

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE  
ARCHIVO



**Nuevo & Sostenible**

E.S.E. Hospital Regional  
**Hospital Regional Manuela Beltrán**



ESE Hospital Regional  
**Manuela Beltrán**  
III Nivel, El Socorro - Santander

# **DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**

## **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN**

**SOCORRO – SANTANDER  
SEPTIEMBRE 17 DE 2021**

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	7
<b>MARCO NORMATIVO LEGAL</b> .....	8
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	10
<b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</b> .....	10
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	12
<b>GLOSARIO</b> .....	13
<b>1. OBJETIVOS</b> .....	23
<b>1.1 Objetivo General</b> .....	23
<b>1.2 Objetivos Específicos</b> .....	23
<b>2. COBERTURA</b> .....	23
<b>3. METODOLOGIA</b> .....	24
<b>3.1. Primera</b> .....	24
<b>3.2. Segunda</b> .....	25
<b>4. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO</b> .....	25
<b>4.1. Reseña Institucional</b> .....	26
<b>4.2. Misión</b> .....	27
<b>4.3. Visión</b> .....	27
<b>4.4. Estructura Orgánica Funcional</b> .....	27
<b>4.5. Mapa de Procesos de Gestión de la Calidad</b> .....	28
<b>5. CONDICIONES GENERALES DE ARCHIVO</b> .....	28
<b>5.1. DIAGNOSTICO ANÁLISIS A LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO</b> .....	29
<b>5.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD (A1)</b> .....	29
<b>5.1.2. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO (A2)</b> .....	30
<b>5.1.3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO (A3)</b> .....	32
<b>5.1.4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO (A4)</b> .....	34
<b>5.1.5. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO (B1) EL EDIFICIO</b> .....	35
<b>5.1.6. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO (B2) EL ARCHIVO</b> .....	36

<b>5.1.7. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO (B3) INSTALACIONES (DEPÓSITOS).....</b>	<b>38</b>
<b>5.1.8. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO (B4) CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO .....</b>	<b>41</b>
<b>5.1.9. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN – ALMACENAMIENTO – C147</b>	
<b>5.1.10. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN – ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS– C2</b>	<b>50</b>
<b>5.1.11. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN – PRESERVACIÓN DOCUMENTAL– C3.....</b>	<b>52</b>
<b>5.1.12. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN – DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO – C4.....</b>	<b>55</b>
<b>5.2. CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL .....</b>	<b>57</b>
5.2.1. Medición de Humedad Relativa y Temperatura.....	57
5.2.2. Resultado de la Medición de Temperatura Relativa .....	59
5.2.3. Resultado de la Medición de Humedad Relativa .....	60
5.2.4. Resultado Medición de Luminosidad Relativa .....	61
5.2.5. Resultado de la Inspección ocular a los depósitos para Archivos.....	62
5.2.6. Mantenimiento.....	65
5.2.7. Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.....	66
<b>5.3. DEPÓSITOS DE ARCHIVO .....</b>	<b>66</b>
5.3.1. Análisis a los Depósitos de Archivo.....	66
<b>6. ESTUDIO DEL ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.....</b>	<b>67</b>
<b>6.1. IDENTIFICACIÓN.....</b>	<b>67</b>
6.1.1. Equipo De Trabajo.....	68
<b>6.2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>68</b>
6.2.1. Instancias Asesoras .....	68
6.2.2. Aspectos Organizacionales.....	69
6.2.3. Aspectos de Formación y Capacitación.....	71
<b>6.3. ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO ARCHIVÍSTICO .....</b>	<b>72</b>
6.3.1. instrumentos Archivísticos .....	72
6.3.2. Organización y Descripción.....	75

6.3.3.	Comunicaciones Oficiales.....	77
6.3.4.	Sistema de Gestión Documental Electrónico .....	78
<b>7.</b>	<b>RESULTADO DEL DIAGNOSTICO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>78</b>
7.1.	DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS DE PLANEACIÓN.....	78
7.2.	DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS DE PREODUCCIÓN .....	81
7.3.	DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS GESTIÓN Y TRÁMITE.....	83
7.4.	DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS ORGANIZACIÓN .....	86
7.5.	DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS TRANSFERENCIA.....	89
7.6.	DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	91
7.7.	DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	94
7.8.	DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS VALORACIÓN .....	95
7.9.	ENCUESTA MUESTRA ALEATORIA (Documentos Físicos).....	97
7.10.	ENCUESTA MUESTRA ALEATORIA (Documentos electrónicos).....	101
<b>8.</b>	<b>GRAFICAS DIAGNOSTICO PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>104</b>
8.1.	Grafica del Resultado Implementación Procesos de Planeación.....	104
8.2.	Grafica del Resultado Implementación Procesos de Producción .....	105
8.3.	Grafica del Resultado Implementación Procesos de Gestión y Tramite. ....	105
8.4.	Grafica del Resultado Implementación Procesos de Organización.....	106
8.5.	Grafica del Resultado Implementación Procesos de Transferencias Documentales....	106
8.6.	Grafica del Resultado Implementación Procesos de Disposición Final .....	107
8.7.	Grafica del Resultado Implementación Procesos de Preservación Documental .....	107
8.8.	Grafica del Resultado Implementación Procesos de Valoración Documental.....	108
8.9.	Grafica del Resultado de la Muestra a los Documentos Físicos.....	108
8.10.	Grafica del Resultado de la Muestra a los Documentos Electrónicos.....	109
<b>9.</b>	<b>GRAFICA COMPARATIVA DE NIVELES IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>109</b>
<b>10.</b>	<b>GRAFICA NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>110</b>
<b>11.</b>	<b>MEDICIÓN DE ARCHIVOS EN METROS LINEALES .....</b>	<b>110</b>
11.1.	Medición Archivos de Gestión.....	110

11.2.	Medición Archivo Central.....	111
11.3.	TOTAL, DE METROS LINEALES APROXIMADOS.....	112
<b>12.</b>	<b>RESULTADOS AL DIAGNÓSTICO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .....</b>	<b>112</b>
12.1.	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	113
12.2.	RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN .....	117
12.3.	CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS .....	119
12.4.	BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN .....	123
12.5.	METADATOS .....	124
12.6.	CONTROL Y SEGURIDAD .....	125
12.7.	FLUJOS DE TRABAJO ELECTRÓNICOS.....	128
12.8.	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES .....	130
<b>13.</b>	<b>GRAFICAS DEL DIAGNOSTICO DE IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL SISTEMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS .....</b>	<b>132</b>
13.1.	GRAFICA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL .....	132
13.2.	GRAFICA RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN.....	133
13.3.	GRAFICA CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS .....	133
13.4.	GRAFICA BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN.....	134
13.5.	GRAFICA METADATOS.....	134
13.6.	GRAFICA CONTROL Y SEGURIDAD.....	135
13.7.	GRAFICA FLUJOS DE TRABAJO ELECTRÓNICOS.....	135
13.8.	GRAFICA REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES.....	136
<b>14</b>	<b>REGISTRO FOTOGRÁFICO.....</b>	<b>137</b>
<b>14.1</b>	<b>INFRAESTRUCTURA.....</b>	<b>137</b>
14.1.1	Archivo de Historias Clínicas primer piso.....	137
14.1.2	Archivo Central.....	138
14.1.3	Recursos Físicos.....	139
<b>14.2.</b>	<b>MANTENIMIENTO.....</b>	<b>139</b>
14.2.1.	Deposito Historias Clínicas San Juan de Dios.....	139
14.2.2.	Archivo de Historias Clínicas Primer Piso .....	140
14.2.3.	Achivo Central.....	140
<b>14.3.</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES .....</b>	<b>141</b>

14.3.1.	Archivo Central Deposito Segundo Piso.....	141
14.3.2.	Depósito de Historias Clínicas del Sótano .....	142
14.3.3.	Archivo Historias Clínicas Primer Piso.....	143
14.3.4.	Salud Pública.....	146
14.3.5.	Calidad y Control Interno. ....	146
14.3.6.	Financiera .....	147
14.3.7.	Jurídica .....	148
14.3.8.	Deposito Segundo Piso Junto a Alimentación .....	149
14.3.9.	Facturación .....	149
<b>15</b>	<b>MEDICIÓN, TOMA DE LECTURA MEDIO AMBIENTALES Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>150</b>
<b>15.1</b>	<b>Medición de archivos .....</b>	<b>150</b>
<b>15.2</b>	<b>Toma de lectura de las condiciones medioambientales .....</b>	<b>151</b>
<b>15.3</b>	<b>Levantaiento de informacion.....</b>	<b>152</b>
<b>16</b>	<b>MATRIZ D.O.F.A. ....</b>	<b>153</b>
<b>17</b>	<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>154</b>
	<b>PROYECCIÓN DE INCREMENTO EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL ANUAL.....</b>	<b>163</b>
<b>15.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>167</b>
<b>1.1.</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....</b>	<b>168</b>
<b>1.2.</b>	<b>APLICACIÓN DE PROCESOS.....</b>	<b>169</b>
<b>1.3.</b>	<b>PRESUPUESTO.....</b>	<b>169</b>
<b>16.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>170</b>
	<b>ANEXO 4: ACUERDO NÚMERO 038 DE 2002 .....</b>	<b>177</b>
	<b>ANEXO 5: ACUERDO 42 DE 2002.....</b>	<b>181</b>
	<b>CIBERGRAFÍA .....</b>	<b>186</b>
	<b>AGRADECIMIENTOS.....</b>	<b>187</b>

## INTRODUCCIÓN

Como herramienta fundamental para el análisis del estado actual y real de los archivos y la Gestión Documental, la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, elabora el presente Diagnóstico Integral de Archivo en cumplimiento al marco normativo de Colombia, y los lineamientos para la Gestión Documental de los Archivos, ya que es una pieza fundamental para la toma de decisiones, así como el concepto del ciclo vital de los documentos y los beneficios de registrar y evidenciar las actuaciones y funciones constitucionales, administrativas, técnicas que faciliten la preservación del patrimonio cultural en materia de gestión documental, enmarcadas en la Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos), y el Decreto 2609 de 2012, así como lo establecido en sus normas reglamentarias; específicamente lo expresado en el Artículo 8 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, que establece la importancia que tienen las entidades públicas a contar con un Programa de Gestión Documental (PGD), y un Plan Institucional de Archivos (PINAR), entre otros instrumentos archivísticos para la gestión documental; la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, da consolidación y formalización de estas actividades mediante la elaboración del presente Diagnóstico Integral de Archivo de la institución.

El presente Diagnóstico Integral de Archivo se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida en cada uno de los Archivos (Gestión, Historias Clínicas y central) y el grupo de profesionales, Administrativo y operativo de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán del municipio del Socorro. Siguiendo los lineamientos estandarizados del Archivo General de la Nación – AGN, se ejecuta una metodología bajo la Norma Técnica Colombiana NTC-5029, NTC-4095, enfocadas al análisis detallado de la información recopilada de manera directa.



## MARCO NORMATIVO LEGAL

**Ley 47 de 1920:** Sobre protección del patrimonio documental y archivístico.

**Ley 14 de 1936:** Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural.

**Decreto 264 de 1963.** Reglamenta la Ley 163, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.

- ✓ **Artículo 54:** Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

### **Constitución Política de Colombia de 1991:**

- ✓ **Artículo 15:** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- ✓ **Artículo 20:** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.
- ✓ **Artículo 74:** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
- ✓ **Artículo 94:** La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos.

**Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.

**Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos.

**Ley 734 de 2002:** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

- ✓ **Artículo 192:** Violación ilícita de comunicaciones,
- ✓ **Artículo 286:** Falsedad ideológica en documento público.
- ✓ **Artículo 287:** Falsedad material en documento público.
- ✓ **Artículo 289:** Falsedad en documento privado.

- ✓ **Artículo 291:** Uso de documento falso.
- ✓ **Artículo 309:** Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales.
- ✓ **Artículo 350:** Incendio.
- ✓ **Artículo 418:** Revelación de secreto.
- ✓ **Artículo 419:** Utilización de asunto sometido a secreto o reserva.
- ✓ **Artículo 431:** Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública.
- ✓ **Artículo 463:** Espionaje.

**Acuerdo 041 de 2002:** Por el Cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y parágrafo de la Ley 594 de 2000.

**Cartilla Estrategias**, para la Construcción del Plan Anticorrupción –Departamento Nacional de Planeación.

**Compendio de Normas Técnicas Colombianas** sobre documentación –Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC

**Ley 1437 de 2011:** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

**Ley 1448 de 2011:** Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.

**Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

**Decreto 2609 de 2012:** 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.

**Directiva Presidencial 04 de 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.

**Ley 1712 de 2014:** Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública.

**Decreto 029 de 2015:** Reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones. Que la organización, administración,

custodia, conservación, transferencia y/o entrega de archivos producto de los procesos señalados, debe cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos y en sus normas reglamentarias, garantizando la adecuada protección de los documentos, de forma que se garanticen los derechos de los ciudadanos y se protejan los intereses del Estado.

**Decreto 1080 de 2015:** Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia Archivística y de Gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, promoviendo la modernización y desarrollo de los Archivos en todo el territorio Nacional.

#### **Código de Procedimiento Penal.**

- ✓ **Artículos 218 a 228.** Sobre las disposiciones relacionadas con
- ✓ falsificación de los documentos públicos.
- ✓ **Artículo 231.** Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- ✓ **Artículo 261.** Sobre el valor probatorio de documento público.
- ✓ **Artículos 262 a 263.** Sobre valor probatorio de documento privado.

#### **Código de Comercio:**

- ✓ **Artículo 48:** Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales -medios para el asiento de operaciones
- ✓ **Artículo 51:** Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad

### **MARCO NORMATIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**Acuerdo No. 037 de 2002:** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo No. 048:** Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta

documentación “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.

**Acuerdo 060 de 2001:** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

**Acuerdo 039 de 2002:** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.

**Acuerdo 03 de 2013:** Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 04 de 2013:** Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

**Acuerdo 05 de 2013:** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo No. 042:** Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental-FUID.

**Decreto Ley 019 de 2012:** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

**Acuerdo No. 007 de 2014.** Por Medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de Expedientes.

**Norma técnica de medición de Archivos NTC 5029: 20012(ICONTEC, 2001).**

## JUSTIFICACIÓN

La actualización del diagnóstico integral de archivos es con el fin de que sea insumo para la armonización de los diferentes planes, programas y proyectos, además de identificar y evaluar el estado actual de los procesos de la gestión documental y la administración de los archivos de gestión y central de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y conforme a la metodología formuladas por el Archivo General de la Nación.

Es de connotar que la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, hace parte integral del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, en cumplimiento de sus funciones en promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud, acorde con su nivel de complejidad, por medio de la formulación de políticas y programas orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos y en especial a los ciudadanos de Región de las Provincias Comunera, Guantán, Vélez y Yariguíes.

En el uso y prestación de los servicios de salud se genera documentación que sugiere de una buena conservación, administración y uso adecuado, ya que estos soportan el desarrollo de las actividades propias de la ESE Regional Manuela Beltrán; en el contexto actual de la gestión de información en el contorno global, que en la actualidad se exige la disposición y acceso cada vez más rápidos y efectivos, especialmente en las que prestan un servicio público en salud a la comunidad, uno de estos es la información recopilada con el plan nacional de vacunación a causa de la pandemia del Covid-19, que por su implementación esforzó a la institución acelerar los procesos de acceso a la información de manera física y digital.

## GLOSARIO

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

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Gestión y Desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo vital del documento:** Etapa sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**Comités del sistema nacional de archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. Copia: Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Diagnóstico de Archivos:** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.



**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera. Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.

**Índice de Información clasificada y reservada:** Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

**Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice temático:** Listado de temas o descriptores.

**Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.

**Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenidos 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 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 la Ley 1712 de 2014.

**Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad 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 la Ley 1712 de 2014.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Se realiza en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). La normatividad sobre transparencia lo denomina inventario de activos.

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

**Medición Lineal:** Estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de canto o filo.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

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

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

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**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.

**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 fondos, 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.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

**Radicación de comunicaciones:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica. Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de comunicaciones:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales. Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**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.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**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. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**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).

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema Nacional de Archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**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 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.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**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.

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad 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:** Cualidad 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.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Analizar el estado actual de la función Archivística y de la Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, recopilar, evaluar y analizar los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo y los procesos de Gestión Documental, instrumentos archivísticos y Sistemas de Información de los documentos electrónicos.

### 1.2 Objetivos Específicos

- 1.2.1. Presentar los resultados del Diagnostico Integral de Archivo a la alta Gerencia.
- 1.2.2. Presentar a la gerencia los resultados de la medición de los Archivos y las condiciones medioambientales en los depósitos de Archivo.
- 1.2.3. Presentar a la Gerencia el diagnóstico de la ejecución de políticas, programas, procesos y procedimientos en Gestión Documental, con el fin de solventar al hacinamiento de documentos.
- 1.2.4. Presentar los resultados del diagnóstico del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y los Sistemas de Información.

## 2. COBERTURA

El Diagnóstico Integral de Archivo se realiza a las instalaciones de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, del municipio del Socorro Santander, teniendo en cuenta la ubicación de todos sus depósitos de archivo, distribuidos así:

SEDE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN DEL ARCHIVO
CARRERA 16 No 9-53	SEDE PRINCIPAL	Archivo Historias Clínicas Piso 1
		Archivo Cartera Sótano
		Archivo Central



SEDE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN DEL ARCHIVO
		Archivo Historias Clínicas San Juan de Dios 1
		Archivo Historias Clínicas San Juan de Dios 2
		Archivo Historias Clínicas sótano
		Archivo Segundo Piso

### 3. METODOLOGIA

Para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, se evaluaron los requisitos de tipo administrativo, funcional y tecnológico de la gestión documental en la entidad y; se tomaron como base los lineamientos contemplados en la guía emanada por el Archivo General de la Nación “Pautas para elaborar un Diagnóstico Integral de Archivos”<sup>1</sup>.

Para el desarrollo de la actualización del Diagnostico Integral de Archivo, se implementó una metodología basada en aspectos normativos y teóricos en gestión documental, también una evaluación de la logística de la institución en materia de los criterios en Gestión Documental y Sistemas de Información, con el fin de obtener una información exacta y veras, basada en 2 herramientas así:

**3.1. Primera:** un análisis y encuestas caracterizados de la siguiente manera:

- A.** Evaluación ocular a los depósitos de archivo e identificación de las áreas de gestión documental.
- B.** Realizar encuesta, a los procesos de Gestión Documental de la Institución.
- C.** Realizar encuesta al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Estas encuestas se representan de manera digital, bajo una plantilla formato Excel, previamente al análisis normativo y metodológico en lo referente a los requerimientos de la gestión documental en entidades públicas, estas encuestas se conforman así:

- Identificación y ubicación de los archivos.
- Condiciones físicas y medioambientales de los archivos
- Medición de los archivos de gestión y central.
- Estado de los instrumentos archivísticos.

<sup>1</sup> Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. AGN.

- Evaluación de los aplicativos y/o herramientas tecnológicas utilizados en las tareas diarias de la gestión documental Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: (8 Procesos, 184 preguntas).
- Análisis de los procesos de la gestión documental (8 Procesos, 73 preguntas).
- Estructura Física Depósitos de Archivos.
- Identificación de riesgos, fortalezas y debilidades.

**3.2. Segunda:** registros fotográficos, que nos darán un esquema real de la situación actual de cada archivo y su conformación física por cada área.

Se realizará una inspección general a las instalaciones físicas de las áreas que contienen material de archivo; para inspeccionar los archivos de gestión y de los archivos de Historias Clínicas y central.

Se realizará una medición de la documentación, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana **NTC 5029: 2001**, medición de archivos, medición que se hará en metros lineales (ML).

Se analizará una muestra del 5% de la documentación existente en los Archivos de Gestión, Historias clínicas y Archivo 1 y 2, el estado de conservación examinando el deterioro físico (unidades de conservación, *rasgaduras*, *perforaciones*, *manchas*, *materia abrasiva*, *entre otros*), también la influencia y las condiciones ambientales en relación a los procesos archivísticos.

#### **4. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO**

Las actividades para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán - HRMB, se realizan mediante un plan de trabajo articulado con todas las áreas de la ESE HRMB, que intervienen en los procesos de la gestión documental, que a través de unas encuestas formuladas por el las normativas emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN, y la aplicación de las Normas Técnicas Colombianas – NTC, levantamiento de mediciones, registros fotográficos, análisis, muestras y diagnósticos elaborados a las diferentes áreas, depósitos de archivos y al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la ESE HRMB.

#### 4.1. Reseña Institucional

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro, nació en el año 2007, una vez se liquidó el Hospital San Juan de Dios, que brindó su servicio de salud a la comunidad socorrana durante muchas décadas hasta que mediante Decreto Departamental No. 00436 de diciembre 12 de 2007, se creó como una entidad descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Secretaría de Salud de Santander.

En ejercicio de sus fines, se encuentra el de prestar servicios de salud, de primer, segundo y tercer nivel de complejidad a la población de la Provincias Comunera, Guanentina, Veleña y su área de influencia, adicionalmente presta servicios a los habitantes de los Municipios de Landázuri, Santa Helena del Opón, los cuales corresponden a la provincia de Carare Opón<sup>2</sup>

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán - ESE HRMB, tiene como objetivo Asegurar la sostenibilidad financiera de la ESE HRMB, fortalecer la capacidad para la prestación de servicios en el entorno regional. Contar con mecanismos de comunicación internos y externos fortaleciendo las relaciones con todos los grupos de interés. Garantizar un elevado nivel de satisfacción de los usuarios y sus familias. Asegurar el cumplimiento de los compromisos pactados con los diversos grupos de interés. Asegurar un elevado nivel desempeño de los procesos de la ESE HRMB. Contar con tecnología biomédica que aumente la competitividad de la ESE HRMB. Contar con tecnología de la información y la comunicación que permita el soporte y la eficiencia en los procesos de la ESE HRMB. Mejorar de manera permanente las condiciones de infraestructura que garantice una apropiada capacidad para la prestación de servicios seguros. Asegurar un elevado nivel de competencias y bienestar de todos los colaboradores que laboran en la ESE HRMB. Garantizar la suficiencia de personal asistencial y administrativo que asegure el pleno cumplimiento de los objetivos de los procesos de la ESE HRMB.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Reseña tomada de

<https://www.hospitalmanuelabeltran.gov.co/newsite/assets/plan/PLAN%20DE%20DESARROLLO%202017-2020.pdf>

<sup>3</sup> Datos Tomados de <https://www.hospitalmanuelabeltran.gov.co/newsite/quienessomos>

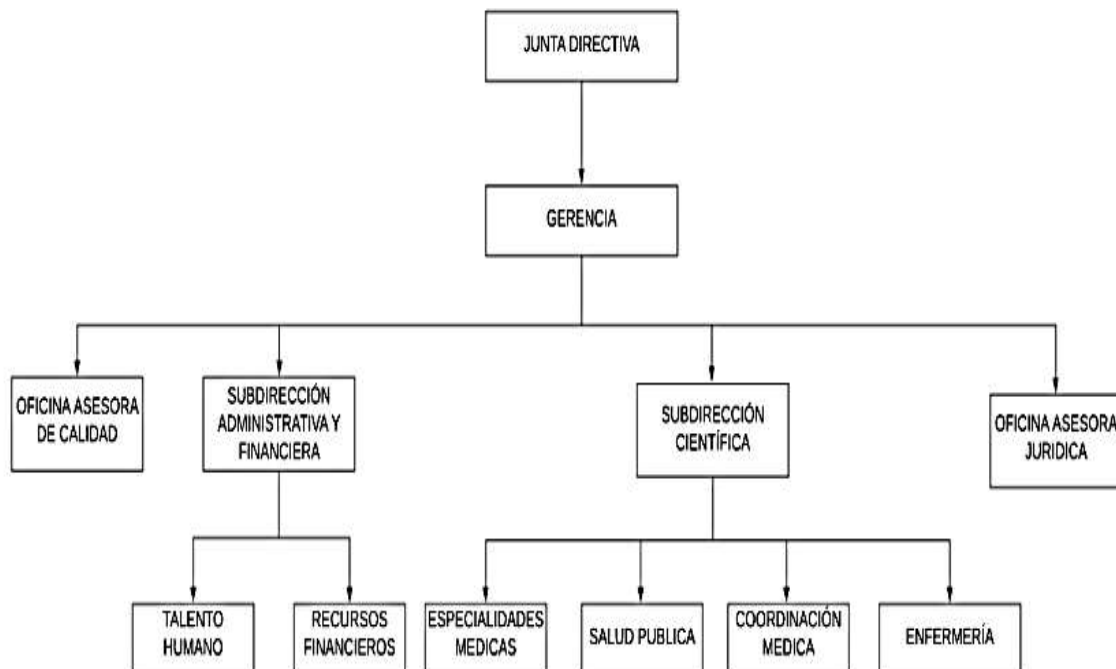
## 4.2. Misión

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán apoyada en su fuerte vocación académica, el talento de sus colaboradores, y una dotación e infraestructura confiable, presta servicios seguros de salud - de baja, mediana y alta complejidad - orientados a promover el bienestar de nuestros usuarios, sus familias y la comunidad en general.

## 4.3. Visión

Para el 2025, la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán será reconocida como el centro de referencia regional, gracias a la ampliación y fortalecimiento de su oferta de servicios de salud de alta complejidad, y la certificación con elevados estándares de calidad, nacionales e internacionales.

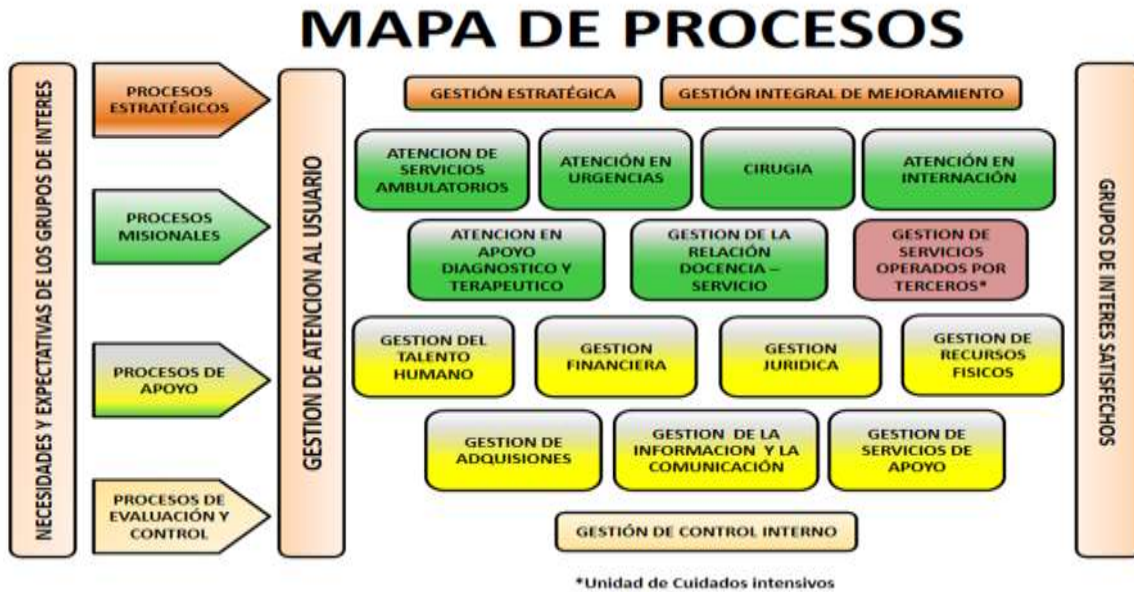
## 4.4. Estructura Orgánica Funcional



Estructura Orgánica aprobada por Acuerdo de Junta Directiva No 009 de mayo 27 de 2020.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Ficha Tomada de <https://www.hospitalmanuelabeltran.gov.co/newsite/quienessomos>

#### 4.5. Mapa de Procesos de Gestión de la Calidad



Mapa de procesos de la gestión de calidad<sup>5</sup>

### 5. CONDICIONES GENERALES DE ARCHIVO

Para la toma de muestras de humedad, temperatura y luminosidad se utilizaron elementos como el Medidor Digital De Luz Luxómetro Cunit Ut-383 0-200.000 Lux, que nos permitió medir los niveles de luz.

También el Termohigrómetro Digital HTC-2 Sonda Temperatura Y Humedad.



<sup>5</sup> Imagen tomada de la pagina

[https://www.hospitalmanuelabeltran.gov.co/newsite/assets/documentos/MAPA\\_PROCESOS\\_ACTUAL.pdf](https://www.hospitalmanuelabeltran.gov.co/newsite/assets/documentos/MAPA_PROCESOS_ACTUAL.pdf)

## 5.1. DIAGNOSTICO ANÁLISIS A LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO

El presente diagnóstico es basado a la revisión que establece las normativas en materia de evaluación a los depósitos de archivo y cumplimiento de ciertos criterios ambientales.<sup>6</sup>

### 5.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD (A1)

<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>		
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN</b>		
<b>A1. DATOS DEL ARCHIVO</b>		
<b>Datos del archivo</b>		
<b>Denominación o nombre del archivo:</b>	Archivo Central	
<b>Fecha de Creación:</b>		
<b>Acto Legal:</b>		
<b>Dirección:</b>	Carrera 16 No 9-53	
<b>Teléfono:</b>	7274000	
<b>Correo Electrónico:</b>	hmbarchivo@gmail.com	
<b>Página Web:</b>	www.hospitalmanuelabeltran.gov.co	
<b>Municipio:</b>	El Socorro	
<b>Categoría:</b>	Prestación de Servicios de Salud	
<b>Nivel y tipo de archivo</b>		
<b>Entidad u oficina productora:</b>	ESE Hospital Regional Manuela Beltrán	
<b>Nivel:</b>	Municipal	
<b>Tipo:</b>	Central	
<b>Sistema de archivo de la entidad:</b>	Central	
<b>Número de depósitos:</b>	8	
<b>Observaciones:</b>	Se han utilizados espacio para el almacenamiento de la documentación, sin la previa adecuación como depósitos para archivo.	

<sup>6</sup>


[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf)

<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>		
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN</b>		
<b>A1. DATOS DEL ARCHIVO</b>		
<b>FECHA DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO</b>	28/07/2021	

<b>NOMBRE ENTREVISTADO:</b>	Arcelia Olarte Otalora
<b>CARGO</b>	Coordinadora de Archivo -ESE Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro
<b>NOMBRE DEL ENTREVISTADOR</b>	Elkin Vásquez Fuentes
<b>CARGO</b>	Tecnólogo de Proyectos
<b>ENTIDAD</b>	ACONSUD PROFESIONALES SAS


### 5.1.2. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO (A2)


<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>								
<b>A2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO</b>								
<b>1. Nombre:</b>	Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán							
<b>2. Nivel:</b>	Regional							
<b>3. Sector:</b>	Servicios de Salud							
<b>4. Organismo a que pertenece:</b>	Descentralizado por servicios							
<b>5. Carácter de la entidad:</b>	Pública							
<b>6. Ubicación en la Estructura del Estado (rama):</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">EJECUTIVA</td> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">JUDICIAL</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">LEGISLATIVA</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		EJECUTIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	JUDICIAL	<input type="checkbox"/>	LEGISLATIVA	<input type="checkbox"/>
EJECUTIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	JUDICIAL	<input type="checkbox"/>	LEGISLATIVA	<input type="checkbox"/>			
<b>7. Fecha y Acto legal de creación de la entidad:</b>	Decreto Departamental No. 00436 de diciembre 12 de 2007							


<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>		
<b>A2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO</b>		
<b>8. Dirección:</b>	Carrera 16 No 9-53	
<b>Teléfono:</b>	7274000	
<b>9. Fax:</b>		
<b>E-mail:</b>	hospitalhmsocorro@gmail.com	
<b>Página web:</b>	www.hospitalmanuelabeltran.gov.co	
<b>10: Municipio:</b>	El Socorro	
<b>Categoría:</b>	Zona Urbana	
<b>11. Tiene regionales y sucursales:</b>	NO	
<b>Especifique:</b>		
<b>12. No de dependencias:</b>	24	
<b>13. Misión de entidad:</b>	<p>La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, apoyada de una fuerte vocación académica, un talento Humano altamente Idóneo y una dotación e infraestructura confiable, presenta servicios seguros de salud de baja, mediana y alta complejidad, orientados totalmente a promover el bienestar de nuestros usuarios, sus familias y la Comunidad en General.</p>	
<b>14. Representante Legal:</b>		
<b>Nombre:</b>	Pablo Cáceres Serrano	
<b>Profesión:</b>	Odontólogo	
<b>Cargo:</b>	Gerente	
<b>Tiempo en el cargo:</b>	1 año	
<b>Observaciones:</b>	Especializado en Gerencia de Servicios de Salud	



### 5.1.3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO (A3)


<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>		
<b>A3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO</b>		
<b>1. jefe del archivo:</b>		
<b>Nombre:</b>	Arcelia Olarte Otalora	
<b>Profesión u oficio:</b>	Técnico Gestión Documental	
<b>Cursos de capacitación:</b>	Gestión Documental	
<b>2. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo:</b>	SI	
<b>3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo:</b>	NO	
<b>4. El responsable ¿está dedicado de tiempo completo al archivo?:</b>	SI	
<b>Funciones que desempeña:</b>	Coordinar la Gestión Documental de la Institución, Apoyo en la Elaboración de los Instrumentos Archivísticos y Socializar las técnicas de Archivo.	
<b>5. Cargo que ocupa el responsable del archivo:</b>	Contratista - Coordinadora de Archivo.	
<b>Tiempo en el cargo:</b>	12 años	
<b>Tiempo en la entidad:</b>	12 años	
<b>6. A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad:</b>	Subgerencia Administrativa y Financiera	
<b>7. Jefe inmediato del responsable de archivo:</b>	Subgerente Administrativa y Financiera	
<b>Nombre:</b>	Daicy Katherine Mendoza Rodríguez	
<b>Cargo:</b>	Subgerente Administrativa y Financiera	
<b>8. Presupuesto anual del archivo:</b>	Según la necesidad	
<b>Aproxime la cantidad de presupuesto anual:</b>	Mínima cuantía	
<b>9. A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:</b>	Compra de Insumo (Cajas, Carpetas)	
<b>Mat. de consumo: tipo:</b>	SI	
<b>Mantenimiento: tipo:</b>	NO	
<b>Personal: tipo:</b>	SI	
<b>Capacitación: tipo:</b>	NO	


DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO		 ESE Hospital Regional <b>Manuela Beltrán</b>
A3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO		
Reprografía: tipo:	NO	
Equipos: tipo:	NO	
Preservación: tipo:	NO	
Organización: tipo:	NO	
Otros:	NO	
10. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación:	NO	
Especifique:		
11. Existe manual de funciones:	Manual de Funciones de la Institución mediante Acuerdo No 009 del 27 de mayo de 2020	
12. Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual?	NO	
En caso contrario especifique quién asigna sus funciones:	La Subgerente Administrativa y Financiera de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán, es quien designa las funciones del responsable del archivo, ya que se hace por la prestación de servicios de la empresa GESTIÓN HUMANA.	
13. Existe un manual de Gestión Documental:	NO	
14. El archivo ¿está organizado según el manual?:	NO	
¿Desde cuándo se aplica el manual?:	NO	
¿Contempla aspectos de preservación?:	SI	
15. ¿Existen Tablas de Retención Documental?	SI	
16. ¿Existen Tablas de Valoración Documental?	NO	
17. ¿Existe un reglamento de archivo?:	SI	
Desde cuándo se aplica:	8/04/2015	
18. ¿Existe Comité de Archivo o Comité de Gestión y desempeño:	SI	
Acto administrativo y fecha:	Resolución No 040 de febrero 8 de 2018, Comité Interno de Archivo.	

<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>		
<b>A3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO</b>		
<b>Funcionamiento:</b>	SI	
<b>19. Número de personas que trabajan en el archivo:</b>	2	
<b>Profesional (P):</b>		
<b>Técnico (T):</b>	2	
<b>Asistencial (A):</b>		

CARGO	CAPACITACIÓN	Nombrado	Asignado	Tiempo (Años)	Vinculación		Dedicación (tiempo)		
					Contrato	Planta	Completo	Medio	Parcial
Coordinadora Gestión Documental	x		x	12	x		x		
Auxiliar de Archivo	x		x		x		x		


#### 5.1.4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO (A4)

<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>		
<b>A4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO</b>		
<b>1. Presta servicios internos de:</b>		
<b>Consulta:</b>	SI	
<b>Asesoría:</b>	SI	
<b>Fotocopia:</b>	NO	
<b>Microfilm:</b>	NO	
<b>2. Presta servicios externos de:</b>		
<b>Consulta:</b>	NO	
<b>Asesoría:</b>	NO	
<b>Fotocopia:</b>	NO	
<b>Microfilm:</b>	NO	


<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	
<b>A4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO</b>	
<b>3. Tipo de consulta:</b>	
<b>Tiene sala de consulta:</b>	NO
<b>No de puestos en sala:</b>	0
<b>Promedio de consulta:</b>	BAJA
<b>Mensual:</b>	SI
<b>Anual:</b>	NO
<b>Tipo de usuario:</b>	Funcionarios
<b>4. Asesorías:</b>	NO
<b>Impartidas: No:</b>	0
<b>Motivo:</b>	
<b>Oficina/Entidad:</b>	
<b>5. Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos:</b>	
<b>Microformas:</b>	NO
<b>Fotografía:</b>	NO
<b>Grabaciones:</b>	NO
<b>Internet:</b>	NO
<b>Automatización de archivo:</b>	NO
<b>Digitalización:</b>	NO
<b>Observaciones:</b>	Los servicios que presta el archivo de la ESE es la consulta interna de expedientes.


### 5.1.5. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO (B1) EL EDIFICIO


<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	
<b>B. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO</b>	
<b>B1. EL EDIFICIO</b>	

<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
<b>B. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO</b>			
<b>1. Época de construcción:</b>		No se cuenta con fecha exacta de construcción pero se tiene un aproximado que data del año de 1991 inicio la construcción del Liquidado Hospital San Juan de Dios.	
<b>2. Función original:</b>		Custodia de Archivos	
<b>3. Contexto climático:</b>		Cálido	
<b>H.R.:</b>			
<b>(promedio) Temperatura.:</b>		22 °C	
<b>4. Contexto urbano:</b>		Sur	
<b>5. Niveles del edificio:</b>		3	
<b>Área construida:</b>		25 metros Cuadrados	
<b>6. Tipo de construcción:</b>			
<b>Estructura</b>		<b>Cerramiento</b>	<b>Acabados</b>
Si			
<b>7. Estado del inmueble:</b>		BUENO	
<b>8. Espacios que conforman la entidad/cantidad:</b>		3 niveles	
<b>9. Existen</b>			
<b>Planos arquitectónicos: Si</b>		<b>Planos técnicos: No</b>	
<b>Observaciones:</b>			


### 5.1.6. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO (B2) EL ARCHIVO


<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
<b>B.2 EL ARCHIVO</b>			
<b>1. Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio: 1 y 2</b>			
		ARCHIVO CENTRAL	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO		 ESE Hospital Regional <b>Manuela Beltrán</b>
<b>B.2 EL ARCHIVO</b>		
No de planta:		3
Sótano:		1
Mezanine:		No
Área total del archivo: m2		25
<b>2. ¿Cuántos depósitos tiene el archivo?:</b>		8
Construidos:		No
Adecuados:		No
Asignados:		Si
“tomados”:		No
Son suficientes:		No
Especifique:		
Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD:		No
Especifique:		
Se están implementando las TRD vigencia 2019, a la documentación de años anteriores.		
<b>3. Con qué áreas cuenta el archivo:</b>		
Administrativa:		Si
Descripción/Clasificación.:		No
Reprografía:		No
Limpieza:		No
Consulta:		No
Baño:		No
Cafetería:		No
Conservación:		No
Otro:		No
<b>4. Todas las áreas de los depósitos ¿está separada de las demás?:</b>		SI
Especifique:		Deposito Historias Clínicas Y Central
<b>5. El área de los depósitos ¿está separada de las demás?</b>		SI

<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>		
<b>B.2 EL ARCHIVO</b>		
<b>Cómo está separada:</b>	Pared	
<b>Tiene llave:</b>	SI	
<b>Quién la maneja:</b>	ARCHIVO CENTRAL	
<b>6. Los depósitos ¿dan a la calle?:</b>	No	
<b>7. CONDICIONES DE SEGURIDAD:</b>		
<b>8. Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes:</b>	SI	
<b>Especifique:</b>		
<b>9. ¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Laborales, Actas y Resoluciones y Contratos?:</b>	Archivo de Gestión	
<b>10. OBSERVACIONES:</b>		

### 5.1.7. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO (B3) INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>						
<b>B.3 INSTALACIONES (DEPÓSITOS)</b>						
<b>1. ¿Poseen los depósitos iluminación natural?</b>					<b>No</b>	
<b>TIPO</b>	<b>No</b>	<b>Control</b>	<b>Abierta</b>	<b>Sellada</b>	<b>Deterioro</b>	
<b>Ventanas</b>	1	Ninguno	Ocasional	No		
<b>Claraboyas</b>	0					
<b>Puerta</b>	3	Ninguno	Ocasional	No		
<b>Observaciones:</b>	Se sugiere adecuaciones para la iluminación tanto natural como artificial					


<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>		 ESE Hospital Regional <b>Manuela Beltrán</b>
<b>B.3 INSTALACIONES (DEPÓSITOS)</b>		
		El Depósito de Historias Clínicas del piso 1, no cuenta con seguridad, ya que hay una puerta al interior que comunica hacia otra dependencia. También se encuentra una ventana que no tiene vidrio.
<b>2. Poseen los depósitos iluminación artificial:</b>		SI
Incandescente:		No
No de focos:		4
Diferenciada:		NO
Encendida:		Horas Laborales
Fluorescente:		Si
No de focos:		7
Diferenciada:		NO
Encendida:		Horas Laborales
<b>3. Ventilación natural dada por:</b>		
Ventanas:		si
Puertas:		si
Rejillas:		No
Otro:		
Observaciones:		La iluminación es LED.
<b>4. Ventilación artificial dada por:</b>		
Ventiladores:		NO
Encendida:		
Aire acondicionado:		SI
Encendida:		24H
Otro:		
¿Cuál?:		
Encendida:		
<b>5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:</b>		
H.R.:		Si
tipo:		Termohigrómetro



<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>		 ESE Hospital Regional <b>Manuela Beltrán</b>
<b>B.3 INSTALACIONES (DEPÓSITOS)</b>		
<b>Temperatura:</b>		Si
<b>tipo:</b>		Termohigrómetro
<b>Ventilación:</b>		SI
<b>tipo:</b>		Aire acondicionado
<b>Iluminación:</b>		NO
<b>tipo:</b>		No
<b>Filtrado de aire:</b>		NO
<b>tipo:</b>		
<b>Observaciones:</b>		La iluminación del archivo Central está cubierta por la estantería.
		El Aire acondicionado del archivo de Historias clínicas del primer piso requiere mantenimiento, ya que los filtros están tapados de polvo y mugre.
<b>Medición de condiciones ambientales:</b>		
<b>Humedad Relativa: Equipo y puntos de medición:</b>		52%
<b>Temperatura: Equipo y puntos de medición:</b>		25,1
<b>Iluminación: Equipo y puntos de medición:</b>		126
<b>6. Entrada de polvo se da por:</b>		Ventana y aire acondicionado.
<b>¿Hay tapetes?:</b>		No
<b>cada cuándo se limpia y cómo:</b>		Mensual
<b>¿Hay cortinas?:</b>		No
<b>cada cuánto se limpian y cómo:</b>		
<b>Otros:</b>		
<b>Observaciones:</b>		Se hace limpieza mensualmente al Depósito de archivo, pero no se cuenta con un plan de Limpieza y desinfección a los documentos.

### 5.1.8. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO (B4) CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>		
<b>B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO</b>		
<b>1. Existe un plan de prevención de desastres para la entidad:</b>		SI
<b>Escrito:</b>		SI
<b>Para el archivo:</b>		NO
<b>Escrito:</b>		
<b>El edificio posee detector de incendios:</b>		NO
<b>Tipo:</b>		
<b>No de detectores en el área del archivo:</b>		0
<b>Funcionan:</b>		
<b>Labor de mantenimiento:</b>		
<b>Cuáles:</b>		
<b>El Edificio posee extintores:</b>		SI
<b>Tipo:</b>		ABC
<b>No de extintores en el área de archivo:</b>		1
<b>Funcionan:</b>		SI
<b>Labor de mantenimiento:</b>		SI
<b>Cuáles:</b>		Polvo químico
<b>2. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre:</b>		SI
<b>Tipo:</b>		
<b>3. Con Comité Paritario de Salud Ocupacional:</b>		SI
<b>4. Con brigadas:</b>		SI
<b>5. Mapa de Riesgos:</b>		SI
<b>6. Planes de evacuación:</b>		SI
<b>7. Señalización:</b>		SI
<b>8. Vigilancia:</b>		SI

<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>						
<b>B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO</b>						
9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos:					NO	
10. Relacione los numerales 6 al 12 con el archivo:						
Cuenta el archivo en caso de desastre con:						
10.1 Planes de evacuación:					NO	
10.2 Señalización:					NO	
10.3 Vigilancia:					NO	
11. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:						
Con agua:					SI	
Con fuego:					SI	
Observaciones:		La ESE Hospital Regional Manuela Beltrán no cuenta un Plan de Emergencia para los archivos en caso de un desastre o atentado.				
12. Mantenimiento (Limpieza)		<b>FRECUENCIA</b>				<b>EQUIPOS Y MATERIALES</b>
		Anual	Semestral	Mensual	Otro	
Depósito				SI		Escoba y traperos y bayetilla
Documentación					No	
Observaciones:		No se cuenta con plan de limpieza y desinfección, se realiza aseo de manera normal.				
13. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación:						
Método			No			
Frecuencia						
Productos			No			
14. Inspección depósito:						
<b>ELEMENTO</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>ESTADO DE CONSERVACIÓN</b>				
		Grietas	Humedad	Ataque de Insectos	Otro	

<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	
--	--

**B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO**

<b>Pisos</b>	Porcelanato	No	No	No	
<b>Muros</b>	Concreto	No	No	SI	
<b>Techos</b>	Placa	No	No	No	
<b>Divisiones</b>	SI	No	No	No	
<b>Grietas:</b>					NO
<b>Conductos de energía:</b>					NO
<b>Deterioro:</b>					NO
<b>Observaciones:</b>	El depósito del Archivo Central en buenas condiciones físicas, no cuenta con iluminación natural ni ventilación, El depósito de Historias clínicas del sótano no cuenta con espacio ni iluminación suficiente, la documentación está en cajas sin estantería reposan en el piso.				
<b>15. Realice un esquema del archivo y su distribución, identificando áreas, puertas, ventas y ubicación de estantes:</b>	Se cuenta con 8 Depósitos de Archivo Distribuidos en: 1 Archivo Central General, 2 para Historias Clínicas, 2 para Historias Clínicas del Hospital Liquidado y 3 depósitos para otros asuntos. Los depósitos Central General, Historias clínicas del primer piso cuentan con aire acondicionado, puertas con llaves.				
<b>Convenciones:</b>					

**16. Relación de registro fotográfico:**

**Historias Clínicas Primer Piso**



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

### B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

#### Historias Clínicas Sótano



#### Historias Clínicas San Juan de Dios



**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**

**B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO**



**Archivo Central**



**Archivo segundo piso**

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**

**B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO**



**Observaciones:**

No se cuentan con detectores de Humo en ninguna de las áreas para depósitos de archivo y oficinas productoras de archivos del Hospital.

Las Historias clínicas no cuentan con las condiciones mínimas exigidas para la conservación y prevención de los documentos.

Se sugiere Elaboración y/o actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

El espacio con el que se cuenta es insuficiente para almacenar la cantidad de Historias Clínicas con las que cuenta le entidad.


Se identificaron elementos que no hacen parte de los archivos y que alteran la preservación de los documentos.

Se encuentran muchos documentos en el piso.

Se observo que hay ventanas y puertas que no cuentan con las condiciones y seguridad requerida para los depósitos de archivo.


Se cuenta con una gran cantidad de documentos sin la aplicación de los procesos archivísticos, como son las Historias Clínicas.


## 5.1.9. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN – ALMACENAMIENTO – C1

<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
<b>C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>			
<b>C.1 ALMACENAMIENTO</b>			
<b>1. Fechas extremas de la documentación:</b>	<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>	
	1968	2021	
<b>Cantidad Documentos, metros lineales</b>			
<b>Archivos de Gestión</b>	<b>Archivo Central</b>	<b>Fondo Acumulado</b>	
1.075,36	1.186,03	0,00	
<b>Cantidad de unidades de conservación:</b>			
<b>Total, Aproximado:</b>	<b>2.261,39</b>		
<b>2. Tecnología de la documentación:</b>			
<b>Papel:</b>	SI		
<b>No:</b>			
<b>Analógico:</b>	SI		
<b>No:</b>			
<b>Digital:</b>	SI		
<b>No:</b>			
<b>3. Tiene planos:</b>	SI		
<b>No:</b>			
<b>Fotografías:</b>	NO		
<b>No:</b>			
<b>Impresos:</b>	SI		
<b>No:</b>			
<b>Digital:</b>	Si		
<b>No:</b>			
<b>4. Cómo se almacenan y se consultan los planos:</b>	No hay Planos		
<b>5. Cómo se almacenan y se consultan las fotografías:</b>	De manera Digital		




<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	 ESE Hospital Regional <b>Manuela Beltrán</b>
<b>C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>C.1 ALMACENAMIENTO</b>	
<b>6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:</b>	
<b>Cajas:</b>	SI
<b>No:</b>	
<b>Carpetas:</b>	SI
<b>No:</b>	
<b>Libros:</b>	SI
<b>No:</b>	
<b>Legajos:</b>	SI
<b>No:</b>	
<b>A-Z:</b>	SI
<b>No:</b>	
<b>Paquetes:</b>	NO
<b>No:</b>	
<b>7. Hay documentación fotográfica en:</b>	
<b>Sobres:</b>	SI
<b>Otro:</b>	No
<b>8. Hay documentación en:</b>	
<b>Soporte de microfilm:</b>	NO
<b>No:</b>	0
<b>Soporte cinta magnética:</b>	NO
<b>No:</b>	0
<b>Soporte disco óptico:</b>	SI
<b>No:</b>	0
<b>Soporte disquetes:</b>	NO
<b>No:</b>	0
<b>Soporte negativo:</b>	NO
<b>No:</b>	0
<b>Soporte diapositiva:</b>	NO


<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>			
<b>C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>			
<b>C.1 ALMACENAMIENTO</b>			
<b>No:</b>		0	
<b>9. Metros lineales de la documentación:</b>			
<b>Total:</b>		2.012,22	
<b>Aproximado:</b>		210	
<b>10. Promedio de folios por unidad de conservación:</b>		Se utiliza un promedio de 200 folios por carpeta	
<b>11. Describa la seguridad de los documentos:</b>		La documentación se encuentra bajo llave, pero se encuentra una puerta sin seguridad en el archivo de Historias Clínicas del primer piso.	
<b>12. La documentación se encuentra ubicada en:</b>			
<b>Estantería:</b>		SI	
<b>Archivadores:</b>		SI	
<b>Planotecas:</b>		NO	
<b>Otros:</b>		SI	
<b>Especifique:</b>		Hay cajas con documentación en el piso	
<b>13. Tipo de estantería:</b>		<b>Descripción</b>	
<b>Cerrada: Si</b>		Metal	Si
<b>Abierta:</b>		Ambas	
<b>14. Disposición de la estantería en el depósito:</b>			
<b>Paralela a los muros:</b>		SI	
<b>Distancia promedio:</b>		20 Cm	
<b>Perpendicular a los muros:</b>		NO	
<b>Distancia promedio:</b>		5 Cm	
<b>Distancia promedio entre estantes:</b>		60 Cm	
<b>15. Disposición de la documentación en la estantería:</b>		Vertical	
<b>16. Almacenamiento de los archivos de gestión:</b>			

<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	
<b>C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>C.1 ALMACENAMIENTO</b>	
<b>Especifique:</b>	Carpetas
<b>17. Cómo se almacena los documentos contables:</b>	Carpetas
<b>18. Las Historias Laborales:</b>	Carpetas
<b>19. Las Actas y Resoluciones:</b>	Carpetas


### 5.1.10. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN – ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS– C2


<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	
<b>C.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	
<b>1. Está organizada la documentación:</b>	SI
<b>Clasificación:</b>	
Orgánica funcional:	Si
Procedencia:	SI
Temática:	SI
Asunto:	SI
Autor:	SI
Otro:	si
<b>Ordenación:</b>	
Alfabética:	SI
Numérica:	SI
Alfanumérica:	SI
Cronológica:	SI
Otro:	No


<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	 ESE Hospital Regional <b>Manuela Beltrán</b>
<b>C.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	
Descripción:	
<b>2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:</b>	
Guía:	No
Total:	No
Parcial:	No
Catálogo:	No
Total:	No
Parcial:	No
Índice:	No
Total:	No
Parcial:	No
Inventario:	SI
Total:	
Parcial:	No
<b>3. Cuenta con instrumentos de control:</b>	
Guía:	No
Inventario:	SI
Catálogo:	No
Índices:	No
Libros de Registro:	SI
Cuadros de Clasificación:	SI
<b>4. El archivo funciona como archivo central de la entidad:</b>	Si
<b>5. Están regulados los procedimientos de producción:</b>	Si
<b>6. Se hace seguimiento al trámite:</b>	Si
<b>7. Tiene el archivo cronograma de transferencia:</b>	No
Con instructivo:	Si
De acuerdo con la TRD:	Si
No se aplican por falta de espacio:	SI
Porque no hay archivo central:	
<b>8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención:</b>	Si

<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>		
<b>C.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS</b>		
Están aprobadas:	SI	
Acto administrativo de aplicación:	Resolución No 311 de octubre 4 de 2019	
La entidad se reestructuró después de las TRD:	No	
Se actualizaron las TRD:	No	
9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia:	Si	
10. Se ha hecho eliminación:	SI	
Con actas:	SI	
De qué material:	archivos físicos	
11. Han tenido pérdida de documentación:	si	
Cuando:	2015	
Por qué:	No se contaba con control de los archivos	
12. Se ha elaborado valoración:	No	
Con Tablas de Valoración:	No	


#### 5.1.11. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN – PRESERVACIÓN DOCUMENTAL– C3

<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>		
<b>C.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>1. En el archivo hay presencia de:</b>		
Hongos:	No	
Roedores:	No	
Insectos:	No	
Otro:		


<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	
<b>C.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	
Especifique:	
<b>2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:</b>	No
Preventivo:	Si
Correctivo:	No
En caso afirmativo cuáles y con qué materiales:	
<b>3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación:</b>	No
Especifique:	
<b>4. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional:</b>	No
Tipo:	
<b>5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación:</b>	Si
Tipo:	
<b>6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística:</b>	No
Describe el proceso:	
<b>7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias:</b>	Si
Primarias:	Si
Secundarias:	No
<b>8. Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de archivos:</b>	Si
<b>9. Se han hecho Programas de Conservación:</b>	No
<b>10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación:</b>	Si
Tipo:	
<b>11. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos:</b>	No
Especifique los materiales:	
<b>12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación:</b>	Si
Tipo:	
<b>13. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?</b>	Si
Papel: Tipo:	Si

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO		 <b>Manuela Beltrán</b>
C.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL		
Carpeta: Tipo:	Si	
Cajas: Tipo:	Si	
Ganchos legajadores: Tipo:	Si	
Clips: Tipo:	Si	
Bolígrafo: Tipo:	Si	
Estantería: Tipo:	Si	
Archivadores: Tipo:	Si	
Otros:		
<b>14. Con qué y cómo se hace la foliación documental:</b>	Lápiz	
<b>15. ¿Se hace empaste o encuadernación? Materiales y procesos:</b>	No	
<b>16. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a:</b>		
Márgenes:	Si	
Formatos:	Si	
Otras características externas:		
Especifique:		
<b>17. Se legajan los expedientes perforándolos:</b>	Si	
Tipo:		
<b>18. Utiliza clips:</b>	No	
Metálicos:	No	
Plásticos:	No	
<b>19. Usa cinta pegante:</b>	No	
cuál:		
<b>20. Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventivas:</b>	Si	
<b>21. Monitoreo de Condiciones ambientales:</b>	Si	
Enumere:	2	
<b>22. Encuadernación:</b>	No	
Enumere:	0	
<b>23. Limpieza:</b>	No	
Otros:		
Enumere:	0	

**5.1.12. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN – DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO – C4**

<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	
<b>C.4 DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO</b>	
<b>1. En qué lugar del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación:</b>	En cada área de la Institución se encuentran documentación.
<b>2. Motivo por el cual se halla separada:</b>	No se cuenta con el espacio suficiente para unificar los depósitos de archivo.
<b>3. Quién es el responsable:</b>	Subgerencia Administrativa y Financiera.
<b>Por parte del archivo:</b>	Coordinadora de Archivo
<b>Por parte de la institución:</b>	Gerencia
<b>4. Fechas extremas de la documentación:</b>	1968 - 2021
<b>5. La documentación se encuentra organizada:</b>	No se cuenta organizada en su totalidad. Solo un promedio del 12% (273 Metros Lineales) del total de los documentos de la Institución.
<b>6. Se ha realizado selección descarte de la documentación:</b>	SI
<b>7. De esta documentación se presta servicio de:</b>	
Consulta:	Si
Reprografía:	si
Otros:	
Especifique:	Digitalizado
<b>8. Características de la documentación (soportes):</b>	Papel
<b>9. Cantidad de unidades de conservación:</b>	
Total:	
Aproximado:	Un promedio de 2.261 Metros Lineales.
<b>10. La documentación se encuentra en:</b>	



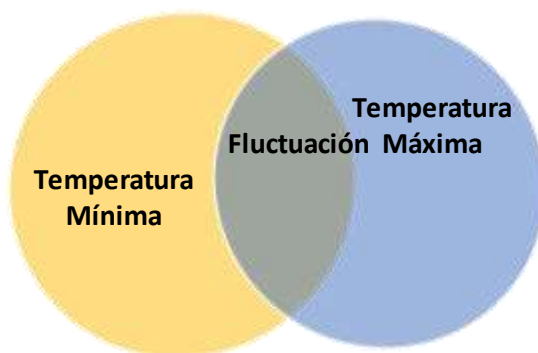
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>		
<b>C.4 DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO</b>		
Cajas:	Si	
Carpetas:	Si	
Libros:	No	
Legajos:	NO	
A-Z:	Si	
Otros:		
Especifique:		
<b>11. La documentación se encuentra ubicada en:</b>		
Estantería:	Si	
Archivadores:	Si	
Planotecas:	No	
Piso:	Si	
Especifique:	Se encuentran cajas en el piso con documentación, porque no se cuenta con estantería ni espacio suficiente para el almacenamiento.	
<b>12. m2 del depósito:</b>	25 M2 en el archivo Central	
<b>13. Se hace mantenimiento a:</b>		
La colección:	NO	
Cada cuánto y cómo:	Ocasional	
El depósito:	SI	
Cada cuánto y cómo:	Ocasionalmente se ase aseo al piso.	
<b>14. Describa las condiciones del depósito:</b>	El depósito de Archivo cuenta con aire acondicionado, estantería rodante, pero no es suficiente y no se cuenta con el espacio requerido para la cantidad de documentos con los que cuenta la Institución.	

## 5.2. CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL

Los factores del medio en los procesos de deterioro y la experiencia muestran numerosas referencias fijadas en la memoria colectiva. La dilatación, contracción y deformación de objetos de madera causados por las fluctuaciones estacionales de la humedad, la oxidación y corrosión de objetos metálicos, o la pérdida de color y el amarillamiento de libros y documentos son los más cotidianos de la acción directa de determinados factores del medio. En otros casos, no menos cotidianos, la acción de los factores del medio en manera indirecta, favoreciendo la proliferación de microorganismos e insectos que degradan cualquier tipo de material en condiciones de altos niveles de humedad, acumulación de polvo y contaminantes del aire.

### 5.2.1. Medición de Humedad Relativa y Temperatura

Humedad relativa y temperatura en soporte de papel	
Temperatura	Humedad
Temperatura de 15 a 20 °c	Humedad relativa entre 45% y 60%
Fluctuación diaria que no exceda los 2°c.	Fluctuación diaria que no exceda del 5%



Los factores microclimáticos en los que generalmente se hace seguimiento son a la humedad y temperatura relativa, tanto por la facilidad de su medición como por el efecto que pueden causar en los materiales. Físicamente, la humedad relativa es un indicador muy útil del contenido de vapor de agua en el aire y la temperatura indica el nivel de energía cinética de sus moléculas. Los dos parámetros están interrelacionados, siendo la humedad relativa función inversa de la temperatura. Ambos, de forma natural, muestran una variación continua en función de diversos factores de las condiciones meteorológicas locales, las acciones del hombre en el manejo del medio, y en nuestra actividad, las condiciones de exhibición o depósito. Esto significa que, en condiciones normales, vamos a tener una atmósfera que envuelve con una cantidad mayor o menor de vapor de agua y una temperatura determinada y esto tiene una influencia decisiva

en la estabilidad físico-química de los materiales que componen los bienes culturales y en la influencia en la proliferación de seres vivos causantes de biodeterioro.

Esta medición de Humedad Relativa y Temperatura se realiza en los depósitos de archivo documental donde se efectúan mediciones en los espacios ya mencionados por tiempo suficiente para obtener un resultado adecuado y confiable de las condiciones de los espacios con el fin de analizar la conservación de los diferentes soportes documentales.

La medición de condiciones ambientales es requerida para determinar si los materiales constitutivos de los soportes documentales están sometidos a condiciones de humedad relativa y temperatura que generen efectos negativos sobre los soportes como la desintegración, reacciones químicas que aceleran el deterioro de la documentación y son condicionantes para el crecimiento y proliferación de organismos en aquellos de tipo orgánico.

**El acuerdo 037 de 2002**, establece los indicadores para las medidas relativas en condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes:

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

#### 5.2.1.1. Material Documental: Soporte en papel

Criterios	Resultados
Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 2 °C.	<p>La temperatura promedio de los archivos principales de la entidad es la siguiente:</p> <p><b>Archivo Central General:</b> 21,6° C. Fluctuación: 3,5</p> <p><b>Archivo de Historias Clínicas del primer piso:</b> 20,7 °C Fluctuación 1,7.</p> <p><b>Archivo de Historias Clínicas del Sótano:</b> 25,3° C. Fluctuación: 0,7</p> <p><b>Archivo de Historias Clínicas del liquidado Hospital San Juan de Dios:</b> 28,1° C, Fluctuación: 0,9</p>
Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.	<p>La Humedad promedio de los archivos principales de la entidad es la siguiente:</p> <p><b>Archivo Central General:</b> 55% Fluctuación: 10%</p> <p><b>Archivo de Historias Clínicas del primer piso:</b> 58% Fluctuación 0%</p> <p><b>Archivo de Historias Clínicas del Sótano:</b> 53% Fluctuación: 1%</p> <p><b>Archivo de Historias Clínicas del liquidado Hospital San Juan de Dios:</b> 64% Fluctuación: 2%</p>

### 5.2.1.2. Material Documental: Fotografía

Criterios	Observaciones
Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 °C. Humedad relativa de 40% a 50%	En ninguno de los Archivos de la Entidad se evidenció este tipo de documentación.
Color: Temperatura menor a 10 °C. Humedad relativa de 25% a 35%	
Grabaciones: Temperatura 10 a 18 °C Humedad relativa de 40% a 50%	
Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 °C. Humedad relativa de 40% a 50%	
Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 °C. Humedad relativa de 35% a 45%	
Microfilm: Temperatura 17 a 20 °C. Humedad relativa de 30% a 40%	

### 5.2.2. Resultado de la Medición de Temperatura Relativa

ID	Depósitos de los Archivos Central y Gestión	Temperatura °C						
		1	2	3	Promedio	Fluctuación	Mínima Absoluta	Máxima Absoluta
1	Archivo de Cartera en el sótano.	26,2	25,9	25,9	26,0	0,3	25,9	26,2
2	Archivo de Historias Clínicas del liquidado Hospital San Juan de Dios.	28,7	27,8	27,8	28,1	0,9	27,8	28,7
3	Archivo de Historias Clínicas del primer piso.	21,8	20,1	20,1	20,7	1,7	20,1	21,8
4	Archivo de Historias Clínicas del Sótano.	25,8	25,1	25,1	25,3	0,7	25,1	25,8
5	Archivo Central General.	23,5	20,6	20,6	21,6	2,9	20,6	23,5
6	Facturación	22,4	26,3	26,3	25,0	3,9	22,4	26,3
7	Jurídica	25,6	23,7	23,7	24,3	1,9	23,7	25,6
8	Gerencia	26,6	24,3	24,3	25,1	2,3	24,3	26,6
9	Subdirección Científica	23,5	23,1	23,1	23,2	0,4	23,1	23,5

ID	Depósitos de los Archivos Central y Gestión	Temperatura °C						
		1	2	3	Promedio	Fluctuación	Mínima Absoluta	Máxima Absoluta
10	Contabilidad	26,4	25,6	25,6	25,9	0,8	25,6	26,4
11	Talento Humano	26,6	22,8	22,8	24,1	3,8	22,8	26,6
12	Subdirección Administrativa	18,8	25,0	25,0	22,9	6,2	18,8	25,0
13	Cartera	25,5	26,0	26,0	25,8	0,5	25,5	26,0
14	Auditoria Medica Piso 2	25,5	26,0	26,0	25,8	0,5	25,5	26,0
15	Auditoria Medica Piso 1	27,4	25,2	25,2	25,9	2,2	25,2	27,4
16	Financiera	23,6	25,6	25,6	24,9	2,0	23,6	25,6
17	Gestión de la Calidad	25,6	26,1	26,1	25,9	0,5	25,6	26,1
18	Salud Pública	27,1	26,6	26,6	26,8	0,5	26,6	27,1
19	Farmacia	21,8	21,5	21,5	21,6	0,3	21,5	21,8
20	SIAU	27,1	25,2	25,2	25,8	1,9	25,2	27,1
21	Contratos EAPB	27,4	25,2	25,2	25,9	2,2	25,2	27,4
22	Estadística	25,8	20,1	20,1	22,0	5,7	20,1	25,8
23	Recursos Físicos	25,8	24,8	24,8	25,1	1,0	24,8	25,8

### 5.2.3. Resultado de la Medición de Humedad Relativa

ID	Depósitos de los Archivos Central y Gestión	Humedad						
		1	2	3	Promedio	Fluctuación	Mínima Absoluta	Máxima Absoluta
1	Archivo de Cartera en el sótano.	52%	51%	51%	51%	1%	51%	52%
2	Archivo de Historias Clínicas del liquidado Hospital San Juan de Dios.	65%	63%	63%	64%	2%	63%	65%
3	Archivo de Historias Clínicas del primer piso.	58%	58%	58%	58%	0%	58%	58%
4	Archivo de Historias Clínicas del Sótano.	54%	53%	53%	53%	1%	53%	54%
5	Archivo Central General.	54%	50%	60%	55%	10%	50%	60%
6	Facturación	55%	59%	59%	58%	4%	55%	59%
7	Jurídica	53%	60%	60%	58%	7%	53%	60%
8	Gerencia	51%	50%	50%	50%	1%	50%	51%
9	Subdirección Científica	41%	60%	60%	54%	19%	41%	60%
10	Contabilidad	49%	58%	58%	55%	9%	49%	58%

ID	Depósitos de los Archivos Central y Gestión	Humedad						
		1	2	3	Promedio	Fluctuación	Mínima Absoluta	Máxima Absoluta
11	Talento Humano	48%	51%	51%	50%	3%	48%	51%
12	Subdirección Administrativa	43%	53%	53%	50%	10%	43%	53%
13	Cartera	47%	53%	53%	51%	6%	47%	53%
14	Auditoria Medica Piso 2	47%	53%	53%	51%	6%	47%	53%
15	Auditoria Medica Piso 1	54%	57%	57%	56%	3%	54%	57%
16	Financiera	43%	55%	55%	51%	12%	43%	55%
17	Gestión de la Calidad	45%	59%	59%	54%	14%	45%	59%
18	Salud Pública	53%	58%	58%	56%	5%	53%	58%
19	Farmacia	56%	59%	59%	58%	3%	56%	59%
20	SIAU	54%	63%	63%	60%	9%	54%	63%
21	Contratos EAPB	54%	57%	57%	56%	3%	54%	57%
22	Estadística	47%	45%	45%	46%	2%	45%	47%
23	Recursos Físicos	60%	56%	56%	57%	4%	56%	60%

#### 5.2.4. Resultado Medición de Luminosidad Relativa

ID	Depósitos de los Archivos Central y Gestión	Luminosidad						
		1	2	3	Promedio	Fluctuación	Mínima Absoluta	Máxima Absoluta
1	Archivo de Cartera en el sótano.	147	145	145	146	2	145	147
2	Archivo de Historias Clínicas del liquidado Hospital San Juan de Dios.	165	163	163	164	2	163	165
3	Archivo de Historias Clínicas del primer piso.	94	152	152	133	58	94	152
4	Archivo de Historias Clínicas del Sótano.	155	154	154	154	1	154	155
5	Archivo Central General.	130	122	122	125	8	122	130
6	Facturación	260	210	210	227	50	210	260
7	Jurídica	230	224	224	226	6	224	230
8	Gerencia	816	243	243	434	573	243	816
9	Subdirección Científica	358	346	346	350	12	346	358
10	Contabilidad	655	625	625	635	30	625	655
11	Talento Humano	235	270	270	258	35	235	270

ID	Depósitos de los Archivos Central y Gestión	Luminosidad						
		1	2	3	Promedio	Fluctuación	Mínima Absoluta	Máxima Absoluta
12	Subdirección Administrativa	137	194	194	175	57	137	194
13	Cartera	221	315	315	284	94	221	315
14	Auditoria Medica Piso 2	221	315	315	284	94	221	315
15	Auditoria Medica Piso 1	315	556	556	476	241	315	556
16	Financiera	183	251	251	228	68	183	251
17	Gestión de la Calidad	161	168	168	166	7	161	168
18	Salud Pública	110	110	110	110	0	110	110
19	Farmacia	176	163	163	167	13	163	176
20	SIAU	260	178	178	205	82	178	260
21	Contratos EAPB	322	556	556	478	234	322	556
22	Estadística	204	245	245	231	41	204	245
23	Recursos Físicos	98	225	225	183	127	98	225

### 5.2.5. Resultado de la Inspección ocular a los depósitos para Archivos

	Criterios	Observaciones
<b>VENTILACIÓN</b>	El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.	En la inspección ocular realizada a los depósitos de archivo de la Institución ninguno cuenta con ductos de ventilación.
	La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.	Una vez realizada la inspección a los depósitos de archivo se evidenció que solo el Archivo Central cuenta con un volumen considerado de unidades de conservación y permiten la circulación adecuada.  Los demás depósitos de archivo no cumplen con la mínima normatividad exigida para tal función, la documentación de encuentra apilada y en el piso no se cuenta con el mobiliario necesario.
<b>Registro Fotográfico</b>		



	<b>Criterios</b>	<b>Observaciones</b>
<b>FILTRADO DE AIRE</b>	Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.	Una vez realizada la inspección ocular se evidenció que los aires acondicionados requieren de un mantenimiento a los filtros de aire, en especial a los del Archivo Central y de Historias Clínicas del primer piso.

**Registro Fotográfico**



	<b>Criterios</b>	<b>Observaciones</b>
<b>ILUMINACIÓN EN DEPÓSITOS</b>	Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.	En los depósitos para los archivos de la Institución no se cuenta con un control de luminosidad, radiación ultravioleta ni control a la luz directa del sol.
	Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 u/lumen	
	Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.	



	Criterios	Observaciones
	<p>Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.</p> <p>Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.</p> <p>Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos</p> <p>Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.</p> <p>Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.</p> <p>Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.</p> <p>Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.</p>	<p>En el Archivo Central y de Historias Clínicas del primer piso se encuentran ventanas, las cuales no tiene protección y permiten el ingreso de la luz directa del sol hacia los expedientes.</p> <p>No se cuenta con detectores de humo en ninguna de las áreas de Depósitos para Archivos de la institución.</p>
<b>Registro Fotográfico</b>		

Criterios		Observaciones
		

### 5.2.6. Mantenimiento

Criterios	Observaciones
Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.	Se requiere la elaboración e implementación de un plan de Limpieza especial para la estantería y la documentación.
Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.	
Registro Fotográfico	
	
	

### 5.2.7. Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA

El Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, es un instrumento de planeación ambiental institucional, que parte del análisis descriptivo e interpretativo de la situación ambiental de las sedes administrativas y operacionales, así como la administración de equipamiento y vehículos de la entidad; para plantearse acciones de gestión ambiental desde sus programas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de ecoeficiencia del PGA, primordialmente; y a los objetivos de calidad ambiental y armonía socio ambiental, de acuerdo con sus competencias misionales.

PIGA	Observaciones
En materia de gestión Documental como aportan al medio ambiente, por ejemplo, ¿qué disposición final le dan al material de archivo para desechar?	La Institución, no cuenta con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, al igual que las políticas y/o procedimientos para la disposición final de la documentación, que sea amigable con el medio ambiente.

### 5.3. DEPÓSITOS DE ARCHIVO

El Archivo General de la Nación – AGN, define en su banco terminológico que los depósitos de archivo como el local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Los depósitos de archivo se consideran como el lugar donde se guardan organizada y ordenadamente los testimonios escritos, gráficos o audiovisuales, producidos por cualquier institución pública o privada, conservados con el fin de servir como fuentes para la defensa, investigación y la cultura.

#### 5.3.1. Análisis a los Depósitos de Archivo

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA		
	CUMPLE	NO CUMPLE	PARCIAL
Medidas estantería			X
Medidas pasillo principal			X
Medidas pasillo entre estantes	X		
Distancia de los muros			X
Distancia a piso	X		
Disposición de unidades		X	

<b>SITUACIONES DE RIESGO</b>	No cuenta con espacio suficiente para el almacenamiento de los documentos
	Los depósitos están desbordados y no cuentan con espacio suficiente y tiene a documentación en el piso.
	Riesgo de accidente en una evacuación de los archivos.
	Perdida de la información por falta de control ya que no se tiene un inventario total y real en las historias clínicas.
	No se cuenta con detectores de humo.
	En caso de una inundación se perdería toda la información que se encuentra en el piso.
	No se cuenta con seguridad en los depósitos de archivo, existen otros accesos que no se tienen controlados.
	Se encuentran elementos que ponen en peligro la documentación en los depósitos de archivo.

## 6. ESTUDIO DEL ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

### 6.1. IDENTIFICACIÓN

		<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN</b>  <b>ENCUESTA ESTUDIO DEL ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>			
<b>ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>			
<b>IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: AGOSTO 17 DE 2021</b>			
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán		
<b>NIT</b>	900190045-1		
<b>CIUDAD/ MUNICIPIO</b>	Socoro -Santander		
<b>CARÁCTER DE LA ENTIDAD</b>	PUBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS
<b>SECTOR - ORDEN</b>	AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		
<b>DIRECCIÓN</b>	CARRERA 16 No 9-53		
<b>TELÉFONO</b>	Conmutador 727 40 00 - Línea Gratuita Nacional 018000954647		
<b>PAGINA WEB</b>	www.hospitalmanuelabeltran.gov.co		

<b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b>	hmbsiau@gmail.com, siau@mail.hospitalmanuelabeltran.gov.co
---	--

### 6.1.1. Equipo De Trabajo


	<p align="center"><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN</b></p> <p align="center"><b>ENCUESTA ESTUDIO DEL ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
---	--


#### FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS OPERACIONES EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

No.	CARGO O ROL DESEMPEÑADO	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	NIVEL DE FORMACIÓN Y GRADO	FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA		
				FUNCIONARIO	CONTRATISTA	PROVISIONAL
1	Coordinadora de Archivo	Arcelia Olarte Otalora	Técnico Laboral en Gestión Documental y Archivo.		X	
2	Auxiliar de Archivo	Edgar Javier Obregón Gamboa	Bachiller		X	

## 6.2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

### 6.2.1. Instancias Asesoras

	<p align="center"><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN</b></p> <p align="center"><b>ENCUESTA ESTUDIO DEL ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>					
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>						
<b>ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>						
<b>ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</b>						
FECHA DE ELABORACIÓN: AGOSTO 17 DE 2021						
No	NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD			OBSERVACIONES
			INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	
1	<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	X			Resolución No 040 de febrero 8 de 2018

		<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN</b>				
<b>ENCUESTA ESTUDIO DEL ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>						
<b>ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>						
<b>ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</b>						
<b>FECHA DE ELABORACIÓN: AGOSTO 17 DE 2021</b>						
No	NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD			OBSERVACIONES
			INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	
2	<a href="#">Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.15</a>	¿Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el del Decreto 1080 de 2015?	X			
3	<a href="#">Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.16</a> <a href="#">Decreto 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.8.</a>	¿Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo del Decreto 1080 de 2015?	X			

## 6.2.2. Aspectos Organizacionales

No	NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD			OBSERVACIONES
			ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	
5	<a href="#">Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental.</a>	¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X			
6	<a href="#">Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental.</a>	¿Tiene la Entidad un manual de funciones por unidad administrativa actualizado?	X			
7	<a href="#">Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental.</a>	¿En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?		X		No se establece la Responsabilidad del funcionamiento de los archivos que estipula el Acuerdo 038 y 042 de 2002.

No	NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD			OBSERVACIONES
		ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	
8	<a href="#">Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental.</a>	¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			
9	<a href="#">Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental.</a>	¿Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?	X			
10	<a href="#">Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental.</a>	La entidad ha sufrido reestructuraciones. ¿cuántas y cuándo fue la última?		X		
11	<a href="#">Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental.</a>	¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?		X		
12	<a href="#">Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental.</a>	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Decreto Departamental No 0436 de 2007
13	<a href="#">Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental.</a>	Indique el número de dependencias de la Entidad				11 - (ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 009 DEL 27 DE MAYO DE 2020)
14	<a href="#">Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental.</a>	¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	X			Se ha delegado el funcionamiento de Archivo, Sin acto administrativo.
15	<a href="#">Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6.</a>	¿La Entidad ha formulado una Política de Gestión Documental?	X			

No	NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD			OBSERVACIONES
		ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	
16	<a href="#">Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6.</a>	¿Cuáles son las necesidades de reglamentación en aspectos de la gestión documental y la información del estado que identifica el sector?			X	Identificación de los procedimientos por cada proceso de la Gestión Documental.
17	<a href="#">Acuerdo 05 de 2013, Art. 7</a>	¿La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	x			
18	<a href="#">Decreto 103 de 2015</a> <a href="#">Decreto 1080 de 2015</a> <a href="#">Acuerdo 04 de 2015</a>	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	x			
19	<a href="#">Acuerdo 05 de 2013, Art. 8</a>	¿La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		x		No se cuenta con Archivo Histórico.

### 6.2.3. Aspectos de Formación y Capacitación

No	NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD			OBSERVACIONES
		ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	
20	<a href="#">Ley 594 de 2000</a> <a href="#">Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.2.5.5., y 2.8.2.5.14.</a>	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	x			
21	<a href="#">Ley 594 de 2000</a> <a href="#">Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.2.5.5., y 2.8.2.5.14.</a>	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	x			
22	<a href="#">Decreto 029 de 2015, artículo 13</a> <a href="#">Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.7.2.9.</a>	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	x			
23	<a href="#">Acuerdo 050 de 2000</a> <a href="#">Circular Externa 001 de 2018</a>	¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	X			



No	NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD			OBSERVACIONES
		ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	
24	<a href="#">Acuerdo 060 de 2001</a>	¿La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?	X			

### 6.3. ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO ARCHIVÍSTICO

#### 6.3.1. instrumentos Archivísticos

 <p>ESE Hospital Regional <b>Manuela Beltrán</b></p>	<p><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN</b></p> <p><b>ENCUESTA ESTUDIO DEL ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>
--	--

No	NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD			OBSERVACIONES
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Si	No	Parcial	
1	<a href="#">Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.2.5.8. y 2.8.2.6.2.</a> <a href="#">Acuerdo 05 de 2013, Art. 10.</a>	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
2	<a href="#">Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.2.5.8.</a> <a href="#">Acuerdo 04 de 2019, Art. 4.</a>	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X			
		¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			
		¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			

No	NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD			OBSERVACIONES
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Si	No	Parcial	
		¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Se está implementando para los archivos de gestión, pendiente unos archivos de años anteriores.
		¿Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?	X			
		¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha		X		
3	<a href="#">Decreto 1080 de 2015,</a> <a href="#">Artículo 2.8.2.5.10.</a> <a href="#">Decreto 2609 de 2012,</a> <a href="#">Art. 10.</a>	¿La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	X			Resolución No 181 de julio 03 de 2018
		¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			
		¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			
		¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?	x			
		¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	X			
		¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos- PINAR?	X			
4	<a href="#">Decreto 1080 de 2015,</a> <a href="#">Artículos 2.8.2.5.8.</a> <a href="#">Acuerdo 04 de 2019, Art. 6.</a>	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		X		
		¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
		¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
		¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		

No	NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD			OBSERVACIONES
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Si	No	Parcial	
5	<a href="#">Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.2.5.8.</a>	¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los Archivos de Gestión?	X			
		¿Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos?	X			
		¿Ha elaborado la Entidad el Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?	X			
		¿Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?		X		N o se cuenta con el mapa de Flujos de Trabajo.
		¿Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?	X			
6	<a href="#">Acuerdo 06 de 2014</a>	¿Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?	X			
		¿El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?		X		Se cuenta SIC, pero no se cuenta con un concepto emitido por el comité interno de archivo.
		¿Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?	X			Fue aprobado por comité de Archivo.

### 6.3.2. Organización y Descripción

No	NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD			OBSERVACIONES
			Si	No	Parcial	
7	<a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
		¿Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	X			
		¿Qué series y subseries se consideran de gran volumen y gestión en su entidad?				Contratos, Facturación, Historias Clínicas.
		¿Qué series y subseries pueden ser consideradas como “problemáticas” en la gestión del sector?				Facturación e Historias Clínicas.
8	<a href="#">Acuerdo 42 de 2002</a>	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
9	<a href="#">Acuerdo 05 de 2013</a>	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			Contratos, Historias Laborales, Resoluciones, acuerdos, Actas.
		¿La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?	X			
		¿La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?	X			
10	<a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de Gestión?	X			
11	<a href="#">Acuerdo 038 de 2002</a>	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			

No	NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD			OBSERVACIONES
			Si	No	Parcial	
12	<a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los Archivos de Gestión?			X	La mayoría de las dependencias están implementando la foliación den gestión.
13	<a href="#">Acuerdo 11 de 1996</a>	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		No se ha realizado transferencias de este tipo de materiales.
		¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		No se ha realizado transferencias de este tipo de materiales.
14	<a href="#">Acuerdo 042 de 2002</a>	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
		¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
15	<a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			Se ha realizado digitalización para preservación y consulta del Documento.
		¿Se han realizado las transferencias primarias?	X			
16	<a href="#">Acuerdo 042 de 2002</a>	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
17	<a href="#">Acuerdo 04 de 2013</a>	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	X			No se cuenta con procedimiento específico para la eliminación de los documentos.

No	NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD			OBSERVACIONES
			Si	No	Parcial	
		¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2019?	X			No se cuenta con procedimiento específico para la eliminación de los documentos.
18	<a href="#">Acuerdo 02 de 2004</a>	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			Se cuenta con un volumen considerado de expedientes por organizar incluyendo las Historias clínicas, que son de carácter misional.
19	<a href="#">Acuerdo 07 de 2015</a>	¿Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes en la Entidad?			X	En años anteriores se manifestó la pérdida de expedientes de gestión.
20	<a href="#">Circular 04 de 2003</a>	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?	X			
21	<a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>	¿En los Archivos de Gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?			X	Se evidenció el uso de A-Z en algunas dependencias.

### 6.3.3. Comunicaciones Oficiales

No	NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD			OBSERVACIONES
			Si	No	Parcial	
22	<a href="#">Acuerdo 060 de 2001</a>	¿La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo	X			Resolución No 096 de marzo 25 de 2014
		¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			

No	NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD			OBSERVACIONES
		COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	
		¿Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?	X			
		¿La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	X			

### 6.3.4. Sistema de Gestión Documental Electrónico

No	NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD			OBSERVACIONES
		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICO	Si	No	Parcial	
23	<a href="#">Decreto 2609 de 2012</a> <a href="#">Decreto 1080 de 2015, 2.8.2.6.1.</a>	¿La Entidad tiene identificados los sistemas de información implementados?	X			
		¿Estos son interoperables?	X			
		¿Se aplican las políticas de archivo en ellos?			X	Se está realizando actualización del Software.

## 7. RESULTADO DEL DIAGNOSTICO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El presente resultado refleja el diagnóstico realizado a cada uno de los procesos de la Gestión Documental, implementación y/o aplicación de los mismos en la Institución.

### 7.1. DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS DE PLANEACIÓN

Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.1.1	¿Cuentan con políticas de	x				Implementar y socializar las políticas de Gestión

Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Hallazgo	Recomendaciones
	Gestión Documental?					Documental con todos los funcionarios y contratistas de le ESE.
7.1.2	¿Están definidos los criterios para la elaboración de los documentos en las distintas oficinas?	x				Capacitar a los funcionarios y contratistas que hagan parte de los procesos de gestión documental.
7.1.3	¿Se ha planeado la elaboración de los documentos electrónicos?		x		No se han establecido los procedimientos para la implementación de documentos electrónicos	Que se elabore un procedimiento o política para la elaboración de los documentos electrónicos, e implementarlos.
7.1.4	¿Hay establecidos planes presupuestales para la ejecución de las actividades de archivo de acuerdo a las necesidades detectadas en gestión Documental?			x		Una vez elaborado el Diagnostico Integral de Archivo, proceder a realizar un plan de trabajo en materia de Gestión Documental y de archivo, para priorizar las actividades, compras e inversiones en materia de archivo.
7.1.5	¿Cuentan con planes estratégicos para el desarrollo de las políticas archivísticas?		x			Se recomienda le elaboración de un Plan Estratégico de Políticas Archivísticas, una vez realizado implementarlo con todas las áreas productoras de documentos de la ESE.



Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.1.6	¿Se cuenta con el personal suficiente para realizar las tareas de Gestión Documental?			x		La ESE, no cuenta con el personal suficiente para todas las funciones de Gestión Documental, se recomienda contratar personal con conocimientos y que cumpla los criterios en materia de Gestión Documental, y elaboración de Instrumentos, Políticas, Procesos y Procedimientos Archivísticos.
7.1.7	¿Se tienen definidos los procesos de Gestión Documental en la entidad?		x			Se sugiere establecer una ruta, procesos y procedimientos de la Gestión Documental en la Institución.
7.1.8	¿Se cuenta con manuales, procesos, procedimientos e instructivos de Gestión Documental?			x		Se sugiere la elaboración y/o actualización de los instructivos, manuales y procedimientos para cada una de las etapas de la gestión documental.
7.1.9	¿Se cuenta con políticas claras y definidas para la prevención, conservación y contingencia que aseguren la documentación en el tiempo?			x		Se sugiere establecer una ruta, procesos y procedimientos de la Gestión Documental en la Institución.
7.1.10	¿Está establecido los criterios de digitalización documental de acuerdo con los requisitos				x	Se recomienda elaborar los procedimientos para la digitalización de los documentos y la elaboración de documentos electrónicos.

Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Hallazgo	Recomendaciones
	mínimos exigidos por el AGN?					
7.1.11	¿Poseen un normograma donde se describan las normas que aplican a todos los procesos de la entidad?	X				Se debe realizar actualización del Normograma de la Institución con cada uno de los procesos y macroprocesos de la ESE.

<b>Encuestado:</b>	Arcelia Olarte Otálora
<b>Encuestador:</b>	Elkin Vásquez Fuentes
<b>Fecha:</b>	11/08/2021

## 7.2. DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS DE PREODUCCIÓN

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS PRODUCCIÓN						
Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.2.1	¿Los documentos son elaborados con base en alguna norma o manual?	X			Se sugiere Actualización y elaboración de algunos procedimientos.	Se tiene establecidas las normas que rigen la elaboración de los documentos, se sugiere la elaboración de los procedimientos de los documentos que se generan.
7.2.2	¿Todos los documentos son elaborados mediante herramientas ofimáticas o	X				

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS PRODUCCIÓN						
Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
	también se hacen de forma manual?					
7.2.3	¿Tienes establecidos los tipos de soportes a utilizar de acuerdo a la clase de documento? *escribe cuales son los tipos documentales que se utilizan		X		Se cuenta con diferentes tipos de Papel a utilizar	Actualizar y/o elaborar los nuevos procedimientos para saber cuándo y cómo utilizar el tipo de papel, sea carta, oficio, media carta y que gramaje se debe utilizar en cada uno.
7.2.4	¿Todos los documentos están estandarizados con formatos?	X			Algunos Documentos cuentan con formatos.	
7.2.5	¿Cuentan con instrucciones para el diligenciamiento de los formatos?	X			Se cuenta con instructivos para el diligenciamiento de formatos	Capacitar a los funcionarios y contratistas que generen documentos.
7.2.6	¿Llevan un control de versiones y aprobaciones de los formatos?	X			Se cuenta con control de Formatos	
7.2.7	¿Implementan políticas para el control del uso adecuado de la reproducción de documentos?	X			Se cuentan con Políticas re Reprografía.	
7.2.8	¿Cuentan con lineamientos para el diligenciamiento de documentos en soportes como Cds, discos duros			X	No se cuentan con Procedimientos para este medio de reproducción.	Se debe realizar procedimientos y políticas para el control del uso y reproducción de documentos electrónicos de la ESE.

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS PRODUCCIÓN						
Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
	u otros distintos al papel?					
7.2.9	¿Se lleva un control de las firmas autorizadas?	X			Se tiene establecido el control de firmas.	
7.2.10	¿Cuentan con mecanismos de firmas distintas a la manual?	X			Se ha realizado reproducción de firmas digitalizadas	Se recomienda elaborar y/o actualizar procedimientos y políticas para las formas digitales.
<b>Encuestado:</b>		Arcelia Olarte Otálora				
<b>Encuestador:</b>		Elkin Vásquez Fuentes				
<b>Fecha:</b>		11/08/2021				

### 7.3. DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS GESTIÓN Y TRÁMITE

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS GESTIÓN Y TRÁMITE						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.3.1	¿Implementan mecanismos para la entrega de documentos a los usuarios internos o externos?	X			Se realiza recibido de los Oficios	Implementar en el sistema de Gestión Documental, procedimientos para el envío de documentos electrónicos.
7.3.2	¿Tiene establecido el procedimiento de distribución de los documentos?	X			Se cuenta con un control para la distribución de los Documentos para todas las áreas.	

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS GESTIÓN Y TRÁMITE						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.3.3	¿Llevan seguimiento y control del trámite a las comunicaciones que se reciben o envían?	x			Se cuenta con seguimiento, pero no un sistema integrado de documentos	Se sugiere que, en el sistema de Gestión Documental, se registren las acciones y tramites de la documentación recepcionada y alerta de vencimiento.
7.3.4	¿Se utiliza software para la recepción y distribución de las comunicaciones?	x			Se cuenta con el software Histosof, para la recepción de documentos	
7.3.5	¿Cuentan con alarmas de tiempo de respuestas?	x			El Software cuenta con sistemas de Información para la recepción de las comunicaciones de la ESE.	
7.3.6	¿Cuentan con un correo corporativo en el cual se reciben todas las comunicaciones?		X		Se tiene un correo en Gmail, pero no un corporativo	Se debe tener un control de la documentación que se reciben vía electrónica.
7.3.7	¿Cuentan con una persona u oficina que se encargue de la recepción y envío de las comunicaciones?	x			La ESE cuenta con una ventanilla única que recepción la documentación.	

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS GESTIÓN Y TRÁMITE						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.3.8	¿Radican las comunicaciones?	x			Se cuenta con consecutivo único de radicación.	Actualizar el procedimiento para la recepción y distribución de los documentos
7.3.9	¿Registran las comunicaciones recepcionadas en herramientas ofimáticas?			x	No se tiene control de las comunicaciones recepcionadas de manera electrónica.	Se sugiere procedimiento para la radicación de las documentaciones electrónicas.
7.3.10	¿Cuentan con un reglamento para la recepción y distribución de las comunicaciones?			x	No hay Políticas para el trámite y recepción de las comunicaciones	Se recomienda elaborar las políticas y procedimientos para la gestión documental, recepción y distribución de las comunicaciones.

<b>Encuestado:</b>	Arcelia Olarte Otálora
<b>Encuestador:</b>	Elkin Vásquez Fuentes
<b>Fecha:</b>	11/08/2021

#### 7.4. DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS ORGANIZACIÓN

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO ORGANIZACIÓN						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.4.1	¿Aplican los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental?	X			Se están aplicando a los documentos en gestión, pero aún no se ha realizado los que se encuentran en los depósitos de archivo.	Se recomienda la organización de los expedientes de Historias Clínicas, Contratos y facturación acumulada de muchos años.
7.4.2	¿Tienen establecidas las agrupaciones documentales según la clasificación documental?	X			Se cuenta con la TRD, pero se sugiere la implementación en la documentación acumulada de años anteriores	Se debe realizar intervención para la implementación de las TRD a los documentos acumulados de años anteriores
7.4.3	¿Ordenan en las carpetas los documentos, siendo el primer documento el más antiguo y el último el más reciente?	X			Se han realizado capacitaciones para la implementación de las Técnicas de Gestión Documental.	Se debe realizar un seguimiento para la aplicación de las buenas costumbres en la organización de los documentos.
7.4.4	¿Utilizan instrumentos para la descripción y recuperación de la documentación?		X		Se realiza Inventario Documental para los archivos de Gestión, no se tiene inventario total de las Historias clínicas y otros asuntos de años anteriores.	Se sugiere el levantamiento o la elaboración de Inventarios Documentales, con el fin de saber dónde cuantos y como están los documentos de la ESE.

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO ORGANIZACIÓN						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.4.5	¿Realizan inventario de la documentación con el formato del AGN?		x		Se realiza Inventario Documental para los archivos de Gestión.	Se sugiere el levantamiento o la elaboración de Inventarios Documentales, con el fin de saber dónde cuantos y como están los documentos de la ESE.
7.4.6	¿Realizan adecuadamente la foliación de las unidades documentales?		x		Se está realizando una adecuada foliación a los documentos de archivos de gestión para su transferencia.	Se sugiere una vez clasificados y ordenados los documentos acumulados en los distintos depositaos de la ESE proceder a la foliación.
7.4.7	¿Mezclan los documentos de apoyo con los documentos de archivo?	x			Se tiene diferencia entre los documentos de apoyo con los de archivo.	Se recomienda la depuración de documentos de apoyo que no se requieran.
7.4.8	¿Utilizan mobiliario adecuado para la conservación de los documentos tanto en los archivos de gestión como en el Central?		x		No se cuenta con Archivadores ni estantería suficiente ni idónea para almacenar la documentación.	Se recomienda dotar de mobiliario que cumpla con las características mínimas requeridas por el AGN, para el almacenamiento de la documentación de la ESE.
7.4.9	¿Cuentan con un reglamento de archivo para la unidad de Archivo?	x			Se cuenta con Reglamento Interno de Archivo	Se sugiere la aprobación por la Junta Directiva.



DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO ORGANIZACIÓN						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.4.10	¿Están actualizados los instrumentos archivísticos con los que cuentan?	x			Se cuenta con los Instrumento Archivísticos establecidos en el Decreto 1080.	Se debe realizar su actualización según su requerimiento.
7.4.11	¿Utilizan rotulación adecuada de las unidades de conservación de los documentos?	x			Se cuenta con diseño de rotulo para las unidades de conservación	Se recomienda ajustar los campos adecuados en las unidades de conservación.
7.4.12	¿El espacio para la conservación adecuada de los documentos en los archivos de gestión como central son suficientes y adecuados?			x	No se cuenta con los espacios suficientes para el almacenamiento de toda la documentación.	Se debe crear o adecuar espacios que cumplan con las normas de conservación documental y que sean suficientes para almacenar la totalidad de los documentos con los que cuenta la Institución.
7.4.13	¿Poseen Tablas de Valoración documental para la organización de los documentos del fondo acumulado?			x	No se cuenta con TVD	Realizar las TVD, para el procedimiento de eliminación de las Historias Clínicas del Liquidado Hospital San Juan de Dios.
7.4.14	¿Poseen criterios definidos para la organización de			x	No se cuenta con Políticas de expedientes electrónicos.	Se sugiere la elaboración y/o actualización de las políticas para los

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO ORGANIZACIÓN						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
	los expedientes electrónicos?					expedientes electrónicos.

<b>Encuestado:</b>	Arcelia Olarte Otálora
<b>Encuestador:</b>	Elkin Vásquez Fuentes
<b>Fecha:</b>	11/08/2021

## 7.5. DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS TRANSFERENCIA

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO TRANSFERENCIA						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.5.1	¿Realizan transferencia de los documentos a otros depósitos de archivo?		x		Se realiza traslado de documentos al archivo central	se sugiere establecer un cronograma de transferencia y plan de eliminación para la aplicación de TRD.
7.5.2	¿Preparan adecuadamente los documentos de archivo a transferir según los criterios establecidos para dicho proceso?	X			Se cuenta con un porcentaje transferido.	Se sugiere elaborar y aplicar los procedimientos para las transferencias de los documentos de vigencias anteriores que se encuentran sin organizar.

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO TRANSFERENCIA						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.5.3	¿Se verifica la aplicación de los procedimientos de organización de los documentos antes de ser transferidos?		X		Realiza traslado de la documentación al archivo central, solo en las que se encuentran el Archivo Central General, se tiene documentación de vigencias anteriores en el archivo central del segundo piso sin la aplicación de procesos y procedimientos archivísticos.	Se recomienda elaborar y aplicar los procedimientos para las transferencias, ya que la Institución ha realizado traslados al archivo central del segundo piso sin aplicar los procedimientos archivísticos.
7.5.4	¿Utilizan los medios de embalaje adecuados para la transferencia?		X		Se encontraron documentos en bolsas plásticas que no cumplen con los criterios de conservación y preservación de los documentos.	Se sugiere el cambio de las unidades de conservación (Carpetas), por las estipuladas en la normatividad. No se deben utilizar bolsas plásticas.
7.5.5	¿Se realizan transferencias en fechas establecidas?		X		No se lleva un cronograma o un plan de trasferencias documentales.	Se recomienda elaborar el procedimiento, plan y cronograma de transferencias tanto primarias como secundarias y plantear la creación del Archivo Histórico.
7.5.6	¿Los documentos electrónicos hacen parte de las			X	No se cuenta con Transferencias electrónicas.	En el procedimiento, plan y cronograma se debe incluir la transferencia de los archivos (Expedientes) electrónicos.

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO TRANSFERENCIA						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
	transferencias documentales?					
7.5.7	¿Existen criterios establecidos para las transferencias de unidades de conservación electrónicas (CD, USB, DVD, etc.)?			x	No se cuenta con Transferencias electrónicas.	En el procedimiento, plan y cronograma se debe incluir la transferencia de los archivos (Expedientes) electrónicos.

<b>Encuestado:</b>	Arcelia Olarte Otálora
<b>Encuestador:</b>	Elkin Vásquez Fuentes
<b>Fecha:</b>	11/08/2021

## 7.6. DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.6.1	¿Cuenta con procedimientos definidos para la aplicación de la Disposición final de los documentos?		x		No se cuenta con, TVD, ni procesos ni políticas definidas para la disposición final de los documentos físicos en especial las Historias Clínicas del liquidado Hospital San Juan de Dios.	Se recomienda la elaboración de los procesos para la disposición final de los documentos, aplicando las normativas de conservación como lo es el Acuerdo 006 entre otros y ambientales.
7.6.2	¿Cuenta con procedimientos definidos para la aplicación de		x		No se cuenta con, TVD, ni procesos ni políticas definidas para la	Se recomienda la elaboración de los procesos para la disposición final de los

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
	la Disposición final de los documentos?				disposición final de los documentos físicos en especial las Historias Clínicas del liquidado Hospital San Juan de Dios.	documentos, aplicando las normativas de conservación como lo es el Acuerdo 006 entre otros y ambientales.
7.6.3	¿Eliminan documentos con procedimientos que respeten la norma?	x			Se cuenta con TRD, pero no con las TVD, ni procesos, procedimientos ni políticas en gestión documental específica para la eliminación.	No se cuenta con procedimientos para el proceso de eliminación documental.
7.6.4	¿Digitalizan los documentos antes de ser eliminados?		x		No se cuenta con procedimiento para la digitalización.	Se recomienda el proceso y la definición de la calidad en las imágenes a digitalizar, ya que se ha realizado alguna digitalización, pero sin ningún criterio o procedimiento específico.
7.6.5	¿Digitalizan los documentos considerados históricos para la entidad?			x	No se cuenta con procedimiento para la digitalización.	Se sugiere el proceso y la definición de la calidad en las imágenes a digitalizar, ya que se ha realizado alguna digitalización, pero sin ningún criterio o procedimiento específico.

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.6.6	¿Registran en algún soporte los documentos a eliminar?	X			Se realiza levantamiento de inventario para la eliminación documental, pero no se tiene el procedimiento específico para la eliminación de documentos físicos.	Se sugiere la elaboración de procedimientos específicos para la eliminación de los documentos físicos.
7.6.7	¿Realizan copia de seguridad de los documentos digitalizados?	x			Se cuenta con una copia de esta documentación.	Se debe elaborar un procedimiento para obtener adecuadamente la copia de seguridad de los expedientes digitales y electrónicos.
7.6.8	¿Publican el listado de los documentos a eliminar para la consulta de los ciudadanos antes de realizar esta práctica?	x			Se realiza la publicación en página web	Se debe realizar el procedimiento de los pasos a realizar para la eliminación documental contemplando toda la disposición final de los documentos físicos.
7.6.9	¿Utilizan técnicas adecuadas de eliminación de documentos?		X		No se cuentan con políticas de gestión documental, ni procedimientos para la eliminación.	Se recomienda la elaboración de procesos, procedimientos y protocolos para la publicación de los documentos a eliminar basado en las normas de protección de datos y de gestión documental.

<b>Encuestado:</b>	Arcelia Olarte Otálora
<b>Encuestador:</b>	Elkin Vásquez Fuentes
<b>Fecha:</b>	11/08/2021

## 7.7. DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO						
Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.7.1	¿Poseen estrategias para conservar la documentación en el tiempo?	X			Se cuenta con políticas de Conservación.	Actualización del SIC.
7.7.2	¿Cuentan con un plan de prevención documental?	x			Se cuenta con políticas de Conservación.	Actualización del SIC.
7.7.3	¿Cuentan con un plan de conservación documental?	x			Se cuenta con el plan de Conservación	Se debe elaborar el plan de conservación de documentos.
7.7.4	¿Cuentan con un plan de Contingencia documental en caso de suceder un siniestro?			x	No se cuenta con políticas de Conservación.	Se debe elaborar dentro de las políticas de gestión documental un plan de contingencia ante siniestros.
7.7.5	¿Tienen identificados los riesgos a los que están expuestos los documentos en la entidad?			x	No se tiene plan de riesgos documental	Se recomienda que en el plan riesgos de la institución se incluya el plan de riesgos para los documentos.

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO						
Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.7.6	¿Poseen plan de mantenimiento a los depósitos de archivo?			x	No se cuenta con plan de mantenimiento a los depósitos de archivo	Se debe realizar un plan de mantenimiento a las instalaciones y mobiliario de los archivos.
7.7.7	¿Cuentan con brigadas de desinfección y fumigación de los depósitos de archivo?			x	No se tiene establecido una brigada específica para los depósitos de archivo.	Se recomienda la elaboración y ejecución de una brigada específica de limpieza y desinfección para los depósitos de archivo, como lo estipula el Archivo General de la Nación en su manual de Limpieza y Desinfección.
7.7.8	¿Poseen estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos?			x	No se cuenta con plan ni procedimiento para la preservación de documentos	Se debe realizar las políticas para los documentos electrónicos.

<b>Encuestado:</b>	Arcelia Olarte Otálora
<b>Encuestador:</b>	Elkin Vásquez Fuentes
<b>Fecha:</b>	11/08/2021

## 7.8. DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESOS VALORACIÓN

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO DE VALORACIÓN						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.8.1	¿Tienen identificados los documentos misionales de la entidad?		x		Se cuentan con algunos documentos misionales	Se recomienda que la institución deje claro los documentos misionales según el mapa de procesos y procedimientos, para que



DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO DE VALORACIÓN						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
						los funcionarios lo tengan claro.
7.8.2	¿Realizan selección de los documentos misionales de la entidad?		x		Se cuentan con algunos documentos misionales	Se recomienda que la institución deje claro los documentos misionales según el mapa de procesos y procedimientos y TRD.
7.8.3	¿Están identificados los documentos desde el momento de la producción que por su valor son considerados históricos?	x			Se cuenta con la aplicación de las TRD, en gestión.	Se debe realizar una clasificación de los documentos misionales en los archivos de vigencias anteriores.
7.8.4	¿Desde los archivos de gestión se valoran los documentos para sus transferencias?	x			Se están aplicando las TRD, a los archivos de Gestión	Se debe realizar una clasificación de los documentos misionales en los archivos de vigencias anteriores.

<b>Encuestado:</b>	Arcelia Olarte Otálora
<b>Encuestador:</b>	Elkin Vásquez Fuentes
<b>Fecha:</b>	11/08/2021

## 7.9. ENCUESTA MUESTRA ALEATORIA (Documentos Físicos)

Organización Archivo de Gestión según Acuerdo 042 de 2002

ENCUESTA MUESTRA (Aleatoria)						
Organización Archivo de Gestión según Acuerdo 042 de 2002 (Documentos Físicos)						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.9.1	¿La organización de los archivos de gestión se basa en la TRD?	x			Se encuentra en proceso de implementación de las TRD en los Archivos de Gestión	
7.9.2	¿La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa?	x			Se está implementando las TRD en los Archivos de Gestión	
7.9.3	¿La ubicación física de los documentos responden a la conformación de los expedientes?		x		Se cuenta con la identificación de los documentos del archivo central General y se está implementando a los de gestión, pero no con los depósitos del archivo central del segundo piso	Se debe realizar organización y aplicación de los procesos archivísticos a los documentos que se encuentran acumulados de años anteriores.
7.9.4	¿Los tipos documentales se ordenan de tal manera que se puede evidenciar el desarrollo de los trámites?		x		se realiza la organización de los archivos de gestión	Se recomienda la aplicación de las TRD, a los archivos de vigencias anteriores.

ENCUESTA MUESTRA (Aleatoria)						
Organización Archivo de Gestión según Acuerdo 042 de 2002 (Documentos Físicos)						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.9.5	¿El documento con la fecha más antigua de producción, es el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encuentra al final de la misma?		x		Se tiene en cuenta la fecha para la organización de los expedientes.	Se sugiere la aplicación de las TRD, a los archivos de vigencias anteriores.
7.9.6	¿Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, están debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control?		x		Se cuenta con la organización de los archivos de Gestión	Se sugiere la aplicación de las TRD, a los archivos de vigencias anteriores.
7.9.7	¿Las carpetas y demás unidades de conservación están identificadas, marcadas y rotuladas de tal forma que permita su ubicación y recuperación?		x		Algunos de los documentos de años anteriores no se cuentan con la aplicación de criterios archivísticos	Se recomienda la aplicación de las TRD, a los archivos de vigencias anteriores.

ENCUESTA MUESTRA (Aleatoria)						
Organización Archivo de Gestión según Acuerdo 042 de 2002 (Documentos Físicos)						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.9.8	¿La información de la marcación de las unidades de conservación es: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso?		x		Los documentos de años anteriores no tienen identificación ni inventario.	Se recomienda el levantamiento de inventarios e identificación a los documentos de los años anteriores.
7.9.9	¿Las transferencias primarias se efectúan de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental?		x		No se ha podido realizar transferencias por carencia de espacio para el almacenamiento de los archivos.	Se recomienda la ampliación de la capacidad de los depósitos para los archivos, creación o tercerización.
7.9.10	¿Se cuenta con un plan de Transferencias y una guía metodológica para realizar dicha actividad?			x	No se cuenta con un plan de transferencias.	se recomienda la elaboración de un plan de transferencias y la solución a los espacios de archivo, para un efectivo desarrollo de estas actividades.
7.9.11	¿Se diligencia el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación para realizar las transferencias?	x			Se cuenta con un FUID.	

ENCUESTA MUESTRA (Aleatoria)						
Organización Archivo de Gestión según Acuerdo 042 de 2002 (Documentos Físicos)						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.9.12	¿Las cajas que se utilizan para las transferencias se identifican con la siguiente información?: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.	x			Se identifican todas las cajas	
7.9.13	¿Los documentos de apoyo están mezclados con los documentos de archivo?	x			Los documentos de apoyo se encuentran separados de los de archivo.	

**7.10. ENCUESTA MUESTRA ALEATORIA (Documentos electrónicos)**  
 Organización Archivo de Gestión según Acuerdo 042 de 2002

ENCUESTA MUESTRA (Aleatoria)						
Organización Archivo de Gestión según Acuerdo 042 de 2002 (Documentos electrónicos)						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.10.1	¿La organización de los archivos de gestión electrónicos se basan en los CCD o TRD?			X	No se aplican las TRD para los documentos electrónicos	Se recomienda aplicar las TRD a los documentos electrónicos.
7.10.2	¿La apertura e identificación de las carpetas electrónicas reflejan las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa?			X	No se aplican las TRD para los documentos electrónicos	Se recomienda aplicar las TRD a los documentos electrónicos.
7.10.3	¿La ubicación (la carpeta) donde se guardan los documentos electrónicos responden a la conformación de los expedientes?	X			Se identifican según el caso	
7.10.4	¿Los tipos documentales al interior de la carpeta electrónica se ordenan de tal manera que se pueden evidenciar el desarrollo de los trámites?	X			Se cuenta con la marcación de los expedientes	

ENCUESTA MUESTRA (Aleatoria)						
Organización Archivo de Gestión según Acuerdo 042 de 2002 (Documentos electrónicos)						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.10.5	¿El documento con la fecha más antigua de producción, es el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta electrónica y la fecha más reciente se encuentra al final de la misma?	X			Se encuentra ordenado según su elaboración	
7.10.6	¿Los tipos documentales que integran las unidades documentales electrónicas de las series y subseries, están debidamente foliados e integrados en un índice de foliado electrónico con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control?			X	Se requiere la implementación de criterios para la foliación a los documentos electrónicos	Se debe realizar procedimiento para la aplicación de procesos archivísticos a los expedientes electrónicos.
7.10.7	¿Las carpetas electrónicas y demás unidades de conservación electrónicas están identificadas y marcadas de tal forma que permita su rápida ubicación y recuperación?	X			Se encuentran identificadas según el asunto	

ENCUESTA MUESTRA (Aleatoria)						
Organización Archivo de Gestión según Acuerdo 042 de 2002 (Documentos electrónicos)						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.10.8	¿Las transferencias primarias de los documentos electrónicos se efectúan de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental?			X	No se realizan transferencias documentales a los expedientes electrónicos.	Se debe incluir en el plan de transferencias los procedimientos para las transferencias de documentos electrónicos.
7.10.9	¿Se cuenta con un plan de Transferencias y una guía metodológica para realizar dicha actividad?			X	Se recomienda la elaboración e implementación del plan de Transferencia.	Se recomienda incluir en el plan de transferencias los procedimientos para las transferencias de documentos electrónicos.
7.10.10	¿Se diligencia un formato de Inventario Documental para las unidades documentales electrónicas que se encuentran en el Archivo de Gestión?			X	Se requiere la elaboración e implementación de transferencia y levantamiento de inventarios a los documentos electrónicos.	Se recomienda la implementación del Formato Único de Inventario Documental-FUID, para los documentos electrónicos.
7.10.11	¿Se utiliza algún mecanismo para garantizar la integridad y autenticidad en el cierre de las unidades documentales simples o expedientes?		X		Se utiliza clave de acceso para algunos documentos en el Software.	Es necesario implementar un protocolo de seguridad de la información y autenticidad de los documentos electrónicos.

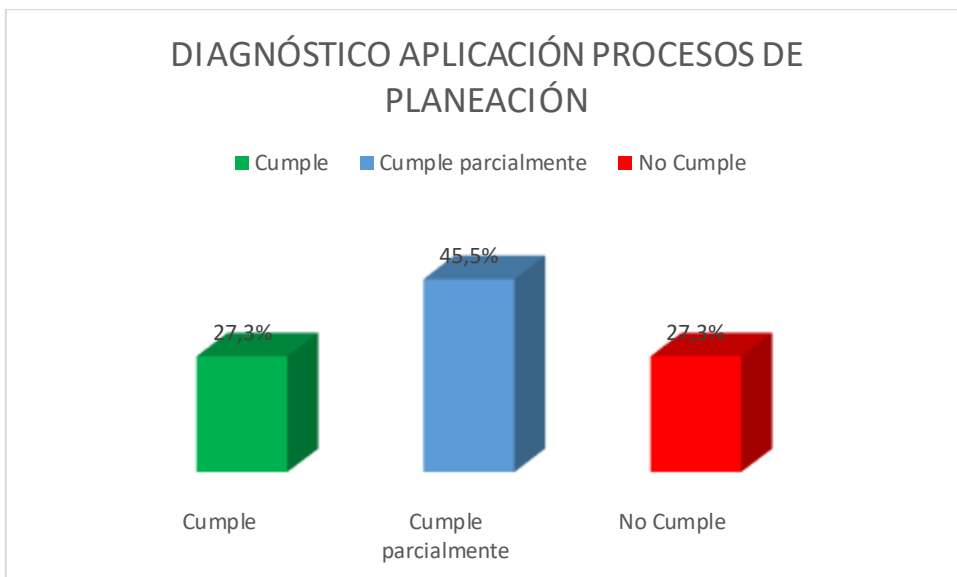


ENCUESTA MUESTRA (Aleatoria)						
Organización Archivo de Gestión según Acuerdo 042 de 2002 (Documentos electrónicos)						
No	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Hallazgo	Recomendaciones
7.10.12	¿Se mezclan en la misma unidad documental electrónica documentos de archivo con documentos de apoyo?	X			se tienen identificados los documentos de apoyo	

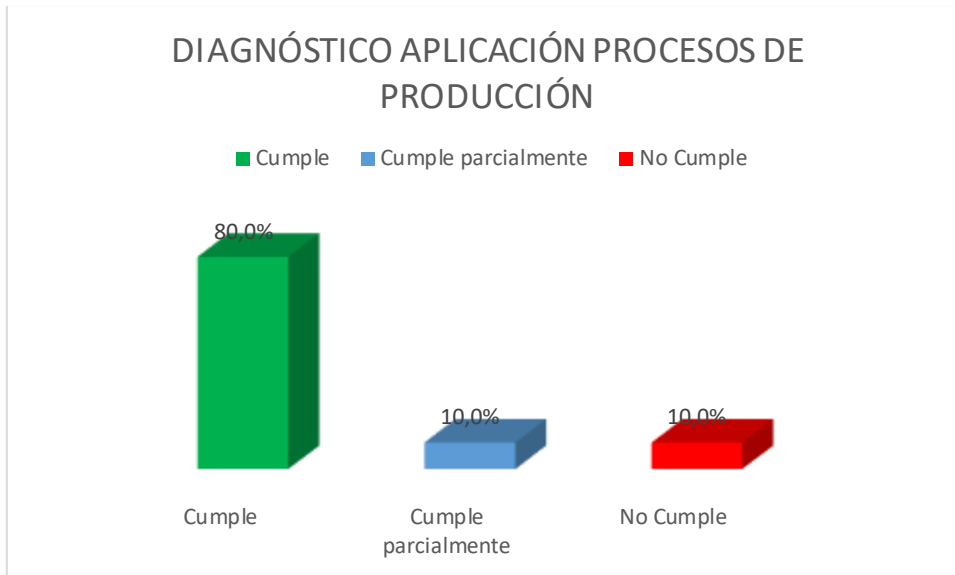
## 8. GRAFICAS DIAGNOSTICO PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Resultado en graficas de la evaluación de la Aplicación de los procesos de Gestión Documental en la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán.

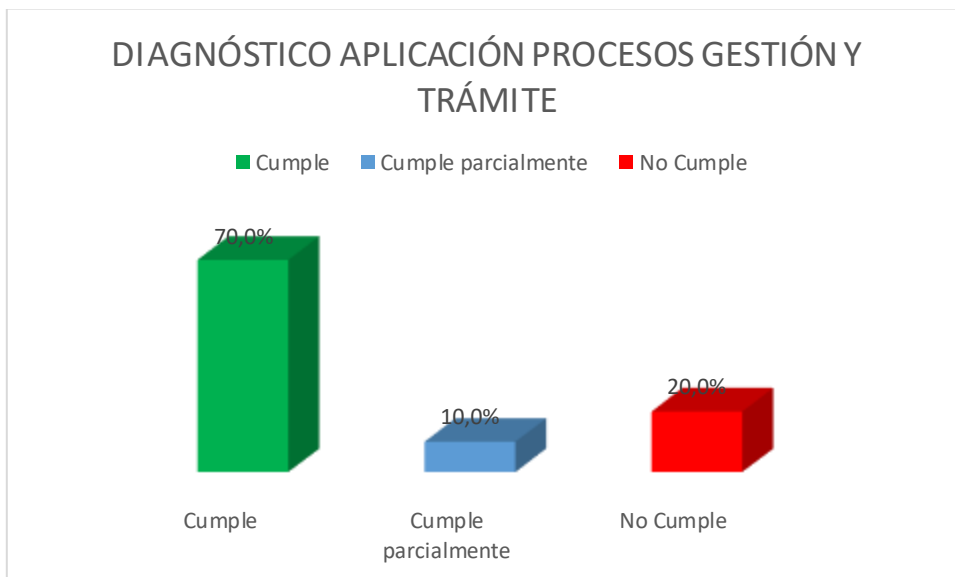
### 8.1. Grafica del Resultado Implementación Procesos de Planeación.



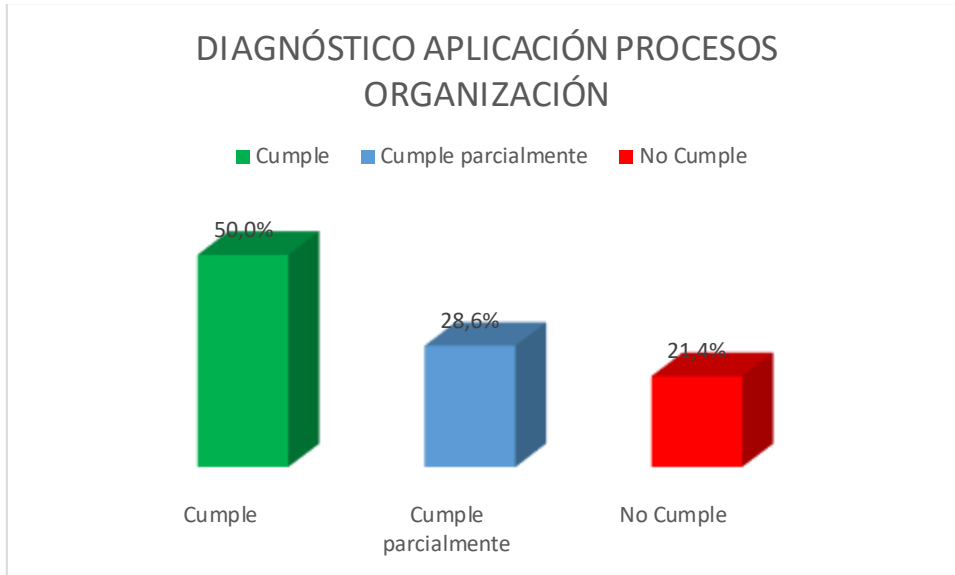
## 8.2. Grafica del Resultado Implementación Procesos de Producción



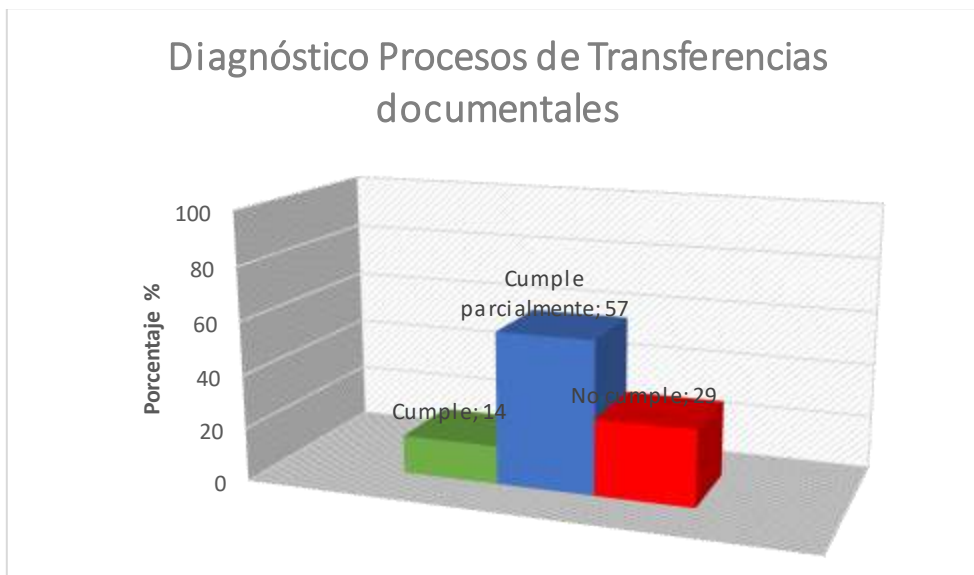
## 8.3. Grafica del Resultado Implementación Procesos de Gestión y Tramite.



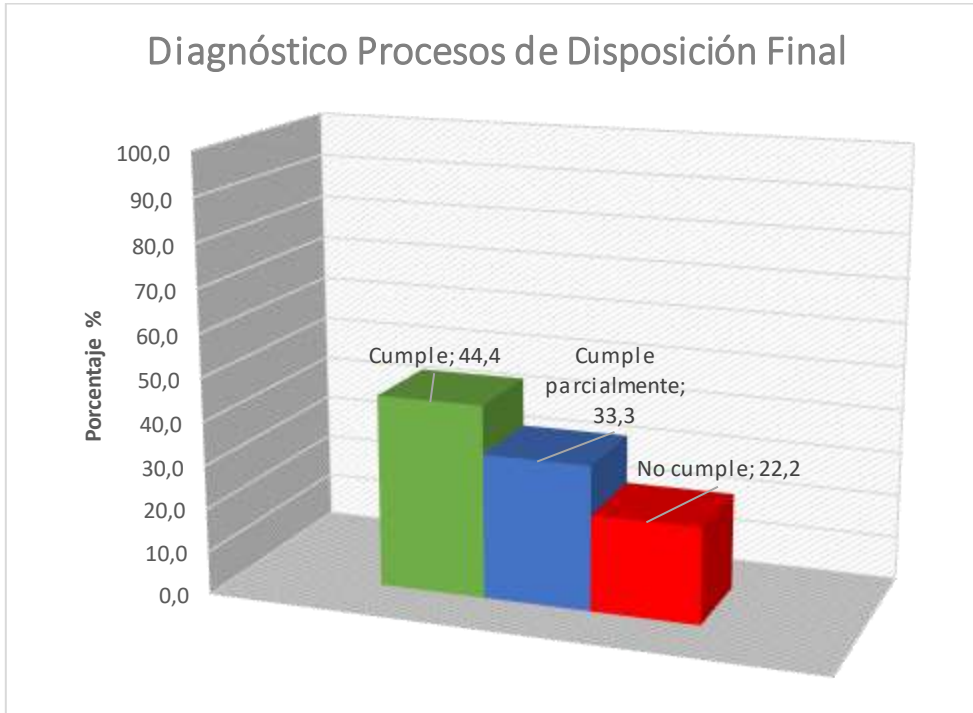
#### 8.4. Grafica del Resultado Implementación Procesos de Organización.



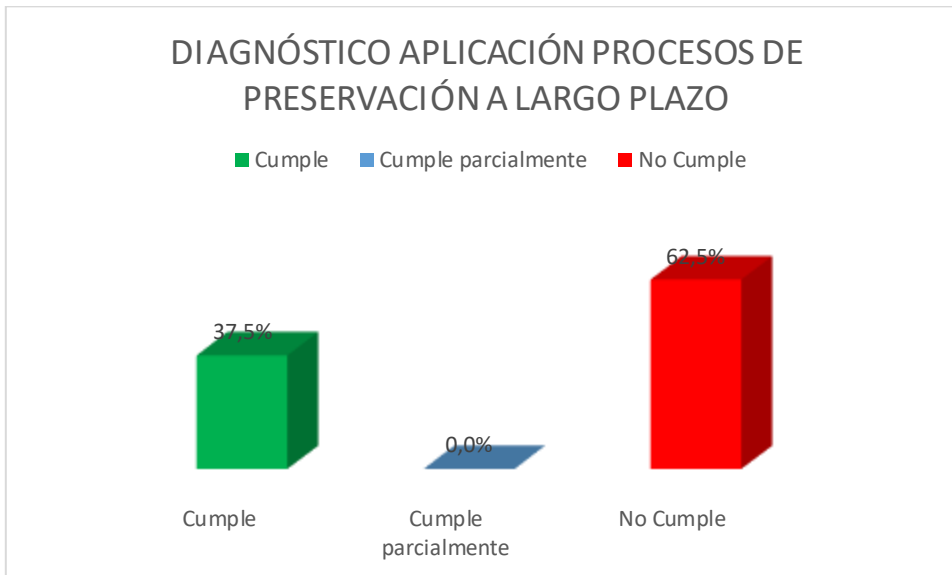
#### 8.5. Grafica del Resultado Implementación Procesos de Transferencias Documentales



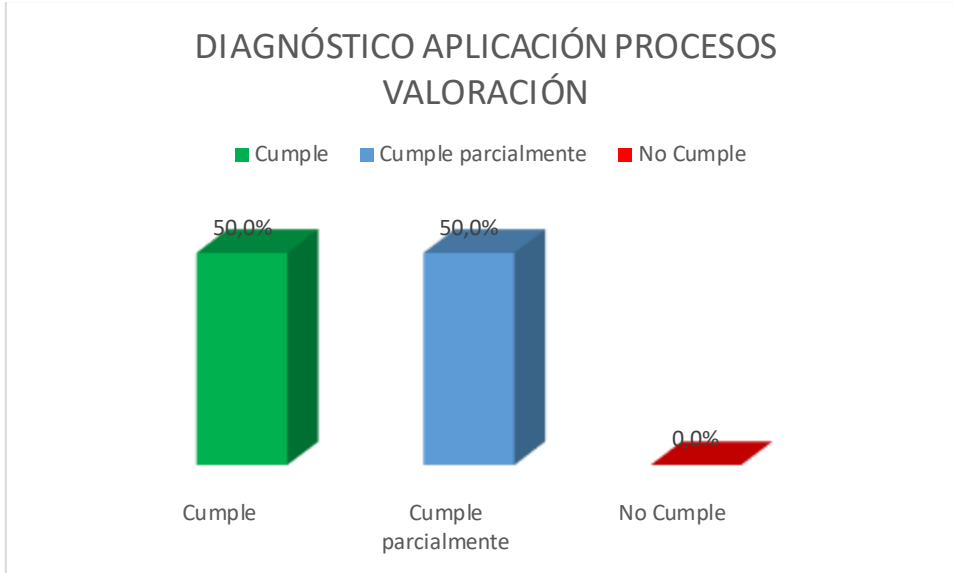
### 8.6. Grafica del Resultado Implementación Procesos de Disposición Final



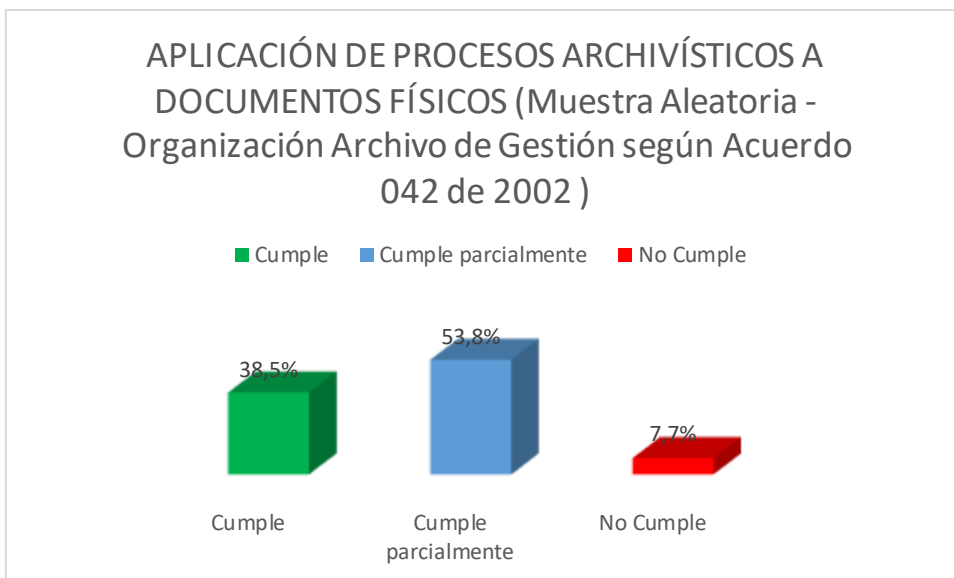
### 8.7. Grafica del Resultado Implementación Procesos de Preservación Documental



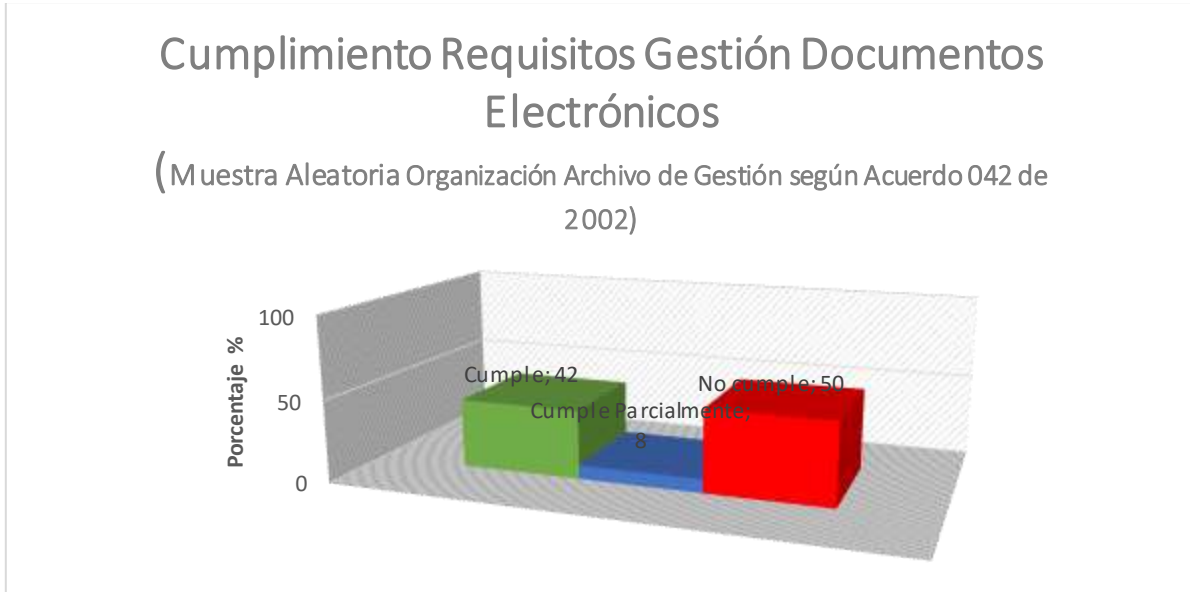
### 8.8. Grafica del Resultado Implementación Procesos de Valoración Documental



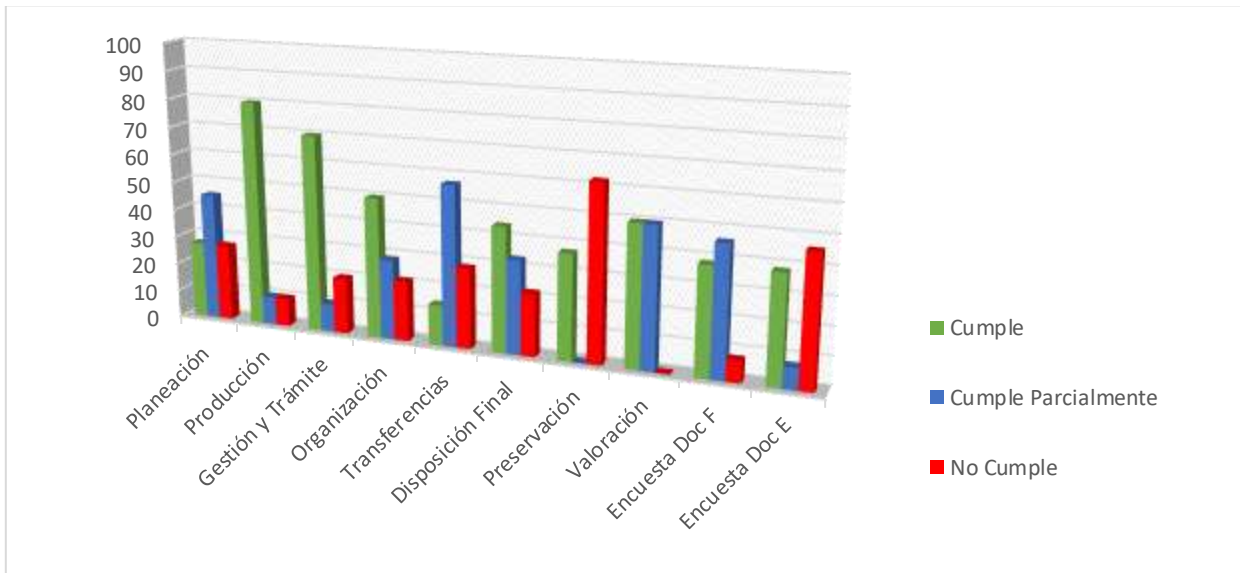
### 8.9. Grafica del Resultado de la Muestra a los Documentos Físicos



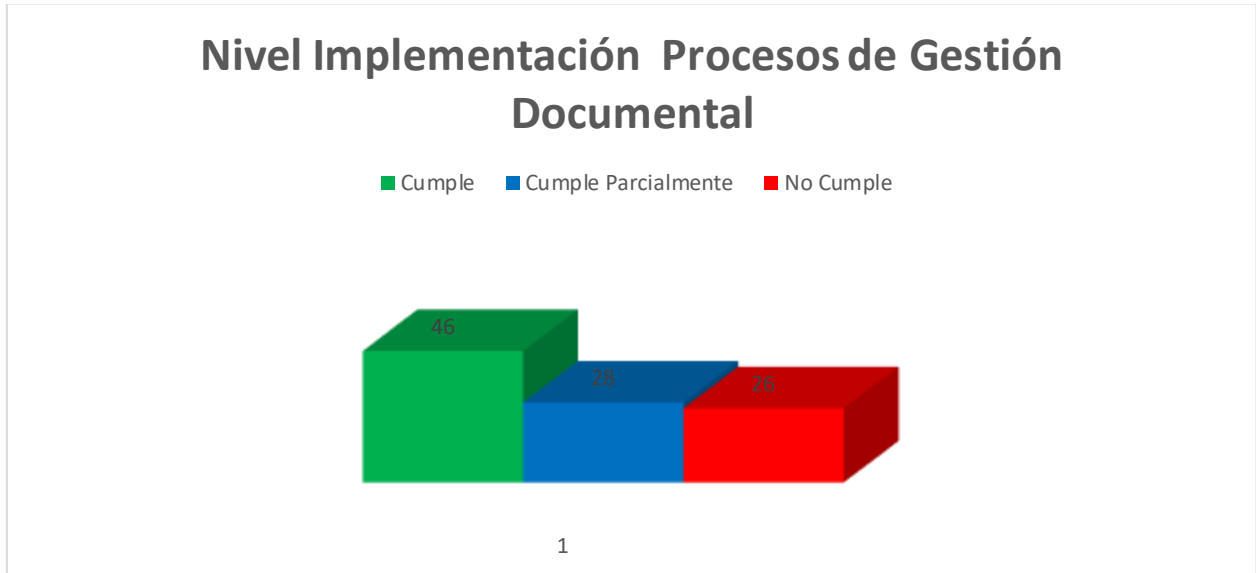
8.10. Grafica del Resultado de la Muestra a los Documentos Electrónicos.



**9. GRAFICA COMPARATIVA DE NIVELES IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



## 10. GRAFICA NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



## 11. MEDICIÓN DE ARCHIVOS EN METROS LINEALES

A través de la implementación de Normas Técnicas Colombianas NTC-5029 de 2001, que estructura y fundamenta la Medición de Archivos. Se realizó la medición teniendo en cuenta que la documentación se encuentra en soporte papel bond, en tamaños carta y oficio, a pesar de esto se encontró otro tipo de soportes en menor cantidad, aplicándose al acervo documental almacenado en las distintas ubicaciones como fueron los Archivos de Gestión, Archivo de Historias Clínicas y Archivo Central.

### 11.1. Medición Archivos de Gestión.

Ya identificadas las unidades productoras de documentos y de acuerdo a la producción documental por las distintas áreas se determinó la cantidad de documentación que cada área produce, discriminándola por archivos de gestión de la siguiente forma:

Dependencia	Fecha	Cantidad de Metros Lineales				Total, Metros Lineales
		Archivadores	AZ	Estantes	Cajas	
Archivo Historias Clínicas Piso 1	29/07/2021	0,00	0,00	337,45	412,38	749,8
Facturación	29/07/2021	0,00	0,00	0,00	137,75	137,75

Dependencia	Fecha	Cantidad de Metros Lineales				Total, Metros Lineales
		Archivadores	AZ	Estantes	Cajas	
Jurídica	29/07/2021	24,60	0,00	0,00	35,00	59,60
Gerencia	29/07/2021	2,86	0,00	0,00	3,50	6,36
Subdirección Científica	29/07/2021	0,00	0,00	0,00	8,25	8,25
Contabilidad	29/07/2021	5,43	0,00	0,00	5,00	10,43
Talento Humano	29/07/2021	0,00	0,00	0,00	11,00	11,00
Subdirección Administrativa	29/07/2021	0,22	0,00	0,00	0,00	0,22
Cartera	29/07/2021	0,00	0,00	0,00	14,60	14,60
Auditoría Médica	29/07/2021	4,10	0,00	0,00	10,25	14,35
Financiera	29/07/2021	9,40	0,00	0,00	8,50	17,90
Gestión de la Calidad	29/07/2021	1,60	0,00	0,00	2,75	4,35
Salud Pública	29/07/2021	1,46	0,00	0,00	10,25	11,71
Farmacia	29/07/2021	0,00	0,00	0,00	3,25	3,25
SIAU	29/07/2021	1,42	0,00	0,00	13,00	14,42
Contratos EAPB	29/07/2021	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00
Estadística	29/07/2021	1,60	0,00	0,00	0,00	1,60
Recursos Físicos	29/07/2021	1,54	0,00	0,00	4,50	6,04
Odontología	11/08/2021	1,20	0,00	0,00	1,50	2,70
<b>Totales</b>		<b>55,43</b>	<b>0,00</b>	<b>337,45</b>	<b>682,48</b>	
<b>TOTAL, METROS LINEALES APROXIMADOS</b>						<b>1.075,36</b>

## 11.2. Medición Archivo Central.

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, cuenta con un archivo central desglosado en varios depósitos, uno como el Archivo central en el piso 1, otro en el segundo piso y cuenta con 3 depósitos en el que se encuentran historias clínicas uno de estos es para las Historias Clínicas de la ESE Manuela Beltrán y 2 para las heredadas del liquidado Hospital San Juan de Dios.

Dependencia	Fecha	Cantidad de Metros Lineales				Total, Metros Lineales
		Archivadores	AZ	Estantes	Cajas	
Archivo Historias Clínicas Pasivas San Juan de Dios	29/07/2021	0,0	0,0	0,0	162,5	162,5
Archivo Historias Clínicas Activas San Juan de Dios	29/07/2021	0,0	0,0	0,0	303,0	303,0
Archivo Historias Clínicas sótano	29/07/2021	0,0	0,0	0,0	137,5	137,5
Archivo Central General	29/07/2021	0,0	0,0	0,0	144,8	144,8
Archivo Central (Piso 2)	29/07/2021	0,0	0,0		326,6	326,6
Cartera Sótano	29/07/2021	0,0	0,0	106,7	5,0	111,7



Dependencia	Fecha	Cantidad de Metros Lineales				Total, Metros Lineales
		Archivadores	AZ	Estantes	Cajas	
<b>TOTAL, METROS</b>						<b>1186,03</b>

### 11.3. TOTAL, DE METROS LINEALES APROXIMADOS

La ESE Manuela Beltrán, tiene un promedio de 2.012 metros lineales de archivos, de los cuales hay un promedio de 273 metros lineales organizados, un pendiente de aproximadamente 1.739 metros lineales por organizar, así como se describe a continuación:

Descripción	Cantidad de Metros Lineales				Total, Metros Lineales Aproximados	Organizadas	Pendientes por organización
	Archivadores	AZ	Estantes	Cajas			
Archivos de Gestión	55,43	0,00	337,45	682,48	<b>1075,36</b>	31,25	1044,11
Archivo Central (General)	0,0	0,0	0,0	144,8	<b>144,75</b>	144,75	0,00
Archivo Central (Piso 2)	0,0	0,0	0,0	326,6	<b>326,60</b>	97,00	229,60
San Juan de Dios	0,0	0,0	0,0	465,5	<b>465,50</b>	0,00	465,50
<b>Cantidades</b>	<b>55,43</b>	<b>0,00</b>	<b>337,45</b>	<b>1619,34</b>			
<b>TOTAL, METROS APROXIMADOS</b>					<b>2012,22</b>	<b>273,00</b>	<b>1739,22</b>

## 12. RESULTADOS AL DIAGNÓSTICO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

El presente es el resultado del Diagnostico a la implementación de la gestión documental del sistema electrónico a los documentos electrónicos de archivo como es Histosoft, que administra los módulos de Historias Clínicas, Almacén, Auditoría Medica, Talento Humano, Cuadro de Mando Integral, Cartera, Mantenimiento, Gestión Documental, Ventanilla.

## 12.1. CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
ID	Criterios	Cumple	No cumple
12.1.1	Permite la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD.		X
12.1.2	Permite que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• una descripción y/o justificación;</li> <li>• Versión de la TRD</li> <li>• Fecha de actualización de la TRD en el sistema</li> <li>• Identificador único cuando se crea.</li> </ul>	X	
12.1.3	Garantiza que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.		X
12.1.4	Representa la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.	X	
12.1.5	Incorpora múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental.	X	
12.1.6	Valida la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.		X

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
ID	Criterios	Cumple	No cumple
12.1.7	<p>Permite la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la importación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Permite la importación de los metadatos asociados.</li> <li>* Cuando se importen la TRD o TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten.</li> </ul> </li> <li>• Para la exportación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Permite la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.</li> </ul> </li> </ul> <p>Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría</p>	X	
12.1.8	Permite a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental - TRD		X
12.1.9	Permite la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo a las necesidades o políticas de cada organización.	X	
12.1.10	Los documentos dentro del Software deberán heredar los metadatos de su serie o subserie.		X
12.1.11	Permite exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.	X	
12.1.12	Una vez finalizado el trámite administrativo, el Software debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático)	X	
12.1.13	Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos.	X	
12.1.14	<b>Excepciones:</b> Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.	X	
12.1.15	Es accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.	X	

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
ID	Criterios	Cumple	No cumple
12.1.16	El Software debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito: 1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD o 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.	X	
12.1.17	Permite la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales	X	
12.1.18	Proporciona a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.	X	
12.1.19	Permite la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos)	X	
12.1.20	Permite que los documentos que componen el expediente, hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.		X
12.1.21	Permite diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a Permiten su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.	X	
12.1.22	Permite que todas las acciones efectuadas sobre el expediente, deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.	X	
12.1.23	Permite que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.	X	
12.1.24	Permite exportar el índice electrónico a formato XML.	X	
12.1.25	Permite la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML	X	
12.1.26	Permite la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.	X	
12.1.27	Permite cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.	X	
12.1.28	Registra como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.	X	

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
ID	Criterios	Cumple	No cumple
12.1.29	Permite realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo.	X	
12.1.30	Permite que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.		X
12.1.31	Permite la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos)	X	
12.1.32	Registra en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.	X	
12.1.33	¿Permite registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato?	X	
12.1.34	Permite que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.		X
12.1.35	garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.	X	
12.1.36	Permite establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad	X	
12.1.37	Permite otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.	X	
12.1.38	Permite múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos	X	
12.1.39	Dispone de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.	X	
12.1.40	Permite modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes		X

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
ID	Criterios	Cumple	No cumple
12.1.41	Permite ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico). El sistema debe Permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a Permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.		X
<b>Encuestado:</b>		Roney Suarez - Coordinador DATIC- ESE Hospital Regional Manuela Beltrán	
<b>Encuestador:</b>		Elkin Vásquez Fuentes	
<b>Fecha:</b>		Julio 30 de 2021	

## 12.2. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN			
ID	CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
12.2.1	Permite sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.	X	
12.2.2	Mantiene una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.	X	
12.2.3	garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.	X	
12.2.4	permite como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación permanente</li> <li>• Eliminación automática</li> <li>• Eliminación con autorización del rol administrativo;</li> <li>• Transferencia</li> <li>• Selección</li> </ul>		X
12.2.5	Limita la duración de los tiempos de retención.	X	

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN			
ID	CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
12.2.6	Activa automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.	X	
12.2.7	Permite a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha de inicio de la interrupción;</li> <li>• La identidad del usuario autorizado;</li> <li>• El motivo de la acción</li> </ul>	X	
12.2.8	Cuando el Software está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el software deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo al flujo de trabajo correspondiente.		X
12.2.9	Emite una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación, debe aplazarse para Permite una de las siguientes acciones correctivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso;</li> <li>• Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoria relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción.</li> <li>• Deberá Permite copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.</li> </ul>	X	
12.2.10	Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos);</li> <li>• Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.</li> </ul>	X	

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN			
ID	CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
12.2.11	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino;</li> <li>• Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características.</li> <li>• Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento</li> </ul>	X	
12.2.12	Genera un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.	X	
12.2.13	Conserva todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.	X	

### 12.3. CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
CAMPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS			
ID	CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
12.3.1	Permite la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN	X	
12.3.2	Permite gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto	X	
12.3.3	El proceso de captura de documentos del Software debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar	X	



Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
CAMPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS			
ID	CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
	que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental.		
12.3.4	Limita el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar.	X	
12.3.5	Para la captura de documentos que tienen anexos el Software deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos	X	
12.3.6	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe Permite asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.	X	
12.3.7	Restringe y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.	X	
12.3.8	Ofrece opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.	X	
12.3.9	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el Software debe Permite al usuario elegir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que todas las versiones son de un solo documento;</li> <li>• Una sola versión como documento oficial;</li> <li>• Cada versión como un documento individual.</li> </ul>	X	
12.3.10	El Software debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío.	X	
12.3.11	Cumple como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.	X	
12.3.12	Cuando se realiza captura masiva de documentos, el Software debe Permite la administración de las colas de entrada. A través de servicios como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver cola;</li> <li>• Pausar la cola de un documento o de todos;</li> <li>• Reiniciar la cola;</li> <li>• Eliminar la cola.</li> </ul>	X	

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
CAMPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS			
ID	CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
12.3.13	Integra como mínimo con una solución de digitalización y debe Permitir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El escaneo monocromático, a color o en escala de grises</li> <li>• El escaneo de documentos en diferentes resoluciones</li> <li>• Manejar diferentes tamaños de papel estándar</li> <li>• Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva</li> <li>• Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (óptica carácter recognition) e ICR (intelligent carácter recognition).</li> <li>• Guardar imágenes en formatos estándar.</li> <li>• El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo a las necesidades y las que sean requeridas por la entidad):               <ul style="list-style-type: none"> <li>• (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres</li> <li>• (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres</li> <li>• (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres</li> <li>• (OMR) Reconocimiento óptico de marcas</li> <li>• Reconocimiento de código de barras</li> </ul> </li> </ul>		X
12.3.14	Permite la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.		X
12.3.15	Permite al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.		X
12.3.16	Tiene la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.		X
12.3.17	Permite parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.		X
12.3.18	Permite la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.	X	
12.3.19	Soporta formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES		X
12.3.20	Permite vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.		X

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
CAMPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS			
ID	CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
12.3.21	Permite que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.	x	
12.3.22	Permite la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.		x
12.3.23	Permite la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.		x
12.3.24	Permite la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura.		x
12.3.25	Permite el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.		x
12.3.26	Cuenta con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.		x
12.3.27	Permite a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.		x
12.3.28	En el proceso de captura el Software debe Permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.	x	
12.3.29	Permite crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios	x	
12.3.30	Proporciona una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la entidad	x	

## 12.4. BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
BUSQUEDA Y PRESENTACIÓN			
ID	CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
12.4.1	Permite al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo al perfil de acceso.	x	
12.4.2	Proporciona una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no);</li> <li>• Coincidencias aproximadas;</li> <li>• Intervalos de tiempo;</li> <li>• Permite búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, - );</li> <li>• Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...);</li> <li>• Tipos de formatos</li> <li>• Cualquier combinación valida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos.</li> <li>• Opción de autocompletar.</li> </ul>	x	
12.4.3	El Software debe Permitir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver la lista de resultados de una búsqueda,</li> <li>• Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda,</li> <li>• Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido.</li> <li>• Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video.</li> <li>• Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda.</li> </ul>	x	
12.4.4	proporciona herramientas para la generación de informes y reportes.	x	
12.4.5	Permite generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.	x	
12.4.6	Permite generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema,)	x	

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
BUSQUEDA Y PRESENTACIÓN			
ID	CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
12.4.7	Permite la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación.		x
12.4.8	proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.	x	
12.4.9	Permite que se impriman listas de los resultados de búsquedas.	x	
12.4.10	Permite visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.	x	
12.4.11	Permite la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.		x
12.4.12	Permite que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos.	x	
12.4.13	Ofrece una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.	x	
12.4.14	Permite que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso.	x	
12.4.15	Permite la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento	x	

## 12.5. METADATOS

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
METADATOS			
ID	CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
12.5.1	Permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos.	x	
12.5.2	permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos.	x	
12.5.3	permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.	x	
12.5.4	El Software debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.	x	

<b>Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro</b>		<b>HISTOSOFT</b>	
<b>METADATOS</b>			
<b>ID</b>	<b>CRITERIOS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
12.5.5	permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.		x
12.5.6	permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.		x
12.5.7	El Software debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.	x	
12.5.8	El Software permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.	x	

## 12.6. CONTROL Y SEGURIDAD

<b>Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro</b>		<b>HISTOSOFT</b>	
<b>CONTROL Y SEGURIDAD</b>			
<b>ID</b>	<b>CRITERIOS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
12.6.1	Permite la creación y administración de usuarios, roles y permisos	x	
12.6.2	Permite revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.	x	
12.6.3	Ofrece opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.		x
12.6.4	Permite configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema.	x	
12.6.5	soporta diferentes mecanismos de autenticación.	x	
12.6.6	Genera y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.	x	

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
CONTROL Y SEGURIDAD			
ID	CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
12.6.7	Captura y almacena en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos;</li> <li>• Toda acción realizada en los parámetros de administración;</li> <li>• Usuario que realiza la acción;</li> <li>• Fecha y hora de la acción;</li> <li>• Cambios realizados a los metadatos;</li> <li>• Cambios realizados a los permisos de acceso;</li> <li>• Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema;</li> <li>• País, navegador, dirección IP, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.</li> </ul>	x	
12.6.8	Mantiene las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.	x	
12.6.9	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría.	x	
12.6.10	El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría.	x	
12.6.11	Las pistas de auditoría del Software deben Permiten identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)		x
12.6.12	Permite a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.	x	
12.6.13	El Software deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta.	x	
12.6.14	Permite generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.	x	
12.6.15	Permite programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.	x	
12.6.16	Permite la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.	x	
12.6.17	Notifica al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.		x

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
CONTROL Y SEGURIDAD			
ID	CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
12.6.18	Permite la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo a la normatividad existente) y Permite acceso a esta dependiendo el rol de usuario.	x	
12.6.19	Garantiza que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.	x	
12.6.20	Cuenta con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.	x	
12.6.21	Garantiza que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (evita envío de información incompleta y pérdida de la misma).	x	
12.6.22	Aplica técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.	x	
12.6.23	Realiza procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.	x	
12.6.24	Limita el número de roles o grupos que se puedan configurar	x	
12.6.25	Permite marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.	x	
12.6.26	Permite la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.		x
12.6.27	Permite la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación.		x
12.6.28	Permite la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.	x	
12.6.29	Permite la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).		x
12.6.30	Permite la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario.		x



Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
CONTROL Y SEGURIDAD			
ID	CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
12.6.31	Controla mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales.		x
12.6.32	Permite que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.	x	
12.6.33	Desconecta los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo.	x	
12.6.34	Permite definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas		x
12.6.35	Permite manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.	x	
12.6.36	Permite contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).	x	
12.6.37	En caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe Permitir notificar sobre el fallo y los detalles del mismo, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.	x	

## 12.7. FLUJOS DE TRABAJO ELECTRÓNICOS

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
Flujos de trabajo electrónicos			
ID	CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
12.7.1	permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos.		x
12.7.2	permitir diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos.		x

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
Flujos de trabajo electrónicos			
ID	CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
12.7.3	permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.		x
12.7.4	permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados		x
12.7.5	permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.		x
12.7.6	permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados del Flujo de Proceso</li> <li>• Validación de Actividades</li> <li>• Definición y asignación de usuarios.</li> </ul>		x
12.7.7	permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.		x
12.7.8	permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo electrónicos.		x
12.7.9	permitir al usuario del flujo de trabajo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar</li> <li>• Priorizar por diferentes criterios</li> <li>• Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos</li> </ul>		x
12.7.10	permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónicos.		x
12.7.11	Limita el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo electrónicos.		x
12.7.12	Genera los flujos de trabajo electrónicos en un formato estándar.		x
12.7.13	Generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónico.		x
12.7.14	Genera una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo electrónicos e incluirla en las pistas de auditoría.		x
12.7.15	permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración</li> <li>• Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.</li> </ul>		x

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
Flujos de trabajo electrónicos			
ID	CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
12.7.16	Permite definir los flujos de trabajo electrónicos basado en plantillas.		x
12.7.17	permitir detener flujos de trabajo electrónicos.		x
12.7.18	Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.		x
12.7.19	Cuenta con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.		x

## 12.8. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES			
ID	CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
12.8.1	El tiempo de inactividad no prevista del Software no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.	x	
12.8.2	El Sistema deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.	x	
12.8.3	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible.	x	
12.8.4	El software debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.	x	
12.8.5	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el software debe responder al usuario en menos de 5 segundos.	x	
12.8.6	El software debe ser escalable y no Permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.	x	

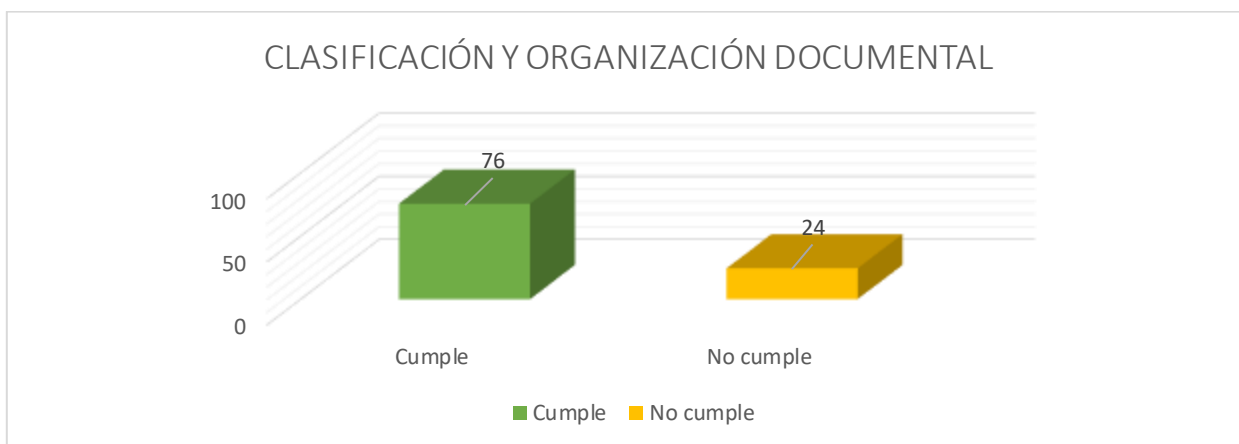
Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES			
ID	CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
12.8.7	El software debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales		x
12.8.8	El software debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.	x	
12.8.9	Permite la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.	x	
12.8.10	El software debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.	x	
12.8.11	El software debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface de comandos</li> <li>• Interface gráfica de usuario</li> </ul>	x	
12.8.12	El software debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.	x	
12.8.13	El software debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.	x	
12.8.14	El software debe contar con un módulo de ayuda en línea.	x	
12.8.15	El software debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.	x	
12.8.16	El software debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.	x	
12.8.17	Permite que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos de los menús,</li> <li>• Disposición de las pantallas,</li> <li>• Uso de teclas de funciones y atajos de teclado,</li> <li>• Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.</li> </ul>		x

Sistemas de Información Electrónicos Hospital Regional Manuela Beltrán - El Socorro		HISTOSOFT	
REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES			
ID	CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
12.8.18	El software debe Permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.	x	
12.8.19	El software debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.	x	
12.8.20	Permite al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.	x	

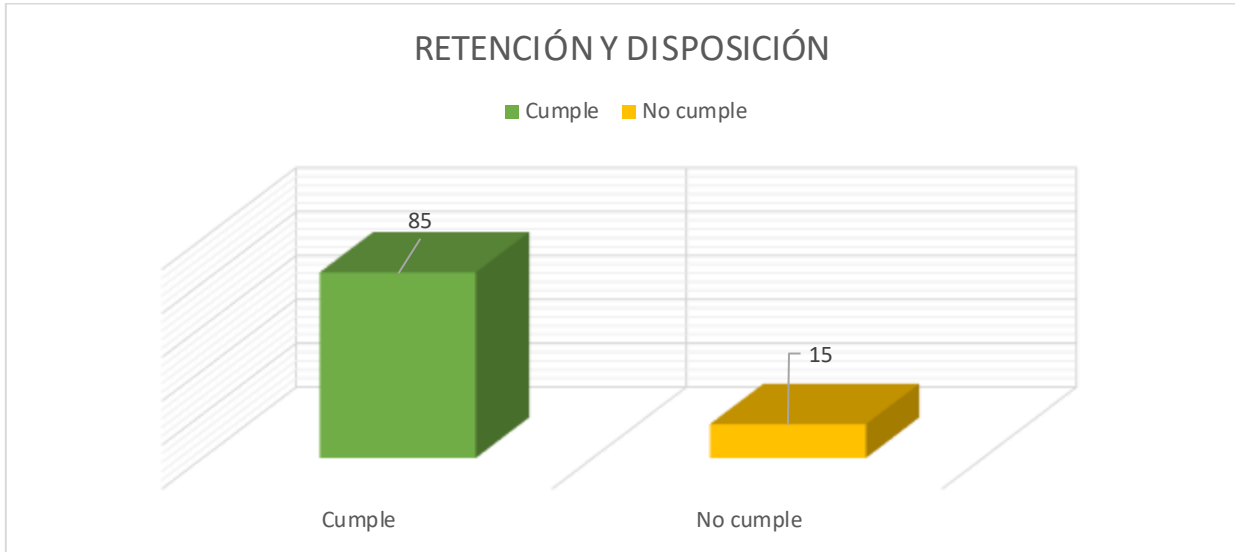
### 13.GRAFICAS DEL DIAGNOSTICO DE IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL SISTEMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Resultado en graficas de la evaluación a la Implementación la Gestión Documental al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán.

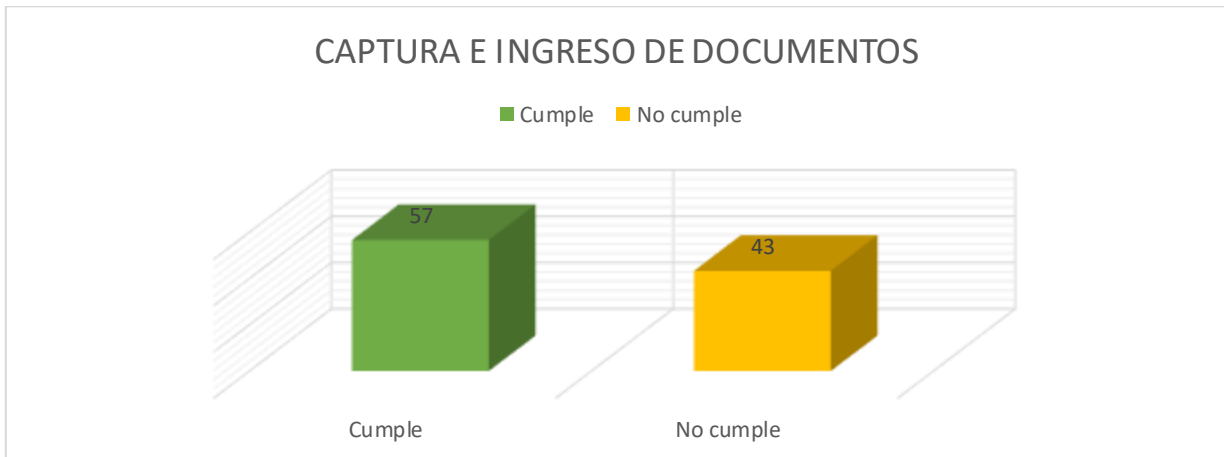
#### 13.1. GRAFICA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



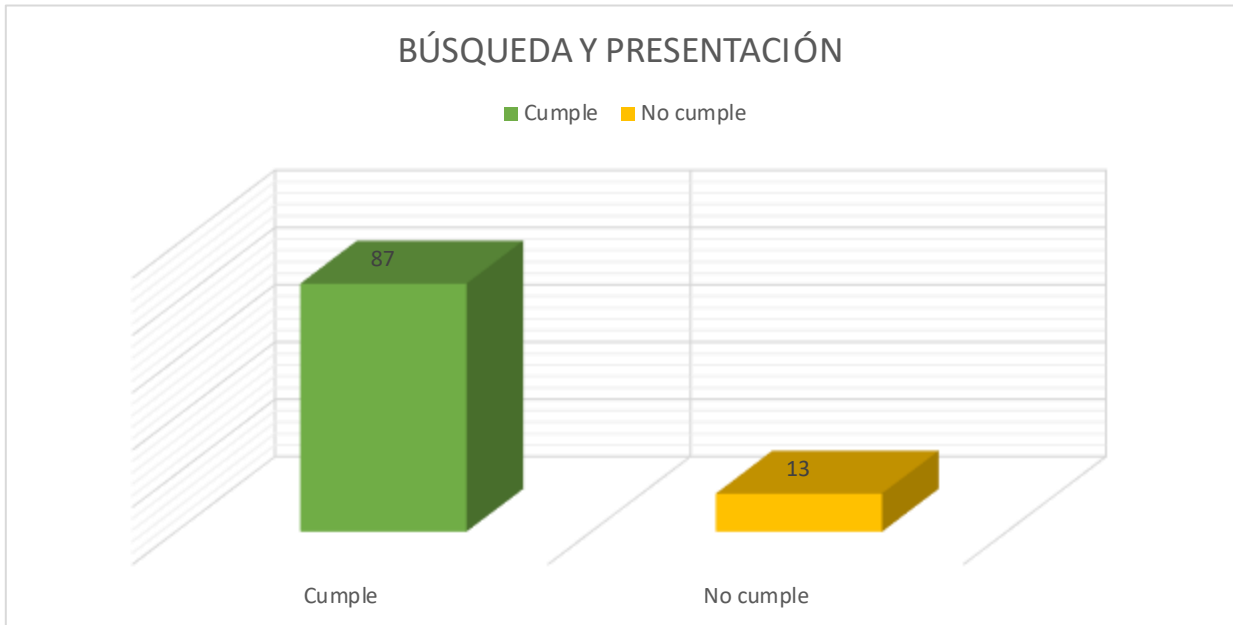
### 13.2. GRAFICA RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN



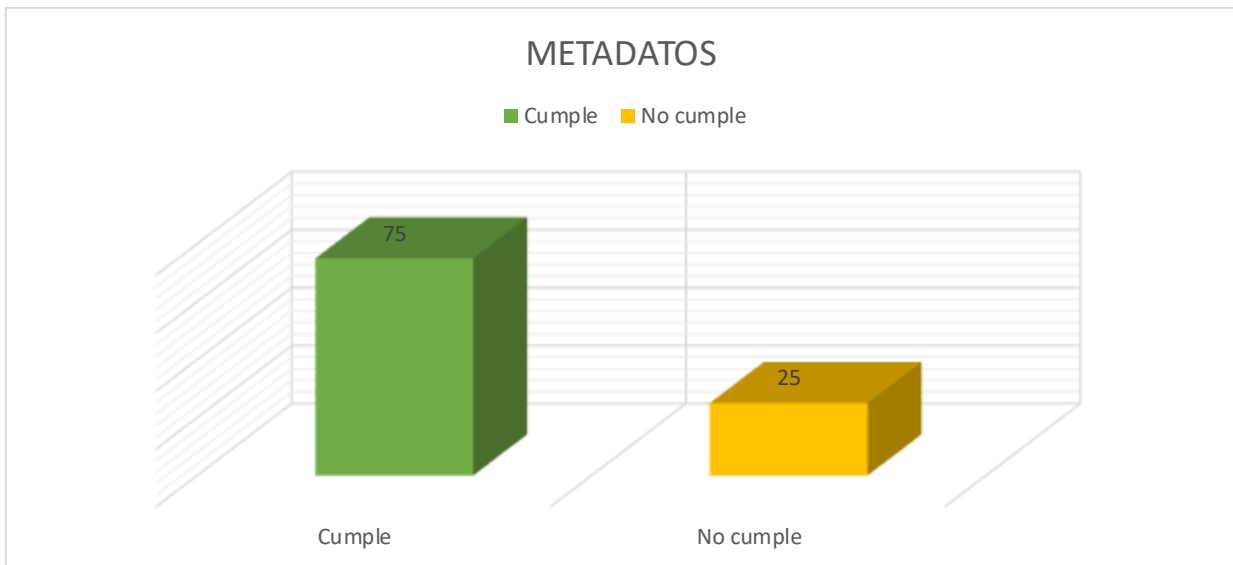
### 13.3. GRAFICA CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS



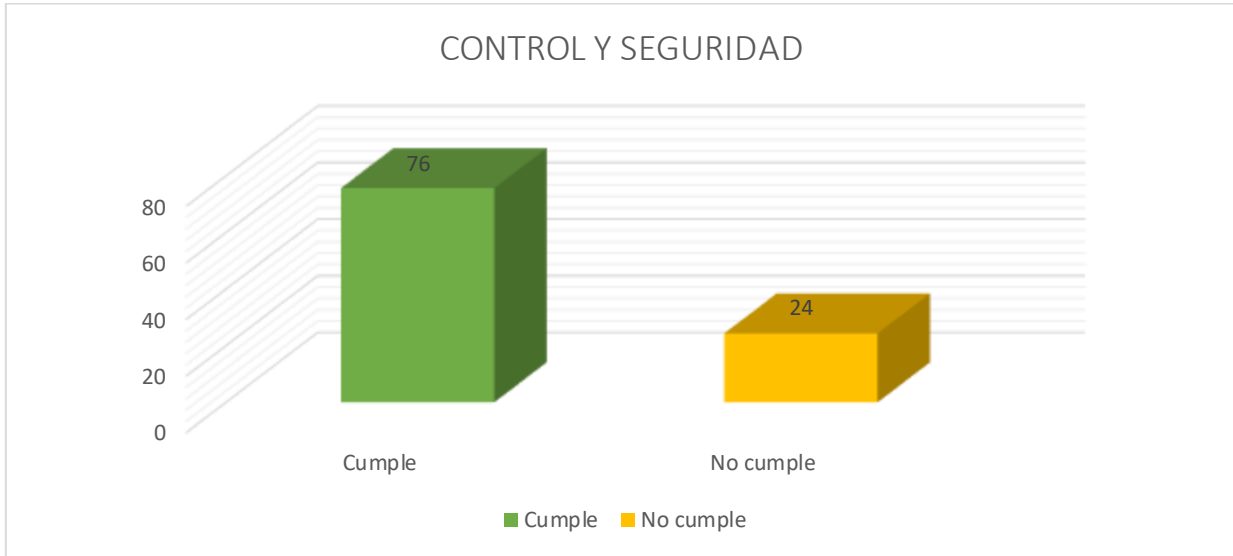
### 13.4. GRAFICA BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN



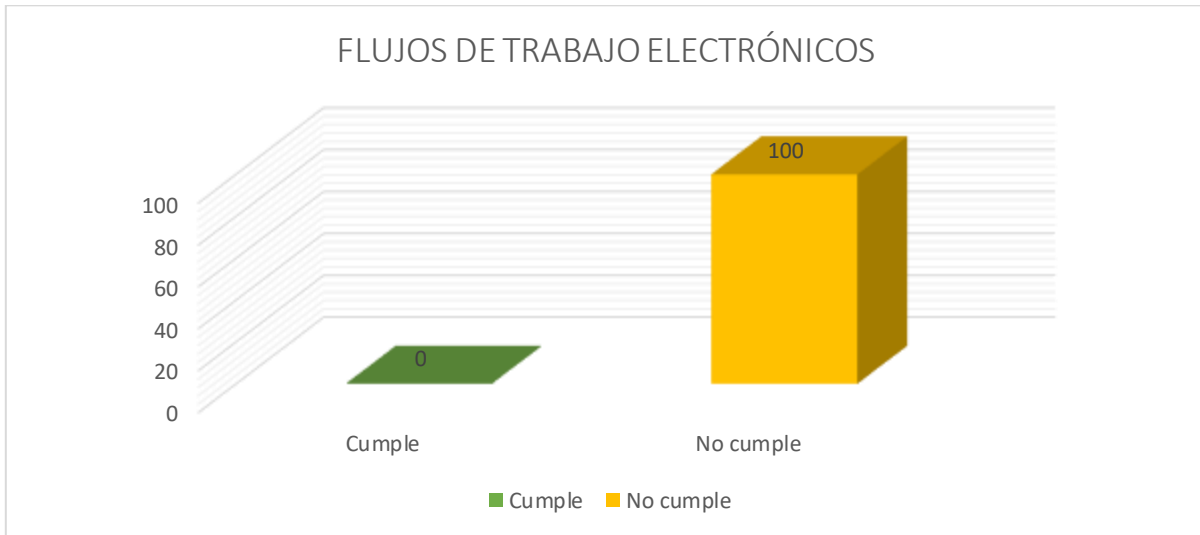
### 13.5. GRAFICA METADATOS



### 13.6. GRAFICA CONTROL Y SEGURIDAD

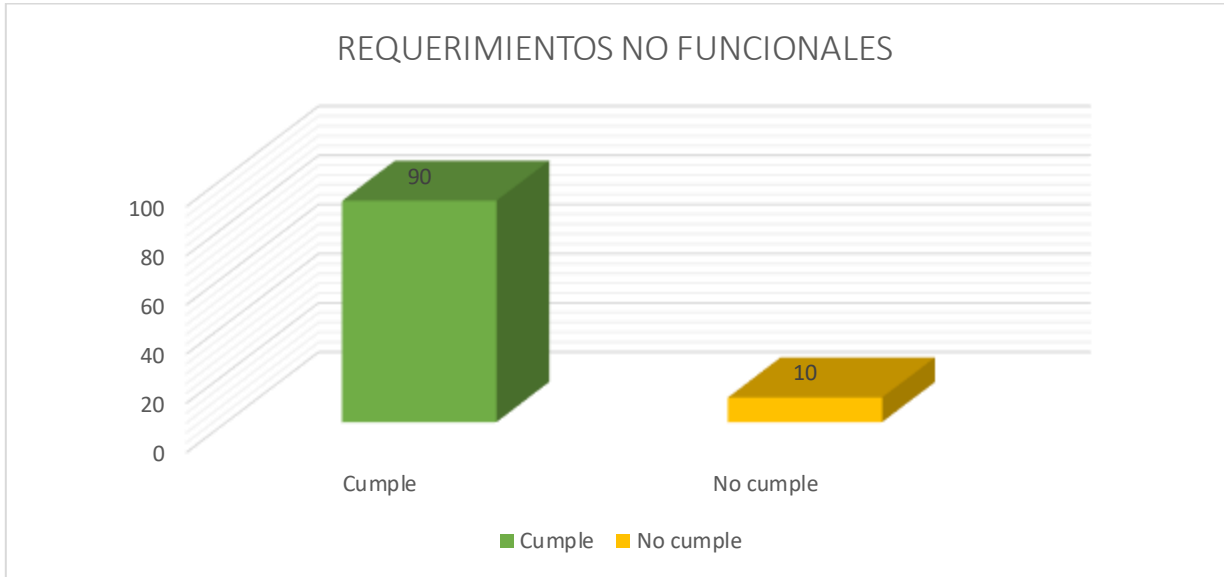


### 13.7. GRAFICA FLUJOS DE TRABAJO ELECTRÓNICOS





### 13.8. GRAFICA REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES



## 14 REGISTRO FOTOGRÁFICO

Aconsud Profesionales SAS, empresa consultoría contratada con el de realizar el Diagnostico Integral de Archivos del Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, al realizar la inspección ocular durante el desarrollo de las actividades propias de la elaboración del presente Diagnóstico Integral de Archivo evidenció lo siguiente:

### 14.1 INFRAESTRUCTURA

#### 14.1.1 Archivo de Historias Clínicas primer piso.



En la inspección ocular por las áreas de depósitos de archivo de la ESE HRMB, se evidenció que la existencia de una ventana que no tiene vidrio, esto permite que cuando llueva se pase el agua, esto permite el deterioro del mobiliario y el paso directo de la luz del sol.

---

<sup>7</sup> Ventana del Archivo Historias Clínicas del primer piso



Al inspeccionar el depósito de Historias Clínicas del primer piso se evidenció que dentro del archivador rodante de las Historias Clínicas se encuentra una puerta que tiene acceso a estos expedientes, esta puerta no cuenta con seguridad ni control alguno. Se corre el riesgo de la pérdida y/o hurto de historias clínicas.

#### 14.1.2 Archivo Central



Al inspeccionar el archivo central se encontró una ventana que permite el paso de la luz directa del sol, alterando la preservación de los expedientes y el ingreso de polvo, también hay una pared donde se encontraba un aire acondicionado esta pared esta sin sellar, esta tapada con una especie de colchonetas o cojines, esto permite que ingrese polvo y albergue insectos.

### 14.1.3 Recursos Físicos



Se recomienda adecuar un espacio como archivo de gestión, con el fin de no mezclar los documentos con los demás elementos de esta área.

## 14.2. MANTENIMIENTO

### 14.2.1. Deposito Historias Clínicas San Juan de Dios



Este depósito no cuenta con las mínimas condiciones para el almacenamiento de documentos de Archivo. A demás en él se encuentran elementos y productos químicos que alteran la preservación.

### 14.2.2. Archivo de Historias Clínicas Primer Piso



En la inspección ocular del área de Historias Clínicas se evidenció que el aire acondicionado requiere mantenimiento y limpieza. Se recomienda implementar un plan de mantenimiento y limpieza a los aires acondicionados, ya que los filtros están tapados con el polvo que circula en el área.

### 14.2.3. Archivo Central



En el archivo central se encuentran estantes pegados a la pared y se evidenció la prueba de existencia de insectos como el comején que deterioran por completo la documentación, se debe realizar urgente un plan de fumigación y limpieza a todos los depósitos de archivo de la institución.

### 14.3. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

#### 14.3.1. Archivo Central Deposito Segundo Piso



En el recorrido por las áreas de almacenamiento de los archivos de la ESE HRMB, se evidenció que hay gran volumen de documentación acumulada sin ningún criterio archivístico. También se evidenció que la gran mayoría de la documentación se encuentra en el piso.



También se evidenció la existencia de expedientes sin los debidos procesos de organización dentro de cajas de archivo referencia X-200, estas cajas se encuentran en el piso y apiladas en gran volumen, es de aclarar que estos documentos no cuentan con un inventario documental.

#### **14.3.2. Depósito de Historias Clínicas del Sótano**





Estas Historias Clínicas no se le han aplicado los procesos de gestión documental, se encuentran con almacenas en gran volumen, y se encuentran en el piso sin el mobiliario adecuado.

### 14.3.3. Archivo Historias Clínicas Primer Piso







Existen gran volumen de Historias Clínicas que se encuentran en cajas sin ningún criterio archivístico, estas cajas se encuentran el piso poniendo en riesgo la conservación y la pérdida de los expedientes, ya que no se tiene un inventario de la totalidad de los documentos existentes.



La capacidad de almacenamiento es insuficiente para archivar las Historias Clínicas, los estantes rodantes están sobre cargados de expedientes de tal manera que se han dañados al momento de buscarlos, ya que hay tanto volumen de documentos es necesario implementar con urgencia políticas de cero papel y darle importancia a los documentos electrónicos, la ESE HRMB, cuenta con un softar integrado que genera la Historia clínica electrónica, esta herramienta permite que no se imprimen documentos,

ya que cuando no encuentran una Historia Clínica suelen imprimirla, estas acciones generan duplicidad de la información.



Se encuentra gran volumen de historias clinicas en bolsas y documentos sueltos sin unidades de conservación, permitiendo el aceleramiento del proceso de deterioro de los documentos. Es indispensable que se realice interbencion de estos expedientes y levantar inventario documental para poder tener control de los mismos.

#### 14.3.4. Salud Pública



Esta dependencia no cuenta con espacio suficiente para almacenar la documentación generada en gestión, por esta razón han almacenado estos documentos en el baño y no cuentan con todos los procesos de gestión documental.

#### 14.3.5. Calidad y Control Interno.



Esta Dependencia no tiene mayor volumen documental, pero si hay documentos que funcionarios que ya no laboran en la entidad los dejen, se sugiere realizar una revisión y

examinar si estos documentos hacen parte del archivo y realizar los procedimientos para la eliminación.

### 14.3.6. Financiera



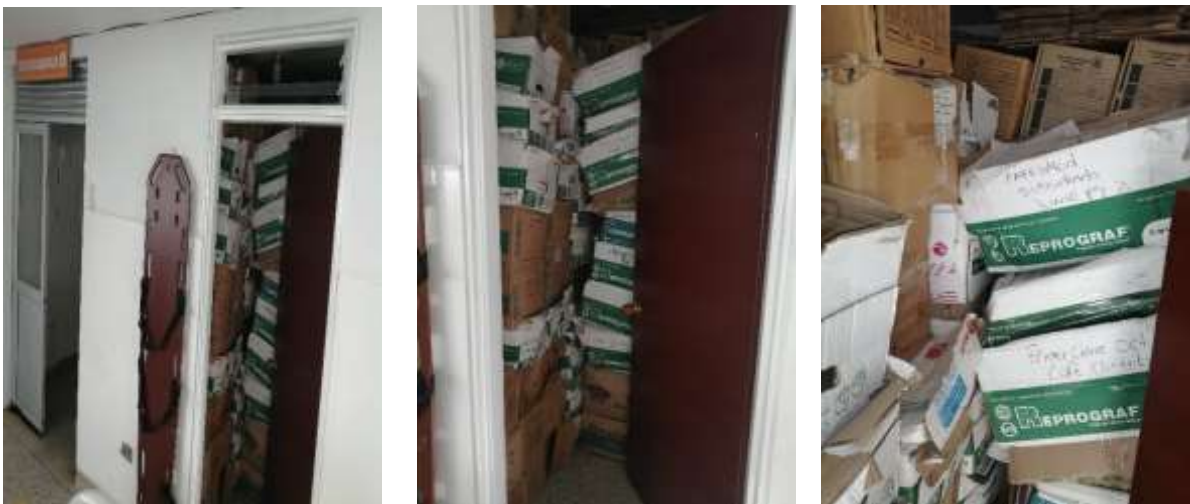
La Dependencia carece de espacio para el Archivo de Gestión, por tal motivo han almacenado esta documentación en el baño, falta la aplicación de los procesos archivísticos, también se encuentran documentos en A-Z.

### 14.3.7. Jurídica



La capacidad de almacenamiento del archivo de gestión es insuficiente para almacenar la documentación generada en los últimos años, por tal motivo se han visto obligados a almacenar la documentación en los baños, también se requiere la implementación de los procesos de gestión documental.

### 14.3.8. Deposito Segundo Piso Junto a Alimentación



Junto al área de Alimentación se encuentra un pequeño deposito en el cual apilaron cajas de archivo el cual impide el ingreso a este pequeño deposito, esta documentación no cuenta con ningún tipo de procesos archivísticos, se encuentra ubicada en el piso, se sigue el levantamiento del inventario documental para tener claridad del tipo de documentos que reposan en este depósito.

### 14.3.9. Facturación



El área de Facturación es una de las que más produce cantidad de documento impreso, y no cuenta con espacio suficiente para almacenar estos documentos. Es necesario

que se implemente políticas en base a lo estipulado en Decreto 358 de 2020<sup>8</sup> y se aplique la factura electrónica, para reducir el consumo de papel.

## 15 MEDICIÓN, TOMA DE LECTURA MEDIO AMBIENTALES Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

### 15.1 Medición de archivos



<sup>8</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=110414>

NET: M00541816-0

### REGISTRO DE ASISTENCIA

Lugar: HOSPITAL MANUELA BELTRÁN  
 Fecha: 29-VIII-2021  
 Hora: 7:15 - 12:30  
 Tema: DEMANDAS INTEGRAL DE ARCHIVO  
 Objetivo: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD  
 Liderado: ELIEN ENRIQUE BERNAL

#### REGISTRO DE ASISTENTES

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Ricardo A. Ochoa	22000012	Archivos	coordinador	310261100	hmb.archivos@tronsan.com	[Firma]
Ricardo A. Avesta	1101697977	ES/AD/IS/IC/9	AYJ	3176773074	hmbesfadi310@gmail.com	[Firma]
Jenny Lirio Torres	397254821	Tejedores	coordinador	300800800	hmbtejedores@tronsan.com	[Firma]
Laura Y. Amador	1101694742	Tejedores	Asst. Tejed.	3124469550	lyam@hmbtejedores.com	[Firma]
Valeria Sandoval C.	1100838101	Garancia	AP. PECT.	3013916350	hmbvaleria@tronsan.com	[Firma]
Alicia María Ochoa	1101695132	Sub. Gestión	Ap. Sub. Gestión	3112733324	hmbalicia@tronsan.com	[Firma]
Rosalba Eduarda Ochoa	11518665	Asesor	Asesor	3003376611	rosalba@hmbtejedores.com	[Firma]
Annayachery Gallo	317761054	Tecnología	SG. IT	3164117350	hmbannayachery@tronsan.com	[Firma]
Juan Nizom Lopez	37745758	Proyecto	Inf. Proyecto	310101010	hmbnizom@tronsan.com	[Firma]
Adriana Martínez	31744628	Medicina	Asistente	3124000111	hmbadriana@tronsan.com	[Firma]
Yesica Z. Torres	1101691178	Caritas	As. Soc. Car.	3103411770	hmbyesica@tronsan.com	[Firma]
Nelson Salazar	91167347	Tec. Serv.	Tec. Serv.	31668824	hmbnelson@tronsan.com	[Firma]
Jenny Lirio Torres	397254821	Caritas	Proyecto	3013916350	hmbjenny@tronsan.com	[Firma]
Carolina Puerto Salas	31947420	Salud Pública	As. M. Sal. P. B.	3112247105	hmbcarolina@tronsan.com	[Firma]
Valerya Herrera C.	31531496	Farmacéutica	Asistente	310261100	hmbvalerya@tronsan.com	[Firma]

Calle 90 No. 12 - 21 Ed. Calle Real - Torre B CP 603    Tel: 8704015 - Ext: 316373296    Santander@aconsumprofesional.com.co  
 www.aconsuoprofesional.com.co    Bogotá - Colombia

Se realizó una medición por todas las áreas de le ESE HRMB, en cual se encontraba documentos de archivo, a si mismo en Iso depositos del archivo central, se recomienda que los depositos de archivos sean numerados para identificarlos.

### 15.2 Toma de lectura de las condiciones medioambientales







Se realizó inspección y medición de las condiciones medioambientales de cada area de almacenamiento de los archivos de Gestion y Central con el fin de analizar la temperatura, humedad y luminocidad.

### 15.3 Levantamiento de informacion



En reunión con el Coordinador del área de sistemas y la coordinación de Archivo y Gestión documental, se realizó en análisis del estado actual en que se encuentran los procesos de la Gestión documental y los requisitos para los sistemas de archivos electrónicos de la ESE HRMB.

## 16 MATRIZ D.O.F.A.

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Ausencia de Tablas de Valoración documental convalidadas que son requeridas para la organización del fondo acumulado del liquidado Hospital San Juan de Dios	Adoptar estrategias que brinda los entes de control para facilitar la gestión documental.
Transferencias Documentales Primarias no se ejecutan debido a la ausencia de lineamientos (estipular espacios para los archivos) cronograma y plan anual de transferencias, así como por debilidades para el oportuno y cabal cumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos que deben ejecutarse por parte de los archivos de gestión para ejecutar las respectivas transferencias.	Gestionar y fortalecer la interacción del Software Histosoftware para agilizar y controlar los procesos relacionados con las necesidades, atención de trámites y servicios en archivos electrónicos.
La entidad solo cuenta con un porcentaje (Solo lo del archivo Central General) organizado de la totalidad de los documentos del Archivo Central (pendiente lo del Archivo Central del segundo piso), no se ha creado el Archivo Histórico, para las transferencias secundarias. Según lo establecido por el Archivo General de la Nación.	Adoptar y aplicar políticas que regulen y controlen la producción de documentos físicos.
Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos en funcionarios y contratistas	Coordinar la determinación de políticas y estándares en términos de Gestión Documental que tengan una estructura que garantice el cumplimiento y seguimiento de metas en los procesos archivísticos.
Procesos de Gestión Documental pendiente alinearlos a otros Sistemas de Gestión existentes en la entidad	Implementar soluciones tecnológicas que permitan consolidar, actualizar y disponer información para la toma de decisiones.
Sistema Integrado de Conservación Documental pendiente de actualizar e implementar	Se detectaron las deficiencias de la Institución a través del Diagnostico Integral de Archivos.
Ausencia de un plan para la revisión e implementación y puesta en marcha de los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad en el Sistema de Información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGEA a usar por la entidad	Se presentan los planes de trabajo a través de los resultados en el PINAR.
Infraestructura para el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación existente en el Archivo Central es insuficiente y no cumple con la totalidad de requisitos establecidos en la normatividad	
Falta implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental “Formas y	

Formularios Electrónicos” y “Documentos Electrónicos”	
Dentro del manual de funciones no se ha incluido cargo que dé cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exige formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.	
Talento Humano insuficiente para la intervención de los archivos	

FORTALEZAS	AMENAZAS
Realizar visitas de acompañamiento y verificación a todas las áreas productoras de documentos en cuanto a la aplicación de la TRD vigente y al procedimiento de administración de archivos.	Riesgo de pérdida de información por no contar con un inventario documental
Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos, fijando metas específicas, a corto, mediano y largo plazo.	Constantes Cambios en las normatividad y aspectos en la salud pública.
Realizar capacitaciones constantes en materia de gestión documental, al personal encargado de la administración de los archivos de gestión.	No se cuenta con un plan de contingencia para los archivos de la institución
Realizar mesas Técnicas de trabajo para tener continuo acompañamiento y asesoría en materia archivística.	Falta de espacios para archivar la totalidad de los expedientes que existen en la Institución.
Contar con un equipo de desarrolladoras para realizar los ajustes necesarios en el software de gestión documental.	Perdida de la Información por falta de seguridad en los depósitos de archivos.
	Carencia de detectores de humo en los archivos de la institución.

## 17 CONCLUSIONES

Una vez recopilada, analizada y verificada la información se puede concluir que la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán – ESE HRMB, ha venido realizando actividades en materia de Gestión Documental y Archivo, pero por la falta de espacio para almacenar aproximadamente 2.261 metros lineales de archivo con los que cuenta la institución.

Como equipo consultor la empresa Aconsud Profesionales SAS, puede concluir que basado a lo inspeccionado, indagado y revisado con el apoyo de contratistas y funcionarios de la ESE HRMB, que no se cuenta con mobiliario y especificaciones técnicas con base en el acuerdo 049 de año 2000 emanado por el Archivo General de la Nación - AGN, tampoco con espacios adecuados para el almacenamiento de documentos, Maximizar la efectividad en herramientas para la conservación y preservación a largo plazo, aplicación de instrumentos archivísticos mínimos, falta de sistematización y automatización de procesos, capacidad operativa para el procesamiento archivístico de la documentación y la capacitación recurrente de los funcionarios y contratistas de la entidad; hechos representados en los datos que describen el estado actual del conjunto de aspectos archivísticos desarrollados por la institución.

Los esfuerzos realizados por HRMB, están encaminados, pero hace falta que se integren con una política institucional que considere la gestión de la información de manera integral y no aisladas como gestión independientes, ni por cada trámite, por cada tipo de soporte (físico o electrónico), incluso por cada tipo de usuario; teniendo en cuenta todas las características y facetas del documento como soporte de las actuaciones administrativas; lo que conlleva a su consideración desde el momento de su creación, pasando por su trámite y consolidación, hasta llegar a su consulta, uso y disposición final; siendo ésta última particularidad, en la que se ajustan los asuntos relacionados con la conservación y preservación a largo plazo de los documentos administrativos, que en última instancia representan la memoria institucional del Hospital Regional Manuela Beltrán.

Acorde a los datos obtenidos y basados en la implementación de la Guía identificada como "Pautas para el diagnóstico Integral de Archivos", emanada por el Archivo general de la Nación - AGN, se pudo concluir que la gestión documental de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, se encuentra con un cumplimiento del 46%, un 28% en cumplimiento parcial y un 26% de carencia en la implementación y/o aplicación de los procesos de la Gestión Documental.

Bajo estas características, se presentan las conclusiones derivadas de la realización del Diagnóstico Integral de Archivos del HRMB, categorizándolas de acuerdo a la metodología utilizada para el levantamiento de la información.

### Conclusión de la aplicación de los procesos de gestión documental en la ESE HRMB.

Herramientas Diagnóstico	Cumple	Cumple Parcialmente	No Cumple
Planeación	27%	45%	27%
Producción	80%	10%	10%
Gestión y Trámite	70%	10%	20%
Organización	50%	29%	21%
Transferencias	14%	57%	29%
Disposición Final	44%	33%	22%
Preservación	38%	0%	63%
Valoración	50%	50%	0%
Encuesta Documentos Físicos	38%	46%	8%
Encuesta Documentos Electrónicos	42%	8%	50%

### Conclusión de la implementación del sistema de gestión documental a los documentos electrónicos de archivo

Implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán	Histosoft	
	Cumple	No cumple
<b>Criterios a Evaluar en cada Sistema de Información Electrónico</b>		
CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	76%	24%
RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	85%	15%
CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS	57%	43%
BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN	87%	13%
METADATOS	75%	25%
CONTROL Y SEGURIDAD	76%	24%
FLUJOS DE TRABAJO ELECTRÓNICOS	0%	100%
REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	90%	10%

### Conclusión del Estado de los Instrumentos Archivísticos del HRMB.

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	AÑO DE ELABORACIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO	ESTADO ACTUAL	PROYECCIÓN
BANCO TERMINOLÓGICO	2020		Se sugiere actualización	Se encuentra vigente, pero se recomienda su actualización.

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	AÑO DE ELABORACIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO	ESTADO ACTUAL	PROYECCIÓN
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD	2019	Acta de Comité No 003	Vigente	se encuentran vigente hasta que se realicen actualización de las TRD
INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	2021	Se realiza Acta de entregas.	Se sugiere elaborar el inventario general	Se recomienda la elaboración del Inventario Documental, en estado natural de los documentos de años anteriores con el fin de tener claridad de los documentos existentes en el HRMB
MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	2021		Se encuentra para ser aprobadas por el Comité	Su implementación debe ser inmediata ya que permite el control de los documentos electrónicos entre ellos la factura electrónica.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	2018	Resolución No 181	Se encuentra en proceso de elaboración	se elabora con una proyección de 4 años, una vez elabora se recomienda la implementación de los planes en gestión documental.
PROGRA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	2018	Resolución No 181	vencido - Elaboradas en mayo de 2018	Su proyección es de mayo 2018 a mayo de 2021. Se recomienda actualización e Implementar los subprogramas del PGD: Formas y formularios electrónicos y documentos electrónicos.... (para contribuir al cero papel)

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	AÑO DE ELABORACIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO	ESTADO ACTUAL	PROYECCIÓN
TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	2020		Se sugiere actualización	Una vez su actualización se recomienda institucionalizarla.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	1 octubre de 2019	Resolución No 311	Vigente	No se ha realizado cambios a la estructura orgánica funcional.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD			No se han elaborado	Aplican para la eliminación de las Historias Clínicas del Liquidado Hospital San Juan de Dios.

### Conclusión de Aplicación de las Herramientas de Gestión Documental y Archivística en el HRMB.

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	AÑO DE ELABORACIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO	ESTADO ACTUAL	PROYECCIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	2021	Pendiente	se encuentra en elaboración	El diagnóstico se encuentra en elaboración con una proyección a diciembre de 2024
MAPA DE PROCESOS	2019		Vigente.	Se debe realizar una actualización ya que los procesos que están vigentes están según TRD de 2019, en el 2020 se hicieron modificaciones que cambian la estructura, no se identifica el Proceso de Gestión Documental. Se recomienda tener en cuenta la aplicación de las Normas ISO 15489 y 30300.

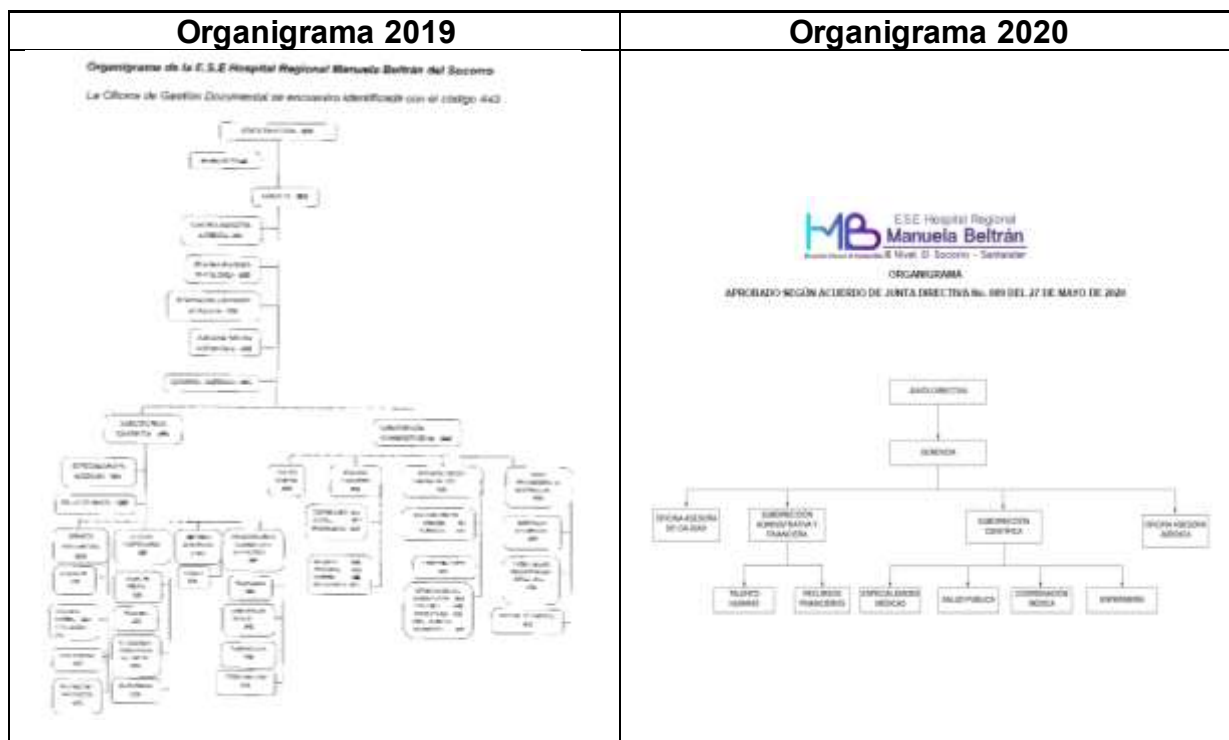
HERRAMIENTAS DE GESTION DOCUMENTAL	AÑO DE ELABORACIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO	ESTADO ACTUAL	PROYECCIÓN
NORMOGRAMA	2019		Vigente	Se debe actualizar constantemente, siempre y cuando se emitan nuevas normas, reglas y leyes.
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2019		se elaboró, pero esta sin actualizar	Se recomienda actualización e incluir procedimiento para la eliminación de los documentos, política de documentos electrónicos, procedimiento para la digitalización de los expedientes.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	2018	Resolución No 181	vencido - Elaborado en mayo de 2018	Su proyección es de mayo 2018 a mayo de 2021. Se recomienda Actualización e incluir el "PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL"
MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONAL	2020	Acuerdo 009 2020	Vigente	Se ha actualizado para la presente administración.
PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS			NO se han realizado transferencias durante los últimos años.  De la totalidad de los documentos existentes en la Institución un 6,5% se ha transferido al Archivo central es decir un aproximado de	Se sugiere elaboración anualmente, con el fin de involucrar las áreas productoras.



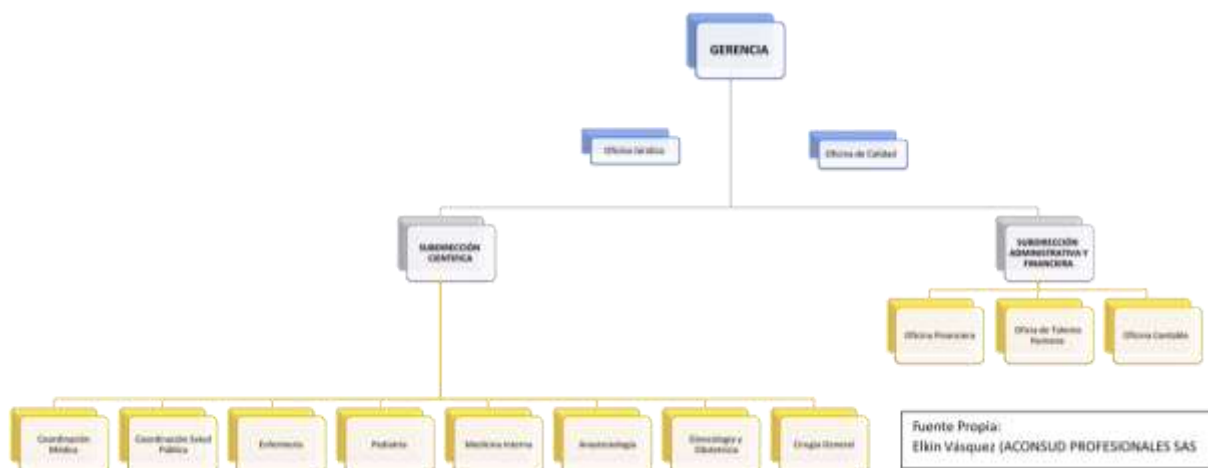
HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	AÑO DE ELABORACIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO	ESTADO ACTUAL	PROYECCIÓN
			<p>145 metros lineales.</p> <p>Se sugiere adecuación de espacios o depósitos para archivo para realizar las transferencias, ya que se cuenta con un aproximado de 5,6 metros lineales listos para transferir, pero no se cuenta con el espacio suficiente.</p>	

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental – TRD, se aprobaron bajo Resolución No 311 del 1 octubre de 2019, con una estructura jerárquica diferente a la que se encuentra en el último organigrama aprobado según acuerdo de junta directiva no. 009 del 27 de mayo de 2020. Si la estructura cambia se sugiere modificación de las TRD.



Analizando el Manual de funciones el cual fue aprobado bajo Acuerdo de Junta directiva No 009 de 2020, las dependencias no coinciden con las plasmadas en el organigrama aprobado bajo el mismo acuerdo de junta ya que las dependencias que refleja el manual de funciones son las siguientes:



Es de anotar que aún no se han aplicado las TRD, a la totalidad de los documentos con los que cuenta el Hospital Regional Manuela Beltrán, esto quiere decir solo un 12,1% se encuentra Organizado, dejando un faltante de 87,9% por aplicarle los procesos archivísticos, en especial en Historias Clínicas y Facturación donde se presenta el volumen más alto de documentos.

Una vez aplicadas las TRD, se reduce la cantidad de documentos con los que se cuenta actualmente, y que esto permite evacuar los que cumplieron su tiempo de retención y optimiza la cantidad de documentos a transferir.

### Medición de Archivos

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS							
MEDICIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN							
Descripción	Cantidad de Metros Lineales				Total, Metros Lineales Aproximados	Organizadas	Pendientes por organización
	Archivadores	AZ	Estantes	Cajas			
Archivos de Gestión	55,43	0,00	337,45	682,48	1075,36	31,25	1044,11
Archivo Central (General)	0,0	0,0	0,0	144,8	144,75	144,75	0,00
Archivo Central (Piso 2)	0,0	0,0	0,0	326,6	326,60	97,00	229,60
Archivo Historias Clínicas sótano	0,0	0,0	0,0	137,5	137,5	0,00	137,50
Cartera Sótano	0,0	0,0	106,7	5,0	111,7	0,00	111,67
San Juan de Dios	0,0	0,0	0,0	465,5	465,50	0,00	465,50
<b>Cantidades</b>	<b>55,43</b>	<b>0,00</b>	<b>444,12</b>	<b>1761,84</b>			
<b>TOTAL, METROS APROXIMADOS</b>					<b>2.261</b>	<b>273</b>	<b>1.988</b>

El Hospital Regional Manuela Beltrán cuenta con un total aproximado de 2.261 metros lineales de archivos, de los cuales hay un aproximado de 273 metros lineales de archivos organizados, esto quiere decir que tiene 1.988 metros lineales aproximados sin organizar, presentándose gran volumen en Historias Clínicas y facturación.

Aconsud Profesionales SAS, como empresa consultora concluye que la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, requiere implementar y disponer para su capacidad de almacenamiento en los depósitos de archivo, tanto en los de Gestión como el archivo central y la creación del archivo Histórico, para realizar el proceso de transferencias secundarias. Pues los espacio que tiene actualmente es insuficiente para el almacenamiento de estos documentos, Aconsud Profesionales SAS sugiere que se debe realizar estrategias para asegurar su integridad, autenticidad, preservación y consulta de la documentación a largo plazo.

### **Medición de Temperatura, Humedad y luminosidad**

Se realizó una muestra en cada depósito de archivo y los archivos de gestión con los que cuenta el Hospital Regional Manuela Beltrán, esta muestra se basó en la medición de la temperatura, humedad y luminosidad de estos depósitos, es de anotar que se cuenta con aire acondicionado en muchos de estos depósitos. Sin embargo, los niveles de temperatura están por encima de lo reglamentario, ya sea porque a los funcionarios le da frio mantener un nivel de los 20° C, o porque no encienden el aire acondicionado o esta averiado.

El depósito del segundo piso, junto con el de historias clínicas del sótano, no cuenta con termohigrómetro ni aire acondicionado para que se establezca las normas de conservación de los expedientes.

### **PROYECCIÓN DE INCREMENTO EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL ANUAL**

Aconsud Profesionales SAS, como empresa consultora para la elaboración del Diagnostico Integral de Archivo, realiza una proyección del incremento de los archivos de la ESE HRMB, en un periodo de un año, y analizando el manejo actual de la documentación se estima un comportamiento en el incremento de la documentación así:

DEPENDENCIA	INCREMENTO MENSUAL	INCREMENTO ANUAL
Archivo Historias Clínicas Piso 1	10,71	128,54
Facturación	19,68	236,15
Jurídica	8,51	102,17

DEPENDENCIA	INCREMENTO MENSUAL	INCREMENTO ANUAL
Gerencia	0,91	10,90
Subdirección Científica	1,18	14,14
Contabilidad	1,49	17,88
Talento Humano	1,57	18,86
Subdirección Administrativa	0,03	0,38
Cartera	2,09	25,03
Auditoria Medica	2,05	24,60
Financiera	2,56	30,69
Gestión de la Calidad	0,62	7,46
Salud Pública	1,67	20,07
Farmacia	0,46	5,57
SIAU	2,06	24,72
Contratos EAPB	0,14	1,71
Estadística	0,23	2,74
Recursos Físicos	0,86	10,35
Odontología	0,39	4,63
<b>TOTAL</b>	<b>57,22</b>	<b>686,60</b>

Aconsud Profesionales SAS, expone la importancia de implementar políticas y procedimientos que mitiguen la generación de documentos físicos ya que no se cuenta con espacios suficientes para archivarlos.

## RESULTADOS EVALUACIÓN GENERAL

ID	ASPECTO	FACTORES EVALUADOS	ESTADO ACTUAL			PUNTAJE	CUMPLIMIENTO DE LOS FACTORES	NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
			BUENO (5)	REGULAR (3-4)	MALO (1-2)				
1	Administrativo	Planeación		x		4	50%	50%	No se cuenta con capacidad de almacenamiento. Incumplimiento en la normatividad de archivo en el almacenamiento, conservación y custodia de los documentos. Se sugiere actualización de las Políticas de Gestión Documental, minimizar el consumo de papel. Normalizar los procesos de
		Formación y capacitación		x		4			
		Política de Gestión Documental		x		3			
		Programa de Gestión Documental		x		3			

ID	ASPECTO	FACTORES EVALUADOS	ESTADO ACTUAL			PUNTAJE	CUMPLIMIENTO DE LOS FACTORES	NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
			BUENO (5)	REGULAR (3-4)	MALO (1-2)				
								Digitalización mediante procedimientos o instructivos.	
2	Talento Humano	Personal			X	2	87%	13%	No se cuenta con el personal suficiente para cumplir todas las funciones y poner al día la totalidad de la documentación.
		Formación		X		4			
		Ejecución de labores		X		4			
3	Gestión de presupuesto	Inversión proyectos		X		3	77%	33%	Por la falta de presupuesto para las funciones de gestión documental y archivo. Se afecta el buen desarrollo de estas actividades.
		Plan Anual de Adquisiciones			X	2			
		Inversión insumos		X		3			
4	Seguridad	Seguridad de la información			X	2	47%	53%	No se cuenta con detectores de humo en las áreas de archivo que activen una alarma en caso de un incendio, falta plan de emergencia y contingencia para salvaguardar los expedientes físicos.
		Programa de prevención de emergencias			X	2			
		Bioseguridad		X		4			
5	Técnico	Procesos de la gestión documental			X	2	70%	30%	Falta cumplimiento de los procesos archivísticos en los acervos documentales de la Institución, ya que se tiene gran volumen de documentación sin aplicar los procesos.
		Función archivística		X		4			
6	Tecnológico	SGDEA		X		4	65%	35%	Falta de implementación de flujos de trabajo, interoperabilidad con correos electrónicos y metadatos. Se sugiere de manera urgente implementar políticas de gestión documental que no permita la impresión de documentos que no los requieren como la facturación que debe ser electrónica y esta está generando gran volumen de documento.
		Aplicativos tecnológicos		X		3			
		Insumos		X		4			
		Interoperabilidad		X		3			
7	Instrumentos Archivísticos	PGD		X		3	60%	40%	Se cuentan con instrumentos archivísticos, pero no se está realizando una adecuada implementación, se sugiere la actualización de algunos
		CCD		X		3			
		TRD		X		3			
		PINAR		X		3			
		Inventario documental			X	2			
		TVD		X		3			

ID	ASPECTO	FACTORES EVALUADOS	ESTADO ACTUAL			PUNTAJE	CUMPLIMIENTO DE LOS FACTORES	NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
			BUENO (5)	REGULAR (3-4)	MALO (1-2)				
		Requisitos de Gestión Documentos Electrónicos		X		3			instrumentos y herramientas de gestión documental.
		Banco Terminológico de series y subseries		X		3			
		Mapa de Procesos		X		4			
		Tabla de Control de Acceso		X		3			
8	Infraestructura	Archivos de Gestión		X		3	55%	45%	La institución no cuenta con la capacidad suficiente para el adecuado almacenamiento de los documentos, y utilizan espacios que no cumplen con las mínimas condiciones para el almacenamiento de archivos. se encuentra elementos y productos químicos junto con los expedientes, permitiendo el deterioro inadecuado de los mismos.
		Archivo Central		X		3			
		Archivos de Historias Clínicas			X	2			
		Otros Depósitos para Archivos			X	1			
9	Volumen documental	Archivos de Gestión			X	1	57%	43%	No se cuenta con espacios suficientes para almacenar la documentación acumulada y tampoco su crecimiento natural.
		Archivo Central			X	1			
		Archivos de Historias Clínicas			X	1			
10	Seguimiento y Control	Indicadores		X		3	80%	20%	Se sugiere la elaboración y/o actualización de las políticas de gestión documental que permita un seguimiento, control y/o medición de la gestión documental, generación de documentos electrónicos y reducir el consumo de papel.
		Mapa de riesgos			X	2			
		Planes y Proyectos		X		3			
		Seguimiento y Gestión		X		3			

El modelo de calificación de la matriz del análisis del diagnóstico, fue la siguiente: Cada factor fue calificado de uno (1) a cinco (5), siendo uno (1) el nivel más bajo de conformidad y cinco (5) el más alto. El nivel de calificación está dado por la madurez del aspecto frente al cumplimiento de los factores.

CALIFICACION	ESTADO ACTUAL
1 - 2	Ausencia Total
3 - 4	Cumple parcialmente o con faltantes
5	Cumple

En determinación de la probabilidad de ocurrencia y los niveles de riesgos se utilizaron en su calificación los siguientes promedios:

CALIFICACION	ESTADO ACTUAL	DESCRIPCIÓN
1% - 20%	BAJO	Nivel de riesgo muy bajo.
21% - 40%	MEDIO	Nivel de riesgo que es posible que ocurra, pero no a corto plazo
41% - 100%	ALTO	Nivel mayor de riesgo y es muy posible que ocurra lapso corto de tiempo

## 15. RECOMENDACIONES

Aconsud Profesionales SAS, como empresa externa consultora contratada para la elaboración del Diagnostico Integral de Archivos, expone ante la ESE HRMB, que se requiere elaborar un plan de mantenimiento locativo a los Depósitos de Archivo, que se realice seguimiento al cumplimiento de estas actividades.

- Mantenimiento a los aires acondicionados de los depósitos de Archivo en especial el de las Historias Clínicas del primer piso.
- Clausurar la puerta que se encuentre en el archivo de Historias Clínicas del primer piso ya que se no garantiza la seguridad.
- Reparar la ventana del archivo de Historias Clínicas del primer piso que no cuenta con vidrio y está deteriorando el mobiliario, no da seguridad a los expedientes que se encuentran en este archivo.
- Se recomienda retirar elementos que no son de archivo y que alteran la conservación de los documentos.
- Se recomienda alinear los procesos y procedimientos estipulados para la conservación y preservación de los documentos como es el Archivo Central y de Gestión y crear el archivo Histórico.



## 1.1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

- Se requiere la Actualización e implementación de los Instrumentos archivísticos de la Institución.
- Se requiere elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD, para la organización del fondo acumulado del liquidado Hospital San Juan de Dios.
- Se requiere la aplicación de los procesos de la Gestión Documental según lo establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, tanto para los Archivos de Gestión que en varias dependencias se encuentran en los baños, también las historias Clínicas del liquidado hospital San Juan de Dios y del Regional Manuela Beltrán que se encuentran en el piso y el Archivo Central del segundo piso.
- Se recomienda realizar las transferencias documentales primarias, para la ejecución de estas actividades se debe realizar lineamientos que permitan el almacenamiento y la ejecución de un cronograma o plan anual de transferencias, para el oportuno y cabal cumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos que deben ejecutarse por parte de los archivos de gestión para su realización.
- Se sugiere la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC.
- Se recomienda la realización y ejecución del Plan de Limpieza y Desinfección para los depósitos de archivo y documentos, como mecanismo que garantice la preservación y conservación de los Documentos.
- Se sugiere elaborar e implementación y puesta en marcha de los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad en el Sistema de Información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGEA a usar por la entidad.
- Se recomienda adecuar la Infraestructura para el almacenamiento, conservación y custodia de la documentación existente en el Archivo Central ya que es insuficiente y no cumple con la totalidad de requisitos establecidos en la normatividad.
- Se sugiere la elaboración e implementación de proyectos específicos para la de Gestión Documental.
- Se recomienda actualizar el manual de funciones en el cual se incluya un cargo que cumpla con lo establecido en la Resolución 0629 de 2018. “Esta resolución determina las competencias específicas para los empleos con funciones archivísticas”. y la Responsabilidad del funcionamiento de los archivos que estipula el Acuerdo 038 y 042 de 2002.

- Se recomienda fortalecer el área de Gestión Documental mediante la inclusión de personal capacitado en procesos de organización gestión documental de acuerdo a las exigencias del archivo general de la Nación.
- Se recomienda la inclusión de los procesos de la Gestión Documental en el Mapa de Procesos de la Institución, con el fin de cumplir con los lineamientos y las Normas ISO 15489, 30300.

## **1.2. APLICACIÓN DE PROCESOS**

- Se recomienda la Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, a la documentación acumulada de años anteriores, con el fin de poder liberar espacios.
- Se recomienda elaborar un plan de contingencia que permita mitigar la cantidad de documentación que se tiene sin organizar, identificar la duplicidad, documentos de apoyo en las áreas de gestión y aplicar disposición final (conservar, seleccionar y eliminar).
- Se sugiere la aplicación de procesos de Organización, Digitalización e indexación de las imágenes de las Historias clínicas al software Histosoft, con el fin de aplicar los procesos de disposición final.
- Una vez realizados los procesos de organización, depuración, levantamiento de inventario se requiere realizar transferencias primarias.
- Fortalecer el conocimiento mediante capacitaciones en materia de gestión documental y archivo a funcionarios y contratistas, con el fin de mitigar la reproducción de documentación no requerida.
- Se recomienda la articulación de los procesos de la Gestión Documental con otros Sistemas de Gestión en la entidad.
- Interactuar con los jefes de áreas, con fin de elaborar los flujos documentales de trabajo para implementarlos en el software Institucional.

## **1.3. PRESUPUESTO**

Aconsud Profesionales SAS, como empresa consultora recomienda a la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán, que se fije un porcentaje o una cuantía específica para el área de Archivo y los procesos de Gestión Documental, que permitan el buen desarrollo y desempeño de la función archivística y la gestión documental. Es recomendable la elaboración de un plan de adquisición, seguimiento y ejecución, a los siguientes aspectos:

- ✓ **Mobiliario** (Plan Anual de Adquisición).
- ✓ **Equipos de Cómputos y sistematización de los procesos archivísticos** (Plan Anual de Adquisición).
- ✓ **Adecuación de espacios locativos** (Plan de Inversión, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Anual de Adquisiciones).
- ✓ **Capacitación de funcionarios y contratistas en materia de Gestión Documental** (Plan Anual de Capacitación).
- ✓ **Intervención de fondos acumulados** (Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Inversión o Plan de Presupuesto Anual).

## 16. ANEXOS

**Anexo 1:** Tabla de registro Seguimiento Niveles de Temperatura

**Anexo 2:** Tabla de registro Seguimiento Niveles de Humedad

**Anexo 3:** Tabla de registro Seguimiento Niveles de Luminosidad

**Anexo 4:** ACUERDO NÚMERO 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Anexo 5:** ACUERDO 42 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.



ESE Hospital Regional  
**Manuela Beltrán**  
III Nivel, El Socorro - Santander

**Anexo 1**

Ubicación de los archivos (Gestión y Central)	Primera Lectura			Segunda Lectura			Tercera Lectura		
	Fecha	Hora	Temperatura °C	Fecha	Hora	Temperatura °C	Fecha	Hora	Temperatura °C
Archivo de Cartera en el sótano.	29/07/2021	11:30	26,2	31/07/2021	14:15	25,2	10/08/2021	14:15	25,9
Archivo de Historias Clínicas del liquidado Hospital San Juan de Dios.	29/07/2021	15:20	28,7	31/07/2021	16:25	28,5	10/08/2021	14:20	27,8
Archivo de Historias Clínicas del primer piso.	29/07/2021	13:15	21,8	31/07/2021	10:30	20,2	10/08/2021	16:35	20,1
Archivo de Historias Clínicas del Sótano.	29/07/2021	11:35	25,8	31/07/2021	14:20	25,5	10/08/2021	14:25	25,1
Archivo Central General.	29/07/2021	12:00	23,5	31/07/2021	7:45	22,3	10/08/2021	17:00	20,6
Facturación	29/07/2021	11:40	22,4	31/07/2021	8:05	22,8	10/08/2021	16:30	26,3
Jurídica	29/07/2021	13:50	25,6	31/07/2021	15:10	24,2	10/08/2021	15:58	23,7
Gerencia	29/07/2021	14:00	26,6	31/07/2021	8:15	22,8	10/08/2021	15:30	24,3
Subdirección Científica	29/07/2021	14:16	23,5	31/07/2021	8:25	22,6	10/08/2021	15:55	23,1
Contabilidad	29/07/2021	14:20	26,4	31/07/2021	14:30	24,7	10/08/2021	16:05	25,6
Talento Humano	29/07/2021	14:30	26,6	31/07/2021	8:30	23,4	10/08/2021	15:50	22,8
Subdirección Administrativa	29/07/2021	15:00	18,8	31/07/2021	10:20	20,5	10/08/2021	15:41	25,0
Cartera	29/07/2021	15:15	25,5	31/07/2021	10:45	25,8	10/08/2021	16:10	26,0
Auditoria Medica Piso 2	29/07/2021	15:20	25,5	31/07/2021	10:45	25,8	10/08/2021	16:12	26,0
Auditoria Medica Piso 1	29/07/2021	16:19	27,4	31/07/2021	8:45	24,4	10/08/2021	16:50	25,2
Financiera	29/07/2021	15:25	23,6	31/07/2021	10:40	24,8	10/08/2021	16:15	25,6
Gestión de la Calidad	29/07/2021	15:35	25,6	31/07/2021	10:50	25,2	10/08/2021	16:20	26,1
Salud Pública	29/07/2021	15:50	27,1	31/07/2021	11:00	26,6	10/08/2021	16:25	26,6

Ubicación de los archivos (Gestión y Central)	Primera Lectura			Segunda Lectura			Tercera Lectura		
	Fecha	Hora	Temperatura °C	Fecha	Hora	Temperatura °C	Fecha	Hora	Temperatura °C
Farmacia	29/07/2021	16:10	21,8	31/07/2021	9:10	20,8	10/08/2021	16:45	21,5
SIAU	29/07/2021	16:15	27,1	31/07/2021	9:15	26,3	10/08/2021	16:40	25,2
Contratos EAPB	29/07/2021	16:18	27,4	31/07/2021	8:45	24,5	10/08/2021	16:52	25,2
Estadística	29/07/2021	16:30	25,8	31/07/2021	9:20	22,2	10/08/2021	16:55	20,1
Recursos Físicos	29/07/2021	16:43	25,8	31/07/2021	11:50	25,4	10/08/2021	17:00	24,8

## Anexo 2

ID	Ubicación de los archivos (Gestión y Central)	Primera Lectura			Segunda Lectura			Tercera Lectura		
		Fecha	Hora	Humedad	Fecha	Hora	Humedad	Fecha	Hora	Humedad
1	Archivo de Cartera en el sótano.	29/07/2021	11:30	52%	31/07/2021	14:15	54%	10/08/2021	14:15	51%
2	Archivo de Historias Clínicas del liquidado Hospital San Juan de Dios.	29/07/2021	15:20	65%	31/07/2021	16:25	64%	10/08/2021	14:20	63%
3	Archivo de Historias Clínicas del primer piso.	29/07/2021	13:15	58%	31/07/2021	10:30	56%	10/08/2021	16:35	58%
4	Archivo de Historias Clínicas del Sótano.	29/07/2021	11:35	54%	31/07/2021	14:20	52%	10/08/2021	14:25	53%
5	Archivo Central General.	29/07/2021	12:00	54%	31/07/2021	7:45	52%	10/08/2021	17:00	60%
7	Facturación	29/07/2021	11:40	55%	31/07/2021	8:05	58%	10/08/2021	16:30	59%

ID	Ubicación de los archivos (Gestión y Central)	Primera Lectura			Segunda Lectura			Tercera Lectura		
		Fecha	Hora	Humedad	Fecha	Hora	Humedad	Fecha	Hora	Humedad
8	Jurídica	29/07/2021	13:50	53%	31/07/2021	15:10	54%	10/08/2021	15:58	60%
9	Gerencia	29/07/2021	14:00	51%	31/07/2021	8:15	50%	10/08/2021	15:30	50%
10	Subdirección Científica	29/07/2021	14:16	41%	31/07/2021	8:25	41%	10/08/2021	15:55	60%
11	Contabilidad	29/07/2021	14:20	49%	31/07/2021	14:30	48%	10/08/2021	16:05	58%
12	Talento Humano	29/07/2021	14:30	48%	31/07/2021	8:30	48%	10/08/2021	15:50	51%
13	Subdirección Administrativa	29/07/2021	15:00	43%	31/07/2021	10:20	42%	10/08/2021	15:41	53%
14	Cartera	29/07/2021	15:15	47%	31/07/2021	10:45	45%	10/08/2021	16:10	53%
15	Auditoria Medica Piso 2	29/07/2021	15:20	47%	31/07/2021	10:45	45%	10/08/2021	16:12	53%
16	Auditoria Medica Piso 1	29/07/2021	16:19	54%	31/07/2021	8:45	52%	10/08/2021	16:50	57%
17	Financiera	29/07/2021	15:25	43%	31/07/2021	10:40	41%	10/08/2021	16:15	55%
18	Gestión de la Calidad	29/07/2021	15:35	45%	31/07/2021	10:50	44%	10/08/2021	16:20	59%
19	Salud Pública	29/07/2021	15:50	53%	31/07/2021	11:00	54%	10/08/2021	16:25	58%
20	Farmacia	29/07/2021	16:10	56%	31/07/2021	9:10	54%	10/08/2021	16:45	59%
21	SIAU	29/07/2021	16:15	54%	31/07/2021	9:15	55%	10/08/2021	16:40	63%
22	Contratos EAPB	29/07/2021	16:18	54%	31/07/2021	8:45	52%	10/08/2021	16:52	57%
23	Estadística	29/07/2021	16:30	47%	31/07/2021	9:20	45%	10/08/2021	16:55	45%
24	Recursos Físicos	29/07/2021	16:43	60%	31/07/2021	11:50	62%	10/08/2021	17:00	56%

### Anexo 3

ID	Ubicación de los archivos (Gestión y Central)	Primera Lectura			Segunda Lectura			Tercera Lectura		
		Fecha	Hora	Luminosidad - Luminex	Fecha	Hora	Luminosidad - Luminex	Fecha	Hora	Luminosidad - Luminex
1	Archivo de Cartera en el sótano.	29/07/2021	11:30	147	31/07/2021	14:15	150	10/08/2021	14:15	145
2	Archivo de Historias Clínicas del liquidado Hospital San Juan de Dios.	29/07/2021	15:20	165	31/07/2021	16:25	160	10/08/2021	14:20	163
3	Archivo de Historias Clínicas del primer piso.	29/07/2021	13:15	94	31/07/2021	10:30	102	10/08/2021	16:35	152
4	Archivo de Historias Clínicas del Sótano.	29/07/2021	11:35	155	31/07/2021	14:20	154	10/08/2021	14:25	154
5	Archivo Central General.	29/07/2021	12:00	130	31/07/2021	7:45	132	10/08/2021	17:00	122
7	Facturación	29/07/2021	11:40	260	31/07/2021	8:05	250	10/08/2021	16:30	210
8	Jurídica	29/07/2021	13:50	230	31/07/2021	15:10	240	10/08/2021	15:58	224
9	Gerencia	29/07/2021	14:00	816	31/07/2021	8:15	322	10/08/2021	15:30	243
10	Subdirección Científica	29/07/2021	14:16	358	31/07/2021	8:25	363	10/08/2021	15:55	346
11	Contabilidad	29/07/2021	14:20	655	31/07/2021	14:30	650	10/08/2021	16:05	625
12	Talento Humano	29/07/2021	14:30	235	31/07/2021	8:30	230	10/08/2021	15:50	270
13	Subdirección Administrativa	29/07/2021	15:00	137	31/07/2021	10:20	180	10/08/2021	15:41	194
14	Cartera	29/07/2021	15:15	221	31/07/2021	10:45	254	10/08/2021	16:10	315
15	Auditoria Medica Piso 2	29/07/2021	15:20	221	31/07/2021	10:45	254	10/08/2021	16:12	315
16	Auditoria Medica Piso 1	29/07/2021	16:19	315	31/07/2021	8:45	280	10/08/2021	16:50	556
17	Financiera	29/07/2021	15:25	183	31/07/2021	10:40	245	10/08/2021	16:15	251
18	Gestión de la Calidad	29/07/2021	15:35	161	31/07/2021	10:50	173	10/08/2021	16:20	168
19	Salud Pública	29/07/2021	15:50	110	31/07/2021	11:00	115	10/08/2021	16:25	110
20	Farmacia	29/07/2021	16:10	176	31/07/2021	9:10	167	10/08/2021	16:45	163
21	SIAU	29/07/2021	16:15	260	31/07/2021	9:15	254	10/08/2021	16:40	178





ID	Ubicación de los archivos (Gestión y Central)	Primera Lectura			Segunda Lectura			Tercera Lectura		
		Fecha	Hora	Luminosidad - Luminex	Fecha	Hora	Luminosidad - Luminex	Fecha	Hora	Luminosidad - Luminex
22	Contratos EAPB	29/07/2021	16:18	322	31/07/2021	8:45	280	10/08/2021	16:52	556
23	Estadística	29/07/2021	16:30	204	31/07/2021	9:20	213	10/08/2021	16:55	245
24	Recursos Físicos	29/07/2021	16:43	98	31/07/2021	11:50	178	10/08/2021	17:00	225

**ANEXO 4: ACUERDO NÚMERO 038 DE 2002.** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

### **ACUERDO NÚMERO 038 de septiembre 20 de 2002**

Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000 y,

#### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Que los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública.

Que el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 establece como deberes de todo servidor público el de “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.

Que el numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002 señala que le está prohibido a los servidores públicos “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”.

Que de acuerdo con lo expresado en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, “el Documento Público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención”; y en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, “la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos”. Por lo tanto, el servidor público al desvincularse de sus funciones titulares no podrá retirar de la entidad pública documento o archivo alguno, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental o en un hecho punible, de conformidad con lo expresado en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Que el Código Penal dentro del Título IX de “Delitos contra la Fe Pública”, artículo 292 establece las sanciones para hechos de destrucción, supresión u ocultamiento de documento público.

#### **ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** ESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

**ARTÍCULO TERCERO:** La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: numerales 2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.

### **INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

1. ENTIDAD REMITENTE. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
  2. ENTIDAD PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.
  3. UNIDAD ADMINISTRATIVA. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
  4. OFICINA PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
  5. OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
  6. HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total, de hojas del inventario.
  7. REGISTRO DE ENTRADA. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.
  8. No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
  9. CÓDIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
  10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.
- Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

11. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. UNIDAD DE CONSERVACION. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro " se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. NOTAS. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.)

17. ELABORADO POR. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

18. ENTREGADO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. RECIBIDO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

## FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE HOJA No. DE  
 ENTIDAD PRODUCTORA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA REGISTRO DE ENTRADA  
 OFICINA PRODUCTORA AÑO MES DIA N.T  
 OBJETO  
 N.T. = Número de Transferencia  
 NÚMERO DE CÓDIGO  
 Nombre de las Series, subseries o Asuntos  
 FECHAS EXTREMAS  
 Unidad de Conservación  
 Número de Soporte de Frecuencia  
 Notas  
 ORDEN inicial Final Caja carpeta Tomo Otro Folios consulta

Elaborado por _____	Entregado por _____	Recibido por _____
Cargo _____	Cargo _____	Cargo _____
Firma _____	Firma _____	
Firma _____		
Lugar _____ Fecha _____	Lugar _____ Fecha _____	Lugar _____
Fecha _____		

**ARTÍCULO CUARTO:** Las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas.

### PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS POR INVENTARIO.

- 1) Los secretarios generales o quien haga sus veces deberán garantizar que, en los manuales de funciones y procedimientos de la entidad respectiva, se regule la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de Archivo por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo de sus cargos y de la notificación de estas situaciones al jefe de la Unidad de Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le correspondan.
2. El jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.
3. Asignar la función al cargo que asuma en cada una de las unidades administrativas, la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.

4. El jefe de la Unidad Administrativa de Archivo de la Entidad, deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo.

5. Garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzca durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la entidad.

6. En caso de abandono del cargo, la Administración deberá designar el funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, en presencia del jefe de la Unidad de Archivo y en constancia firmarán el acta correspondiente.

**ARTÍCULO QUINTO:** Los servidores públicos que se trasladen retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.

**PARÁGRAFO:** Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

**ARTÍCULO SEXTO:** El Archivo General de la Nación podrá de oficio o a solicitud de parte, hacer visitas de inspección para verificar el cumplimiento de este Acuerdo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga los acuerdos que le sean contrarios.

**ANEXO 5: ACUERDO 42 DE 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

### **ACUERDO 42 DE 2002**

**(octubre 31)**

por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,  
en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley 80 de 1989, artículo 76 de la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000, y

## CONSIDERANDO

Que el artículo 2º de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula: "Fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999;

Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones;

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos;

Que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases,

## ACUERDA

**Artículo 1º. Objeto.** Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los artículos 8º y 9º de la Ley 594 de 2000.

**Artículo 2º. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión.** Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

**Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.** Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y

control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

#### **Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión.**

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,
4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

**Parágrafo.** Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

**Artículo 5º. Consulta de documentos.** La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o del funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

**Artículo 6º. Préstamo de documentos para trámites internos.** En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un



registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

**Artículo 7º. Inventario documental.** Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan.

**Instructivo Formato Único de Inventario Documental**

1. Entidad remitente. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. Unidad administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. Oficina productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. Objeto. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
6. Hoja número. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
7. Registro de entrada. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
8. Número de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
9. Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
10. Nombre de las series, subseries o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.  
Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora. Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.
11. Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
12. Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro", se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. Frecuencia de consulta. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; ejemplo: Una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

17. Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

18. Entregado por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

**Artículo 8.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**Dado en Bogotá, D. C., a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil dos (2002).**

## CIBERGRAFÍA

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/NTC%20PARA%20DESCRIPCION%20ARCHIVISTICA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/NTC%20PARA%20DESCRIPCION%20ARCHIVISTICA.pdf)

<http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf>

[https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-9039\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-9039_documento.pdf)

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/normativa-reciente/>

<http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf>

<https://www.hospitalmanuelabeltran.gov.co/newsite/assets/plan/PLAN%20DE%20DESARROLLO%202017-2020.pdf>

## AGRADECIMIENTOS

Agradecimientos al equipo de trabajo de la empresa ACONSUD Profesionales SAS, quienes hicieron posible la ejecución y elaboración de este instrumento archivístico, que es la base fundamental para el análisis e interpretación del estado actual de los procesos de Gestión Documental de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán.

VÍCTOR DANIEL ÁLVAREZ SÁENZ  
 NOHEMI CAMACHO ARENAS  
 ELKIN VÁSQUEZ FUENTES  
 SHARON K. OLARTE POVEDA

## APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Aconsud Profesionales SAS	Subdirección Administrativa y Financiera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Septiembre 16 de 2021	Septiembre 16 de 2021	Septiembre 16 de 2021