DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús

VIGENCIA 2020-2023

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

Elaborado por:

Dora Rocio Erazo Ceron

Revisò:

Gerencia de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesus

Derechos reservados a favor de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús, La Hormiga, Valle del Guamuez, Putumayo.

CONTROL DE DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA	FIRMA
AUTORES	Dora Roció Erazo Cerón	Coordinador sistema de gestión documental	Sistemas de información		
REVISÒ					
APROBACIÒN	Gerencia de la E.S.E HSCJ	Gerente			

HOJA DE ACTUALIZACION

Versión	Elaborado por	Revisado por	Motivo	Hojas a reemplazar	Fecha	Firma
1.0	Dora Roció Erazo Cerón	Gerencia E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús	Elaboración Programa de Gestión documental	N/A		

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCION

II. JUSTIFICACION

III. OBJETIVOS:

- Objetivo General
- Objetivos Específicos

IV. APLICACIÓN

V. MARCO CONCEPTUAL

VI. MARCO NORMATIVO

VII. BALANCE DEL ESTADO ACTUAL

VIII. METODOLOGIA

IX. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

- Mapa de procesos
- Estructura Orgánica

X. ADMINISTRACION DE ARCHIVO

- Archivo de gestión
- Archivo central
- Archivo de historias clínicas

XI. CONLUSION

XII. RECOMENDACIONES

XIII. BIBLIOGRAFIA.

XIV. ANEXOS.

I. INTRODUCCION

La E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús, como entidad pública, debe dar cumplimiento a la normatividad establecida por el estado, consagrada en la Constitución Política, dando por entendido lo establecido en el artículo 2, que refiere lo siguiente: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.” De igual manera dar cumplimiento a los principios institucionales tales como Trabajo en equipo, Responsabilidad social, Atención Humanizada, Cultura de calidad esto con el fin de ofrecer garantías de calidad en la prestación del servicio de salud.

Dentro de la normatividad la ESE está en la obligación de dar cumplimiento a la ley 594 del 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y Una de las herramientas establecidas para evidenciar el estado de la función archivística dentro de las entidades es el Diagnóstico integral de Archivo el cual permite maximizar la eficiencia de la planeación archivística de las entidades a corto, mediano y largo plazo.

II. JUSTIFICACION

La E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús es una entidad prestadora de servicios de salud de primer nivel y tiene la responsabilidad de conservar la documentación, para ello se hace necesario detectar posibles deficiencias y oportunidades de manejo y de esta manera elaborar acciones de mejora encaminadas al mejoramiento de la problemática de gestión documental y de archivística encontrada para dar respuesta oportuna a los entes internos y externos interesados en la información que allí reposa.

III. OBJETIVO

Realizar diagnóstico integral del área de archivo de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Identificar el estado actual del área de archivo de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús.

- Establecer los factores que afectan la conservación de los soportes documentales.

IV. APLICACIÓN

El respectivo análisis y diagnóstico se aplica al archivo central e histórico de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús.

V. MARCO CONCEPTUAL

- **Tablas de Retención Documental:** Se define como el listado de series y Subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

- **Tablas de Valoración Documental – TVD**: Se define como el listado de series, subseries y tipos documentales que componen un acervo documental y/o subfondo, a cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final teniendo en cuenta los valores secundarios asociados a las funciones y periodos administrativos institucionales.

- **Archivo Central:** El Archivo Central es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las Oficinas Productoras que han sido declarados con valor Permanente y/o de Valor temporal como Archivos de Gestión o Secretariales

- **Archivo de Historias Clínicas:** Gestión de la Historia Clínica (Archivo - Custodia - Manejo - Depuración) Es un documento válido desde el punto de vista clínico y legal que recoge información de tipo asistencial, preventivo y social. Historia Clínica Incluye los datos clínicos que tengan relación con la situación actual del paciente.

- **Política de Gestión Documental:** La política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

- **Conservación de Documentos:** Comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales tanto impresos como digitales, custodiados en archivos, bibliotecas, mediatecas, frente al deterioro, los daños y el abandono de los documentos.

- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos que se custodian en una institución.

VI. MARCO NORMATIVO

- Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

- Acuerdo 038 de 2002

- Acuerdo 05 de 2013: por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo 04 de 2015: Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”

- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

- 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 04 de 2013: por lo cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifican los procedimientos para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación, e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

- Acuerdo 06 de 2014: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000″

- Acuerdo 02 de 2014: En ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere el Artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 del AGN de 2012

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

- Acuerdo 11 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos

- Acuerdo 07 de 2015: "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".

VII. BALANCE DEL ESTADO ACTUAL

El Área de Archivo Documental de la entidad está ubicada al interior de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús, establecida desde el año 1998 y el cual hasta vigencia actual no cuenta con un Sistema de Gestión Documental establecido ni aprobado.

La Entidad actualmente tiene un aproximado de 23.000 Mil historias clínicas, entre ellas activas y pasivas, también se incluyen las historias clínicas de fallecidos. De igual manera existe un archivo central en el cual se tiene un aproximado de 1.400 cajas, donde se incluyen información administrativa de la Entidad de todas las áreas que la conforman.

En cuanto a procesos documentales la entidad no ha implementado, se viene trabajando con los instructivos e información del Archivo General de la Nación.

VIII. METODOLOGIA

Tomando como base el diagnóstico integral de archivos establecido por el archivo general de la nación, se realizó el diagnóstico: Evaluación de aspectos administrativos, aspectos de la función archivística, aspectos de preservación.

Se evaluaron los siguientes puntos:

Aspectos Administrativos:

- Instancias asesoras
- Aspectos organizacionales

Aspectos de la función archivística:

- Instrumentos archivísticos

- Organización y descripción

Aspectos de preservación:

- Condiciones de edificios y locales destinados para archivo
- Unidades de conservación
- Condiciones ambientales
- Mantenimiento
- Seguridad y emergencia

Para la recolección de información se utilizó el método de entrevista a los funcionarios involucrados en cada uno de los aspectos y también se utilizó el método de observación.

LISTA DE CHEQUEO DEL DIAGNOSTICO

Para el diagnostico se aplicó una herramienta prediseñada, basada en el diagnóstico integral de archivos del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, con el que se verifico medidas de seguridad y condiciones ambientales, verificando el estado y funcionamiento de extintores, se determina la inexistencia de detectores de incendios, medidores de temperatura y humedad, contaminantes microbiológicos, contaminantes atmosféricos, establecidos en el acuerdo 049 de 2000 y demás relacionados.

FASES DE LA LISTA DE CHEQUEO:

- Identificación de la Entidad a la que pertenece el Archivo.
- Administración de Archivos.
- Servicios que presta el Archivo.
- Infraestructura física del Archivo.
- Condiciones de Prevención de Desastres y Mantenimiento.
- Inspección del Depósito.
- Almacenamiento.
- Aspectos Archivísticos.
- Preservación Documental.

IX. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS.

El Hospital Sagrado Corazón de Jesús fue creado por la Gobernación del Putumayo mediante el Decreto No. 0094 del 31 de marzo de 1998 como un Hospital de primer nivel del orden departamental, el cual se modifica mediante Decreto No. 00016 del nueve (09) de febrero de 1999 en el sentido de crear el Hospital Sagrado Corazón de Jesús de la Hormiga, como Empresa Social del Estado de primer nivel de complejidad complementada con acciones de segundo nivel, entendido como una categoría especial de entidad pública, descentralizada de orden Departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; dando lugar así de este modo a la construcción de las nuevas instalaciones en el barrio la Parke vía al Rosal del Municipio Valle del Guamuez, con recursos del FIP, obra que se inauguró en junio de 2006.

Actualmente la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús cuenta con dos (2) puestos de salud Habilitados ubicados en: El Tigre, el Placer, además de la sede Principal en el barrio la Parke y la sede de Promoción y mantenimiento de la Salud, también se establecen jornadas extramurales de Prestación de Servicios de Salud a toda la zona Urbana y rural de todo el Municipio Valle del Guamuez, incluida la atención Etnodiferencial.

Representación Legal: Por el momento la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús se encuentra representada legalmente por la Doctora **MAYELY MARTOS NARVAEZ** – quien en su nivel jerárquico y administrativo es Gerente.

MISIÓN:

Somos una empresa social del estado del orden departamental que presta servicios de salud de primer nivel y algunas especialidades de segundo nivel, cuenta con un equipo humano integro presto a contribuir en la atención oportuna y de calidad para las familias del municipio Valle de Guamuez y sus alrededores.

VISIÓN:

En el año 2023, seremos una empresa reconocida por la calidad y oportunidad en la prestación y mantenimiento de los servicios de salud, manifestada en cada uno de los usuarios con una infraestructura fisca moderna, tecnología de punta, y solides empresarial en el departamento del Putumayo.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad social
- Atención humanizada
- Cultura de calidad

VALORES INSTITUCIONALES

- Sentido de pertenencia
- Liderazgo
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Transparencia

Principal Actividad: Prestación de Servicios de Salud.

Organismo al que pertenece: Gobernación del Putumayo.

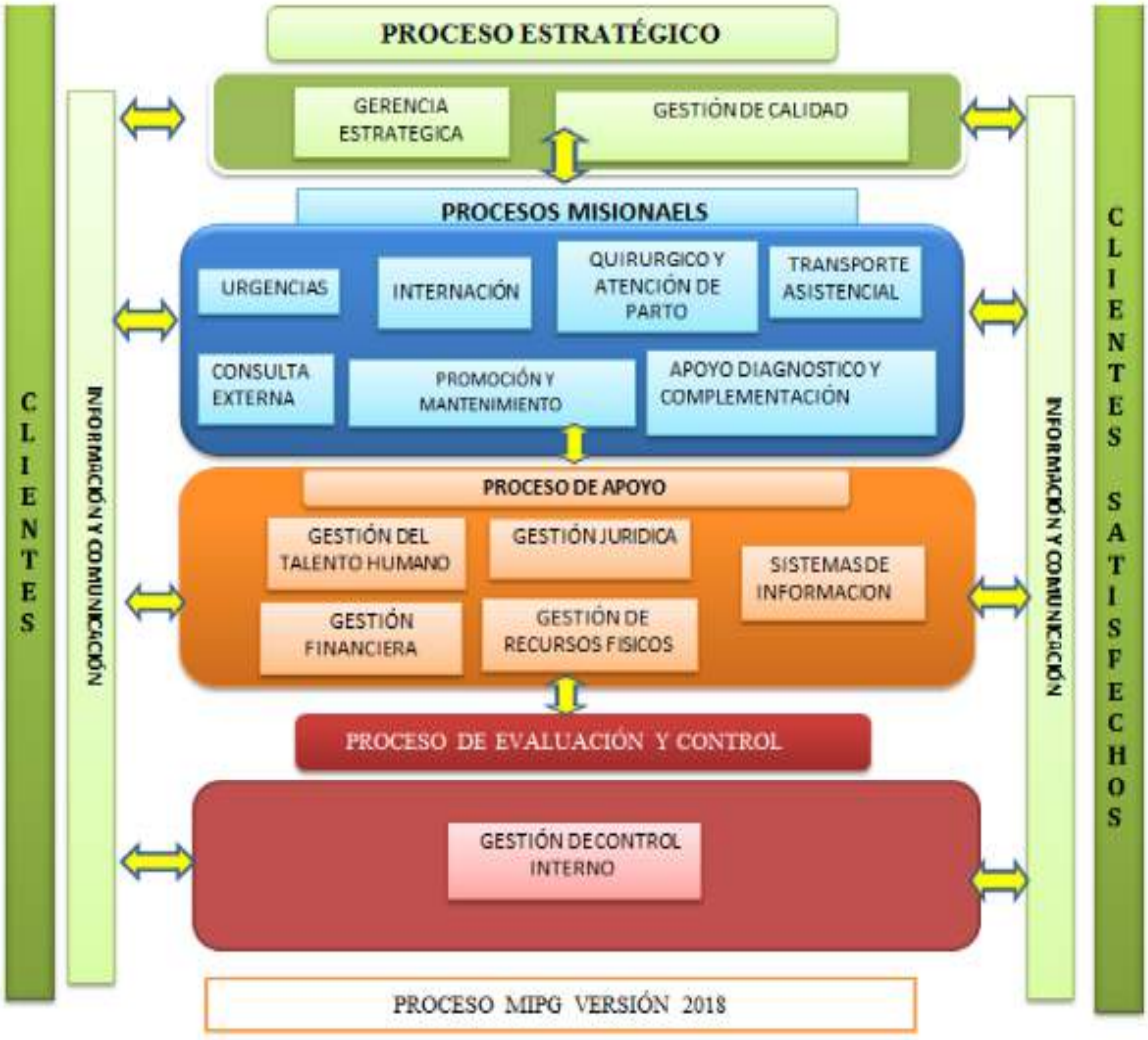
Tipo de Entidad: Pública.

Dirección de la Entidad: Se encuentra ubicada en el barrio la Parke vía al Rosal.

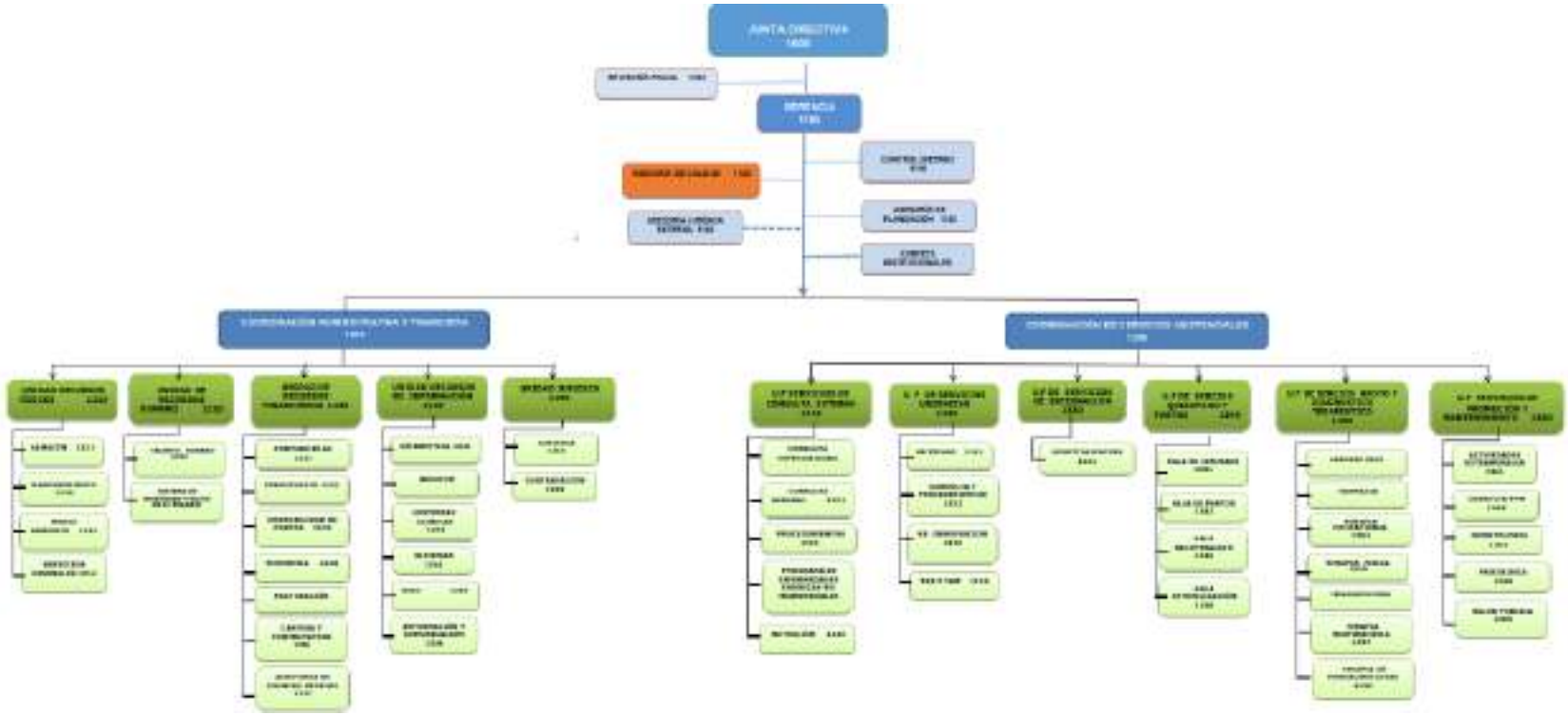
Contacto de la Entidad: Área de Urgencias: 3123500739, área Atención al Usuario: 3123506029, área Talento Humano: 3182528532, área administrativa Secretaría de Gerencia: 3108020679.

Dependencia a la que pertenece el archivo: El Archivo central y de Historias Clínicas, al igual que el Proceso de Gestión Documental dentro de la Entidad pertenecen al sistema de Información.

MAPA DE PROCESOS



ESTRUCTURA ORGANICA



Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

X. ADMINISTRACION DE ARCHIVO

El Archivo de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús se encuentra ubicado al interior de la institución, en un depósito, divido en dos tipos de archivo: el archivo central y el archivo de historias clínicas.

Cuenta con 2 equipos de cómputo y 1 impresora para uso de los funcionarios que desempeñan su labor en el área.

El archivo se encuentra dotado con 2 sistemas de aire acondicionado ya que es extenso en sus dimensiones.

Se realizó medición del área de almacenamiento físico y se determina que es de 132 M2.

- **Archivo de Gestión:**

La administración de los archivos de gestión se encuentra a cargo de los jefes de los procesos y de los auxiliares según designe el coordinador para cada proceso.

- **Archivo Central:**

La administración del archivo central se encuentra en custodia del proceso de gestión documental a cargo del encargado del Área el señora **DORA ROCIO ERAZO CERON**

Dentro de este archivo se encuentra formatos y soportes producidos y recibidos de las oficinas administrativas y legislativas, entregados por las personas que dentro del desarrollo de su actividad generen, estos documentos se encuentran organizados de manera que sea fácil el acceso a ellos, para procesos de investigación, auditorias u otro para el cual sea necesario disponer de él ya que cuenta con un inventario y este especifica la ubicación actual del documento.

El archivo central está distribuido cuenta con su información dispuesta en cajas en ubicadas en 55 estanterías.

Debido a la falta de estantes hay cajas que se encuentran ubicadas en el piso, expuestas al deterioro a causa de la humedad o deformación entre ellas por el peso de las cajas que se encuentran unas encima de otras.

Se cuenta con horario de atención de 7 am – 12 m y 1:30 pm – 5 pm.

Desde los diferentes procesos y subprocesos de la E.S.E se cuenta con archivos de gestión organizados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, lo que garantiza la conservación documental y disposición de la información.

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

- Definición: es el traslado del archivo de gestión al archivo central y del archivo central al archivo histórico.

- Las transferencias de archivos solo se hacen por medio de lo establecido en las tablas de retención documental y con un manual de “transferencias documentales”

- No se cuenta con cronograma de transferencias.

DISPOSICION DE DOCUMENTOS

- Definición: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental, o en las tablas de valoración documental, con miras en la conservación total, la eliminación, selección y/o producción.

- No se ha realizado proceso de disposición final de la documentación.

COMITÉ DE ARCHIVO

En cumplimiento a la normatividad Decreto 1080 del 2015, Articulo 2.8.2.1.14 *“las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un comité interno de archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la ley 594 de 200 y demás normas reglamentarias.”*

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

- **Cuadros de clasificación documental (CCD).**

Aprobado desde la fecha 23/septiembre/2013 por el comité de archivo, desde entonces no se ha realizado actualizaciones.

- **Tablas de retención documental.**

Las tablas de retención documental son un elemento indispensable en la gestión documental y de interés esencial el cual permite la racionalización de la producción documental y entender el ciclo vital de los documentos de archivo de gestión, archivo central e histórico, están se encuentran aprobadas a nivel institucional pero por parte del archivo departamental no cuenta con la aprobación, por lo cual se debe realizar modificaciones.

Por el momento se están actualizando, se está recopilando información pasando por cada una de las oficinas y preguntando al encargado cuales son los documentos que genera y anexando para su respectiva actualización.

- **Plan institucional de archivos (PINAR).**

Teniendo en cuenta que el PINAR es un elemento indispensable en la gestión documental y un instrumento archivístico esencial, este plan institucional se encuentra en proceso de elaboración.

- **Programa de gestión documental.**

Este programa se encuentra en elaboración, no está terminado por lo tanto no ha sido aprobado y documentado, la institución está en proceso de actualización de las Tablas de retención documental, tablas de valoración documental, una vez terminados estos instrumentos se procederá a realizar el ajuste y será publicado.

- **Inventario documental.**

Se cuenta con un inventario de toda la documentación que reposa en el archivo central, para este llevar a cabo con el cumplimiento de este instrumento archivístico se utiliza El CUADRO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**.**

- **Sistema integrado de conservación (SIC). O Programa de conservación.**

El SIC se encuentra en proceso de elaboración.

- **Foliación de documentos.**

La foliación es una acción que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad. Se realiza en la esquina superior derecha de la cara del folio en el mismo sentido del texto, utilizando lápiz 2b de mina gris. Este proceso es realizado en cada una de las dependencias productoras de documentos, al momento que ingresan al archivo central el encargado realiza inspección para determinar si la foliación es correcta.

- **Consulta y préstamo de documentos.**

Se entiende por préstamo a la entrega provisional de un documento, por parte del Archivo Central de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, con fines de búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones.

El préstamo de documentos puede hacerse a los funcionarios de la E.S.E, pero estos no podrán salir de la institución, salvo regulación específica reglamentaria o por la autorización por escrito y expresa del gerente.

Para efectos del préstamo de documentos se utiliza el formato de préstamo documentos.

- **Transferencia de archivos.**

Las transferencias documentales de cada dependencia son recibidas y cotejadas por el coordinador de archivo de la entidad, son ubicadas en cajas de archivo, las cuales, se numeran consecutivamente, posteriormente son ubicadas en la estantería correspondiente, pero en el momento no hay espacio disponible dentro de ellas.

Disposición Final de los Documentos.

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

Se realizó la eliminación de los documentos que se encuentran por más de 5 años en el Archivo Central, Conforme al contenido de la Tabla de Retención Documental y la tabla de Valoración Documental del Hospital Sagrado Corazón de Jesús, se procede a efectuar la eliminación de los Documentos de Archivo, que han cumplido su ciclo vital tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y cuya destinación final es eliminación. Toda eliminación de documentos se efectuará por medio de picado o rasgado del papel esto con el fin de preservar el medio ambiente.

ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS

La administración del archivo de historias clínicas se encuentra en custodia del proceso de gestión documental a cargo de la encargada de área, Dora Roció Erazo Cerón.

Se cuenta con 1 auxiliar de archivo de historias clínicas y su horario de atención es de 7 am – 12 m y 1:30 pm – 5 pm, la señora Gladis Elena Bedoya, quien se desempeña dentro del área, su jefe inmediato es Dora Roció Erazo Cerón.

El archivo de historias clínicas se encuentra en 6 estanterías rodantes y 6 estanterías fijas o estáticas.

Se garantiza la disposición oportuna de las historias clínicas físicas y magnéticas tanto para usuarios internos y externos ya que se encuentra organizado de manera numérica.

Se garantiza la confidencialidad, seguridad y custodia de la historia clínica.

La E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús para entrega de historias clínicas establece que: se debe presentar documento de identidad original (cedula de ciudadanía y tarjeta de identidad para menores de edad, mayor de 15 años), para solicitud de historias clínicas a terceros debe presentar una autorización autenticada y copia de documento. En cumplimiento de la Resolución 1995 de 1999.

Ilustración: almacenamiento de historias clínicas. HSCJ

El área de archivo de Historias Clínicas se encarga de prestar servicios tales como guardar los documentos respecto a antecedentes patológicos, evolución de los

padecimientos, informes respecto a intervenciones quirúrgicas y tratamientos en el hospital y en general lo que va formando la historia clínica del paciente.

Desde el Archivo del Hospital se envían a la sede de P y M del Hospital Sagrado Corazón de Jesús, las historias clínicas de mujeres en estado de gestación las cuales son citadas cada mes a control y estas historias son devueltas al día siguiente al archivo.

Durante la observación se evidencia reportes o registro de Historias Clínicas de años atrás sin clasificar y encarpetar. Tal como se anexa en la siguiente foto:

Como acción de mejora esta información de historias clínicas se ha ido organizando en su respectiva carpeta de archivo.

Es importante tener en cuenta que hacen falta más estanterías para la disposición de las carpetas ya que con las que se cuenta no son suficientes y están saturadas y están presentando daños en su material. Se evidencia registro fotográfico.

FACTORES QUE AFECTAN LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS.

- La entidad no cuenta con política de gestión documental aprobada.
- No se cuenta con un sistema o programa de conservación documental.
- La entidad no cuenta con un plan de emergencias ante desastres aplicada a la documentación con altos valores documentales.
- Los archivos que reposan en el Acervo Documental no cuentan con Tablas de Valoración Documental.
- Al no contar con tablas de valoración documental no se puede realizar la depuración de documentos que han cumplido su ciclo y como consecuencia se obtiene acumulación innecesaria.
- El deposito cuenta con el espacio necesario para albergar todos los documentos tanto de archivo central como de archivo de historias clínicas, pero no cuenta con estantes para ser ubicados lo que está generando la mala utilización del depósito. Las cajas están en el piso.
- Se observan documentos por fuera de su respectiva unidad de conservación.
- No se cuenta con sistema de gestión documental.
- Dentro del archivo de historias clínicas se encontraron historias del mismo paciente en más de una carpeta.
- También dentro de este archivo se evidencio que hace un tiempo no se ha realizado separación de historias clínicas de pacientes fallecidos, se encuentran dentro del archivo activo del hospital.
- Dentro del depósito se cuenta con 2 aires acondicionados los cuales no dan abasto ya que el área es de gran dimensión.
- La entidad no cuenta con unidad de correspondencia.
- Las áreas destinadas a custodia no cuentan con elementos de control y aislamiento.
- Las carpetas utilizadas son elaboradas en material frágil, lo que indica que se deterioran y deforman con facilidad.
- La entidad no ha realizado mediciones de condiciones ambientales y de higiene dentro del área.
- La entidad no ha realizado jornadas de limpieza de estanterías por un largo periodo de tiempo.
- No se cuenta con un sistema de alarmas para detección de incendios, intrusiones o inundaciones.

A continuación se describen los riesgos a los que se expone la documentación:

RIESGO	CAUSA
Acumulación de documentos	Falta de TRD actualizadas e implementación de TVD para hacer la respectiva depuración de documentos. También se atribuye la causa de mala utilización del espacio que está determinado para la documentación.
Deterioro de documentos Que ciertos documentos se tornen quebradizos, se fracturen o se des laminen.	Mala manipulación Temperatura no adecuada
Perdida de información por catástrofe natural o provocada en el área de archivo	Faltan estanterías para la respectiva ubicación de las cajas y carpetas donde se encuentra consignada la documentación.
Incendios, intrusiones o inundaciones.	Falta de sistemas de alarma.
Factores contaminantes biológicos	La falta de mantenimiento, humedad, falta de jornadas de fumigación, falta de jornadas de desinfección y limpieza.

XI. CONCLUSION

Atreves del diagnóstico realizado en el hospital Sagrado Corazón de Jesús se evidencian las oportunidades, fortalezas, deficiencias, y amenazas que presenta el Archivo Documental de la entidad referente a los diferentes factores que influyen en la conservación del documento a lo largo de su ciclo vital. Este diagnóstico es una línea base para iniciar un procesos de recuperación y levantamiento del fondo documental de la entidad según las especificaciones de la normatividad vigente.

XII. RECOMENDACIONES

Se hace necesario inmediatamente iniciar un plan de acción con el fin de lograr un mejoramiento en el área y en los procesos, activando y teniendo en cuenta el ciclo **PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)** para de esta manera seguir los lineamientos e identificar las posibles fortalezas, debilidades y oportunidades.

Elaborar, aprobar, publicar, implementar y/o actualizar los instrumentos archivísticos que se nombran a continuación:

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- ✓ Actualización Tabla de Retención Documental – TRD.
- ✓ Programa de Gestión Documental – PGD.
- ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.
- ✓ Inventario Documental.
- ✓ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Tablas de Control de Acceso.

Normalizar las trasferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central

Realizar la adquisición de estantería necesaria para organización de la documentación dispuesta que se encuentra sobre el piso.

Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Sistema o programa Integrado de Conservación.

XIII. BIBLIOGRAFIA

- https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf
- https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg
- https://www.archivogeneral.gov.co/

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

XIV. ANEXOS

El registro fotográfico que a continuación se muestra, permiten realizar un comparativo entre como era el estado antes y el estado actual de las distintas Ubicaciones de Archivo de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús.

ANTES

AHORA

ANTES

AHORA

ANTES

AHORA

ELIMININACION DE DOCUMENTOS