES: Por ley se exige que cada uno de los aportes mensuales a pensión de los trabajadores sea equivalente al 16% del valor del salario. Quien tiene más de cuatro salarios mínimos tiene que aportar un punto adicional, y quien tiene ingresos superiores a 16 salarios mínimos tiene que aportar entre un 0.2 y 1% adicional. En caso de ser trabajador de una empresa, el empleador asumirá el 12% y el empleado el 4%, para así completar el 16% del pago total. Los trabajadores independientes deben asumir el pago total del aporte. Lo que debes saber de las Pensiones Obligatorias.

ARCHIVADO ELECTRONICO: Documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos,

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

o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTION: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Es una entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA, de regir la política archivística en nuestro País y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ARQUEO DE CAJA: Análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente encaja en dinero efectivo, cheques o vales.

ATENCION AMBULATORIA: Atención o cirugía que se ofrece sin tener que quedarse durante la noche en un hospital u otro centro médico.

ATENCION DE URGENCIAS: Son aquellas intervenciones realizadas a una persona con patología de urgencias y que tienden a estabilizarla en sus signos vitales, realizar un diagnóstico de impresión y definirle el destino inmediato, tomando como base el nivel de atención inicial de urgencia.

ATEP (ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD): Son los accidentes que curren al trabajador en el sitio del trabajo o en el desplazamiento desde o hacia este, y las patologías que ocurren como consecuencia del desempeño de una labor. El sistema general de seguridad social en salud (SGSSS garantiza la atención en salud derivada o requerida en estos casos a través de las entidades administradoras.

AUDITADO: Persona u organización responsable del proceso al cual se realiza la auditoria de calidad.

AUDITOR: Persona calificada para realizar auditorías de calidad e independiente de la actividad

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

AUDITORIA: Prueba que se hace de la idoneidad de una persona o proceso para el ejercicio y profesión de una facultad, oficio o ministerio, o para comprobar o demostrar el aprovechamiento de los recursos asignados.

UDITORÍA DE CALIDAD: Proceso sistemático, independiente y documentado, llevado a cabo con el fin de obtener evidencia y evaluarla de manera objetiva para determinar el grado en que se cumplen unos criterios dados. (Norma ISO 9000).

AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN EN SALUD: Mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto de la calidad esperada de la atención en salud que reciben los usuarios. (Decreto 1011 de 2006).

AUTO CONTROL: Procedimiento por el cual las células rojas del receptor (paciente) se ponen en contacto con el suero o plasma del mismo para la detección de auto anticuerpos.

AUTO CUIDADO: La práctica de actividades que los individuos inician y realizan para el mantenimiento de su propia vida, salud y bienestar. El auto cuidado es una actividad del individuo aprendida por este y orientada hacia un objetivo.

AUTOLIQUIDACIÓN: Es un mecanismo por medio del cual se permite a los aportantes pagar sus aportes mediante la Planilla Integrada de Aportes al Sistema de la protección Social de manera unificada a través de internet. La autoliquidación está reglamentada en el Decreto 1465 de 2005 del Ministerio de la Protección Social. (Decreto 1465 de 2005. Decreto 1931 de 2006. Decreto 1670 de 2007. Decreto 728 de 2008)

AUTORIZACION: Acto administrativo por el cual la autoridad competente emite un documento permitiendo el solicitante ejecutar una práctica o cualquier acción especificada

AUTOPSIA: También llamada exanimación post-mortem, es un procedimiento médico que emplea la disección, con el fin de obtener información anatómica sobre la causa, naturaleza, extensión y complicaciones de la enfermedad que sufrió en vida el sujeto autopsiado y que permite formular un diagnóstico médico final o definitivo para dar una explicación de las observaciones clínicas dudosas y evaluar un tratamiento dado. Por medio de la presente se obtiene información para fines científicos o jurídicos.

AUSTERIDAD DEL GASTO: La política económica que defiende la subida de impuestos y reducción del gasto público. La reducción del gasto público o de los presupuestos también son conocidos como recortes.

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

AUXILIARES DE CONTABILIDAD: Documento contable que explica los datos del registro correspondiente a una cuenta determinada.

AYUDA DIAGNOSTICA: Instrumento que permite esclarecer un diagnóstico clínico. Por ejemplo, exámenes de laboratorio, endoscopias, rayos x etc.

BACKUP: Copia y archivo de datos de la computadora de modo que se puede utilizar para restaurar la información original después de una eventual pérdida de datos.

BANCO DE PROYECTOS: Es una herramienta del sistema de planificación sobre la inversión pública que permite tomar decisiones en la etapa de pre inversión e inversión, facilitando la preparación de los planes, programas y proyectos de inversión, racionalidad y consistencia en la asignación del presupuesto para cada vigencia.

BANCO TERMINOLOGICO:

Términos y significados que corresponden a una acción diaria de una tarea o de una acción.

BAJA DE BIENES: Cuando un bien que se encuentre obsoleto, inservible, es retirado definitivamente del servicio de forma física y de los registros de la entidad, por enajenación a título oneroso, a título gratuito, por hurto o robo, casto fortuito o fuerza mayor, por rotura, merma o vencimiento

BAJO PESO AL NACER: Niños que al nacer pesan menos de 2500 gramos.

BASE DE DATOS: Conjunto de términos que asocian una acción.

BASOFILOS: Se denomina basó filo a cualquier célula que se tiñe fácilmente con colorantes. Sin embargo, cuando se emplea este término sin ninguna aclaración adicional, suele referirse a uno de los tipos de leucocitos (glóbulos blancos de la sangre) de la familia de los granulocitos.

BENEFICIARIO: Personas que pertenecen al grupo familiar del afiliado al sistema. Reciben beneficios en salud luego de ser inscritos por el cotizante. **BIENES:** Son todos aquellos productos, insumos, repuestos, artículos y artefactos necesarios para la operación, producción, mantención y prestación de servicios por parte del Hospital.

BIENES: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en procesos de producción.

BIENES INMUEBLES: Son los bienes que no se pueden transportar de un lugar a otro como los terrenos y los que se adhieran permanentemente a ellos.

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

BIENESTAR LABORAL: Es el estado deseado por el grupo de personas que laboran en una organización este se logra por medio de planes, programas y proyectos que a partir de la legislación involucra elementos dinámicos que buscan mejorar la cotidianidad laboral a su vez la condición personal, familiar y social. Está orientado hacia la protección de los derechos o intereses de los empleados la función es complementar y apoyar las políticas generales de la organización hacia las cuales deben dirigirse los esfuerzos y directrices de la misma.

BIODEGRADABLES: Son aquellos restos químicos o naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios no infectados, papel higiénico, papeles no aptos para reciclaje, jabones y detergentes biodegradables, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica. **BIOPSIAS:** Procedimiento diagnóstico que consiste en la extracción de una muestra total o parcial de tejido procedente de organismos vivos para ser examinada al microscopio.

BIOSEGURIDAD: Son las practicas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor del riesgo que pueda llegar a afectar la salud o la vida de las personas o pueda contaminar el ambiente.

BOLETINES EPIDEMIOLÓGICOS: Esta subserie es un medio de difusión del Sistema Nacional de Salud, donde se registran de manera semanal las epidemias vigentes en las diferentes zonas de la jurisdicción del ente territorial. Donde paralelamente hacen un comparativo con la misma epidemia a lo largo del tiempo, y con las enfermedades que se le asemejan. El boletín contiene también los registros de morbilidad, mortalidad y patologías que se encuentran sujetos a vigilancia en los diferentes niveles de atención, dichos registros son divulgados a las dependencias e instituciones del Sistema de Salud.

CIRCULAR INFORMATIVA: Esta subserie se refiere a las situaciones transitorias o de simple conocimiento para la Institución, sin alterar su gestión.

CIRCULAR NORMATIVA: Esta subserie, hace referencia a las instrucciones de nivel de procesos específicos o masivos y afecta la vida de los servidores públicos, por que se consideran de obligatorio cumplimiento.

CONCEPTOS JURÍDICOS: Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.

CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS: Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del

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

número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.

CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS: Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.

CONTRATOS DE COMODATO: Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

CONTRATOS DE OBRA: Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO: Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. *Artículo 32 de la Ley 80 de 1993*

CONTRATOS DE SUMINISTROS: Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: Serie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.

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

DERECHO DE PETICION: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.

DIAGRAMA DE FLUJO: Es la representación gráfica de una secuencia de actividades, su importancia radica en facilitar el seguimiento del proceso en forma dinámica y lógica. Es una herramienta que facilita el análisis, mejoramiento y control de los procesos.

HISTORIAL BENEFICIARIOS DE ALOJAMIENTO EN ALBERGUES POR LA ENFERMEDAD DE HANSEN: Relación de los beneficiados del alojamiento en los albergues por la enfermedad de Hansen, se encuentran los soportes documentales de los pacientes que residen en cada uno de los establecimientos públicos Administrados por el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

HISTORIAL BENEFICIARIOS DE SUBSIDIO DE TRATAMIENTO POR LA ENFERMEDAD DE HANSEN: Relación de los pacientes enfermos de Hansen beneficiados con el subsidio económico que brinda el estado para satisfacer sus necesidades básicas, también se encuentran los tipos documentales requeridos para obtener dicho auxilio por el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

HISTORIAS LABORALES: Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.” RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.

INFORME A ENTES DE CONTROL: Informes excepcionales que son requeridos por Entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.

INFORMES DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad

INFORME DE GESTION ALBERGUES: Informe detallado del funcionamiento y control de los establecimientos públicos Administrados por el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. llamados albergues en los cuales se encuentran alojados los pacientes con la enfermedad de Hansen.

INFORME DE GESTION PROGRAMA LEPPA: Informes detallados donde se evidencia la gestión realizada por el proceso PROGRAMA LEPPA con el fin de darle el debido

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

tratamiento a la enfermedad de Hansen, y en especial buscando la comodidad de los pacientes enfermos y la implementación de los métodos reconocidos como los más eficaces para su curación.

INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTA FISCAL: Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada” Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013.

INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO: Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: Documentos diseñados para la evaluación del cumplimiento de los procesos.

INVENTARIOS: Relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona.

LIBROS CONTABLES: Son aquellos en los que se efectúan los registros o asientos contables por las distintas operaciones realizadas por las empresas o entes económicos. Los libros pueden ser principales y auxiliares; los principales se clasifican en: Diario, Mayor y de Inventarios y Balances.

MANUAL: Documento que describe el qué y cómo de un tema específico de la Entidad, donde se menciona fases, actividades que de forma secuencial debe realizarse, así como las condiciones y requisitos mínimos de calidad.

MANUAL DE CALIDAD: Documento que describe el Sistema Integrado de Gestión de de la institución.

MANUAL DE FUNCIONES: Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas y normas.

MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA: Documento que recoge las normas y procedimientos que se deberán aplicar en los procesos de gestión documental para lograr la agilidad y eficiencia en la toma de las decisiones de la entidad.

MANUAL DE COMUNICACIONES: Documento que recoge las normas y procedimientos para el manejo de los canales de difusión como la página web, las

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

redes sociales, correo electrónico; así como los procedimientos que se deben seguir para elaborar diferentes piezas

MANUAL DE GOBIERNO EN LÍNEA: Documento en el que se definen las acciones que realizan las entidades públicas en la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea. Artículo 2.2.9.1.2.2.

MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad.

MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: Documento en el que se define el alcance del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por una entidad.

MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad.” NTCGP 1000 de 2009, pág. 12.

MEJORA CONTINUA: El seguimiento, revisión y mejora del desempeño de general de los sistemas de gestión, de los procesos y procedimientos.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO: El Modelo Estándar de Control Interno, MECI, es una herramienta de gestión que busca unificar criterios en materia de control interno para el sector público, estableciendo una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación.

MORBILIDAD: Es la cantidad de personas o individuos que son considerados enfermos o que son víctimas de enfermedad en un espacio y tiempo determinados.

NÓMINA: Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones. La nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestó durante un cierto período de tiempo.

NOTA CRÉDITO: Documento legal contable diseñado por la ley colombiana, para disminuir el valor de una factura después de generada a razón de haber cobrado algún servicio no prestado incluido en dicha factura y en los demás casos que se requieran disminuir el valor de la factura.

NOTAS DEBITO: Documento legal contable diseñado por la ley colombiana, para aumentar el valor de una factura después de generada, a razón de no haber cobrado algún servicio prestado, no incluido en dicha factura y en los demás casos que se requieran aumentar el valor de la factura.

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

NOTAS CONTABLES: Es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos. Notas crédito y notas débito.

NOVEDADES DE NÓMINA: Es el reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto en la liquidación mensual y pago de la nómina.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORDEN DE SERVICIO: Es la solicitud de realización de actividades de apoyo diagnóstico y/o tratamiento entre una institución y otra. Para lo anterior pueden referirse: personas, elementos o muestras biológicas y productos del ambiente.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES:

- **Petición:** Es toda solicitud que haga un usuario en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio, ante cualquier servidor público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.
- **Queja:** Poner en conocimiento de las autoridades conductas irregulares de empleados oficiales o de particulares a quienes se le ha entregado la prestación de un servicio público.
- **Reclamos:** Solicitar a las autoridades explicación sobre la suspensión injustificada o la prestación deficiente de un servicio público.
- **Sugerencia:** Recomendación realizada por parte de los usuarios con el fin de mejorar en la prestación de los servicios de la Entidad.
- **Felicitación:** Acciones documentadas donde los usuarios expresan y dejan de manera escrita o verbal su satisfacción por los servicios recibidos de la Administración Municipal.

PLAN ANUAL DE COMPRAS: Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar y publicar, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante un año calendario.

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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.

PLAN INDICATIVO: es una herramienta de gestión que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad y de sus entidades adscritas y vinculadas, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo, materializándose en unos indicadores que poseen metas cuatrienales y anuales y que son acordados por el sector.

PLAN OBLIGATORIO DE SALUD (POS): Es el conjunto de servicios y de reconocimientos económicos (en el caso del régimen contributivo) que las EPS y ARS deben prestarles a todos los afiliados al SGSSS. Hay un pos para el régimen contributivo (que tiene más beneficios), otro para el subsidiado (con menos beneficios) y dentro de este uno más pequeño: el de subsidios

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR): Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

PLANILLA ÚNICA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES –PILA: La planilla es un formato inteligente que le permite a todas las personas (independientes y empresas) pagar sus aportes al Sistema de la Protección Social -Pagos Parafiscales -(salud, pensión, riesgos profesionales, caja de compensación, SENA e ICBF). Este instrumento liquida los aportes que deben ser pagados de conformidad con las normas que rigen cada subsistema y le informa los valores a pagar. (Decreto 1670 de 2007. Decreto 728 de 2008).

PLAN OPERATIVO ANUAL: Es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables del Hospital, los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio o periodo.

PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN: Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información.

PLANES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.

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

POLITICAS: Conjunto de normas que gobiernan o rigen una cosa o una actividad.

PORTAFOLIO DE SERVICIOS: Es una herramienta que permite comunicar eficazmente a la ciudadanía en general, a los entes estatales y de control, los servicios que son ofertados en la institución y la forma de acceder a los mismos, con el objetivo de lograr un reconocimiento de su labor, describiendo sus características, beneficios, mecanismos de uso, etc., de tal forma que se genere recordación en el usuario, facilitándole la utilización de los mismos.

PRESUPUESTO: Es una previsión, proyección o estimación de gastos. Se realizan con cierta periodicidad donde incluyen ingresos, egresos, flujo neto, caja inicial, caja final, caja mínima, todo ello con el objetivo de evaluar su estado económico.

PRIMER NIVEL DE ATENCION: Es una modalidad de organización de los servicios de salud para las personas. Requiere como condición estar integrado a un sistema de atención médica con niveles de complejidad creciente que asegure la referencia, la contra referencia y la resolución de los problemas de salud en el nivel que corresponda.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de la institución, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PROCESO DISCIPLINARIO: Conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

PROCESOS JUDICIALES: Es el conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Los actos jurídicos son del estado (como soberano), de las partes interesadas (actor y demandado) y de los terceros ajenos a la relación sustancial. Estos actos tienen lugar para aplicar una ley (general, impersonal y abstracta) a un caso concreto controvertido para solucionarlo o dirimirlo.

PROGRAMAS: Es el documento administrativo en el que se integran un conjunto de proyectos y cuyo objetivo se encuentra alineado con el objetivo central que haya definido la entidad.

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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la institución.

PROGRAMAS DE AUDITORÍAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN EN SALUD: El programa de Auditorías para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud es un mecanismo continuo que permite desarrollar las acciones a seguir con el objetivo de orientar la mejora de los resultados de la atención en salud, centrados en el usuario

PROGRAMA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES ETV Y ZONOSIS: El programa de promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores - ETV y Zoonosis, tiene como misión contribuir a la vigilancia, prevención y control de enfermedades que afectan la Salud Pública transmitidas por vectores

REGLAMENTOS: Documento que especifica normas para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad.

REGLAMENTO DE ARCHIVO: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: Documento de suma importancia en toda empresa, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Es el acto administrativo mediante el que los responsables de la gestión de las entidades públicas informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico.

RESOLUCIONES: Es el documento que expresa una orden escrita generalmente por la unidad administrativa mayor de una empresa pública, es de carácter general, obligatorio y permanente, refiriéndose siempre al ámbito de competencia del servicio. Son originados en cumplimiento a las funciones que se establecen en la ley (complementando, desarrollando o detallando) y su alcance puede ser nacional o local, dependiendo del nivel de descentralización de la empresa.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

RIESGO: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y

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

consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad y fiabilidad.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.

SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas

TABLA DE CONTROL DE ACCESO: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA: Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo).

USUARIO: Los usuarios o clientes son definidos con relación a un determinado proceso. Son los que reciben el producto o servicio resultante de un proceso. En esos términos pueden ser usuarios internos o externos respectivamente, cuando, cuando el producto es intermediario, o cuando se trata de un producto final de la actividad de la organización.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALIDACION: pruebas documentadas y objetivas que demuestren que se pueden cumplir

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

VALOR ADMINISTRATIVO: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades

VALOR CIENTÍFICO: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

VALOR CONTABLE: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR CULTURAL: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

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

FUENTES

COLOMBIA. INSTITUTO NACIONAL DE SALUD. Boletín Epidemiológico
<https://www.ins.gov.co/publicaciones/Paginas/boletin-epidemiologico.aspx>
https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Ley%201751%20de%202015.pdf

COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Ley 1751 (16, febrero, 2015). Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2015. p. 13.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto No.1011 DE 2006, Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud

COLOMBIA, Ley 32 de Octubre 29 de 1918 “Sobre organización y dirección de los Lazaretos de la República y reorganización de la Dirección Nacional de Higiene”.

COLOMBIA, Decreto 2954 de Diciembre 28 de 1978 “Por el cual se reglamenta el Artículo 5° de la Ley 148 de 1961 y el Artículo 1° de la Ley 14 de 1964”.

COLOMBIA, Decreto 802 de abril 28 de 1976 “Por el cual se reglamentan los artículos 5° de la Ley 148 de 1961 y 1° de la Ley 14 de 1964 y se modifica el artículo 7° del Decreto 1570 de 1974.

COLOMBIA, DIARIO DE CUNDINAMARCA NUMERO 150. (Mayo 28 de 1870). El secretario de gobierno de Cundinamarca confirma a través de la Junta General de Beneficencia de Cundinamarca la asignación de recursos para los elefanciacos más pobres que inician su vida en el lazareto de Agua de Dios.

COLOMBIA, MINISTERIO DE GOBIERNO. Ley 14 de 1907 (Mayo 3). Todo leproso calificado como tal por los médicos nombrados al efecto, tienen derecho a una ración diaria que se le suministrara de los fondos públicos destinados a tal fin pero para recibirla es menester que se halle sujeto al aislamiento prefijado y a los reglamentos de la colonia o lazareto. Artículo 3.

COLOMBIA, MINISTERIO DE GOBIERNO. Resolución número 65 de 1907 (Mayo 24). Las raciones de los leprosos se entregaran en propia mano. Solamente les serán cubiertas a sus recomendados cuando hayan comprobado suficientemente ante los administradores y cajeros de los lazaretos que se hallan en ellos físicamente imposibilitados para concurrir a la oficina de pagos.

COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO, HIGIENE Y PREVISION SOCIAL. Resolución número 516 de 1941 (Agosto 18). De conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República y demás disposiciones reglamentarias, el pago de raciones, auxilios, jornales, sueldos y giros que deba efectuar la Tesorería Pagadora de Enfermos, a los reclusos en el lazareto, sin excepción de ninguna naturaleza, debe ser hecha personalmente a los respectivos interesados. Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

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

COLOMBIA, DIARIO OFICIAL REPUBLICA DE COLOMBIA NUMERO 28.422 DE 1954. Decreto número 0475 de 1954 (Febrero 16). Por la cual se fijan los subsidios para enfermos de lepra y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto número 1570 de 1974 (Julio 31). Por el cual se reglamentan los subsidios de lepra. Artículos 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11.

COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto número 2876 de 1974 (Diciembre 31). Los enfermos de lepra residentes en los Municipios de Agua de Dios y Contratación, y que en 31 de octubre de 1974, estuvieren inscritos en los respectivos dispensarios dermatológicos, tendrán derecho a los subsidios establecidos por el artículo 1 de la Ley 14 de 1964. Artículos 1, 2, 3, 4.

COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. LEY 380 DE 1997 (julio 10) Diario Oficial No. 43.083, (14 de julio de 1997). Mediante la cual se eleva al valor de un salario mínimo legal mensual el subsidio de tratamiento que recibe el enfermo de lepra. Artículo 1, 2, 3.

COLOMBIA, DIRECTOR GENERAL DE LAZARETOS. Resolución número 26 de 1925 (Mayo 15). La adjudicación de locales para habitación de enfermos de lepra en los lazaretos de la República, ya sea en edificios pertenecientes al Estado o tomados en arrendamiento a particulares, se regirá por las disposiciones de la presente resolución. Artículo 1.

COLOMBIA, DIRECTOR TECNICO Y ADMINISTRADOR GENERAL DE LAZARETOS. Resolución número 189 de 1932 (3 diciembre). Sección de Alojamientos. Artículo 2.

COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA. Decreto 2575 de 1970 (Diciembre 31) Por el cual se dictan normas para el funcionamiento de los Sanatorios de Agua de Dios y Contratación, Artículos 3 y 17.

COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, Decreto número 1454 de 1936 (Junio 18) Por el cual se aprueba una Resolución del Departamento Nacional de Higiene.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, LEY 94 DE 1940 (Diciembre 21) Por la cual Se dictan algunas disposiciones en relación con la profilaxis de la lepra y se dictan otras disposiciones

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, LEY 39 DE 1947 (Diciembre 13) Por la cual se fijan normas sobre profilaxis y tratamiento de leprosos. Artículos 1, 3, 4, 5.

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