

	<p>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5</p>	<p>Código: GD-PR-01</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</p>	<p>Versión: 1</p> <p>Fecha Elaboración: 22/08/2023</p> <p>Página 1 de 37</p>

# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

## GESTIÓN DOCUMENTAL



**VIGENCIA 2023**

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
[www.hospitalhormiga.gov.co](http://www.hospitalhormiga.gov.co) - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 22/08/2023
		Página 2 de 37

**Elaborado por:**

Dora Roció Erazo Cerón

**Revisó:**

**Gerencia de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús**

---

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

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 22/08/2023
		Página 3 de 37

### CONTROL DE DOCUMENTO

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Autores</b>	Dora Roció Erazo Cerón <hr/>	Coordinador Sistema de Gestión Documental	Gestion Documental		
<b>Revisó</b>	Jhon Fredy Reina	Profesional de Planeación	<b>Área de Planeación</b>		
<b>Aprobación</b>	Gerencia de la E.S.E HSCJ	Gerente	<b>Gerencia</b>		

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 22/08/2023
		Página 4 de 37

### HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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- DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	N/A		
2.0	Brayan Esteban Cuaran Álvarez	Gerencia E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús	Actualización- DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	<b>SI</b>		

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PR-01
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 22/08/2023
		Página 5 de 37

## TABLA DE CONTENIDO

### I. INTRODUCCIÓN

### II. JUSTIFICACIÓN

### III. OBJETIVOS:

- Objetivo General
- Objetivos Específicos

### IV. APLICACIÓN

### V. MARCO CONCEPTUAL

### VI. MARCO NORMATIVO

### VII. BALANCE DEL ESTADO ACTUAL

### VIII. METODOLOGÍA

### IX. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

- Mapa De Procesos
- Estructura Orgánica

### X. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

- Archivo de Gestión
- Archivo Central
- Archivo de Historias Clínicas

### XI. CONCLUSIÓN

### XII. RECOMENDACIONES

### XIII. BIBLIOGRAFÍA.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 22/08/2023
		Página 6 de 37

## I. INTRODUCCIÓN

Dentro de la normatividad la E.S.E. 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.

El Diagnóstico Integral de Archivos es el proceso de revisión del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología; así, como la ratificación del cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad. Siendo así, la **E.S.E. HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**, desarrolla la actualización de su Diagnóstico Integral de Archivos como resultado en la búsqueda de un instrumento metodológico que refleje la problemática del estado actual de la gestión documental en la E.S.E; para así, establecer estrategias enfocadas a la optimización de los procesos y servicios que ofrece el archivo en la E.S.E.

## II. JUSTIFICACIÓN

La E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús es una entidad prestadora de servicios de salud de primer nivel y tiene como responsabilidad dar cumplimiento a sus 3 pilares, en primer lugar se encuentra la organización documental, lo que quiere decir que toda la documentación que se encuentra almacenada debe estar ordenada, clasificada, y descrita para que exista el control y la ubicación de los mismos en nuestra gestión diaria, el segundo pilar es la Conservación que implica que estos archivos estén bajo las condiciones ambientales ideales para que los documentos no se deterioren y por consiguiente no se pierdan, y el tercer pilar es el acceso a los documentos en otras palabras si organizamos y conservamos es con la finalidad de que el usuario de los archivos y nosotros como entidad podamos consultarlos sin ningún inconveniente.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 22/08/2023
		Página 7 de 37

### III. OBJETIVOS

#### Objetivo General

Realizar el análisis del archivo con el fin de Identificar las condiciones en las que se encuentran los fondos documentales para detectar posibles deficiencias en la infraestructura física y por ende falencias y oportunidades de manejo, para formular estrategias de mejoramiento o mantenimiento de dichas condiciones; encaminadas a la problemática archivística encontrada.

#### Objetivos Específicos:

- Ejecutar la medición actual de los Archivos de Gestión documental y Archivo central de la entidad.
- Verificar la condición de conservación de los archivos documentales la E.S.E. HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS.
- Conocer las necesidades de la entidad que permitan el cumplimiento de la función archivística en la institución.

### IV. APLICACIÓN

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

### V. MARCO CONCEPTUAL

- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos que se custodian en una institución.
- **Almacenamiento de documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PR-01
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 22/08/2023
		Página 8 de 37

conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

- **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.
- **Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Componente ambiental:** Conjunto de parámetros físicos (Temperatura, Humedad Relativa y Humedad de Muros), químicos (gases contaminantes y material particulado) y biológicos (Carga microbiana o biocontaminación y demás agentes biológicos) del microclima de un depósito y que inciden directamente en la conservación de los soportes documentales.
- **Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Consulta de documentos:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **Depósito de archivo:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- **Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- **Disposición final de documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **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.
- **Tablas de Retención Documental:** Se define como el listado de series y Subserie, 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, subserie y tipos documentales que componen un acervo documental y/o su fondo, a cuáles se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PR-01
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 22/08/2023
		Página 9 de 37

teniendo en cuenta los valores secundarios asociados a las funciones y periodos administrativos institucionales.

- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>		Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 10 de 37

## VI. MARCO NORMATIVO LEGAL

Norma	Epígrafe	Artículos
<b>Ley 594 de 2000</b>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	<b>Artículo 1:</b> Objeto. Establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. <b>Artículo 2:</b> Ámbito de aplicación. Comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley. <b>Artículo 22:</b> Procesos archivísticos.
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015.	<b>Artículo 2.8.2.5.8.</b> Instrumentos archivísticos para la gestión documental. <b>Artículo 2.8.2.6.4.</b> Criterios para la Selección de Sistemas de Gestión de Documentos. <b>Artículo 2.8.2.7.1.</b> Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos.
<b>Acuerdo 038 de 2002:</b>	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	<b>Artículo 1:</b> Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
<b>Acuerdo 02 de 2014:</b>	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.	Artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 del AGN de 2012
<b>Acuerdo 04 de 2015:</b>	Por medio del cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	Aplica toda la norma
<b>Ley 1712 de 2014</b>	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones	<b>Título II, Artículo 9:</b> Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. <b>Artículo 15:</b> Programa de Gestión Documental
<b>Acuerdo 006 de 2014</b>	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000	Artículo 4. Componentes del Sistema Integrado de Conservación- SIC Artículo 14: Criterios de intervención de documentos de archivo. Artículo 19: Estructura del plan de preservación digital a largo plazo.
<b>Acuerdo 004 de 2019</b>	Por medio del cual se reglamentan parcialmente los	Aplica toda la norma

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>		Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 11 de 37

	Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	
<b>Ley 1581 de 2012</b>	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Título I, Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones. Artículo 2: Ámbito de aplicación.
<b>Decreto 2609 de 2012</b>	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	<b>Capítulo I, Artículo 1:</b> Ámbito de aplicación. La Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). <b>Artículo 3:</b> Responsabilidad de la gestión de documentos. <b>Artículo 8:</b> Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

## 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 1.000 cajas, donde se incluyen información administrativa de la Entidad de todas las áreas que la conforman.

En cuanto a procesos documentales no se tienen implementados en la **E.S.E. HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**, se viene trabajando con los instructivos e información del Archivo General de la Nación.

## VIII. METODOLOGÍA

Para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos de la **E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**, se evaluaron los requisitos de tipo administrativo, funcional y de preservación de la gestión documental en la entidad, tomando 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>

Se evaluaron los siguientes puntos:

### Aspectos Administrativos:

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

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 12 de 37

- 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.

### **IX. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO**

La E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús es una institución de carácter público de orden departamental conformada por Decreto 0094 de marzo 31 del 1998 de la Gobernación del Putumayo por la cual se “Crea el Hospital de la Hormiga del municipio del Valle del Guamuez, de naturaleza indefinida de orden Departamental”.

El Decreto 016 de febrero 9 de 1999 de la Gobernación del Putumayo, por la cual se modifica el Decreto 0094 de marzo 31 de 1998, por la cual se crea a partir de la vigencia del presente decreto el Hospital de Primer Nivel de Atención Sagrado Corazón de Jesús de la Hormiga – Valle del Guamuez, Putumayo, como una Empresa Social del Estado, entendido como categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Desde ese momento la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús contaba con una planta de personal de 41 empleados con equipos adecuados y una infraestructura algo limitada. En el año de 1.999 se inicia la construcción de una nueva infraestructura para el hospital en el barrio la Parker con 5 módulos aprobados por el ministerio de salud con recursos del FIP, gestionados mediante proyectos que se presentaron en el año de 1996.

Desde su creación hasta la fecha la E.S.E es considerada como una de las mejores instituciones prestadoras de servicios de salud del departamento, gracias a la excelente gestión y desempeño que han realizado los gerentes, que como resultado permite que hoy en día la Institución cuente con solvencia financiera, informes de gestión gerencial con resultados sobresalientes, así como la implementación de sistemas y modelos que contemplan la mejora continua en los procesos.

Durante la presente administración se ha logrado fortalecer los procesos y procedimientos de la Institución, ampliando su portafolio de servicios, su capacidad resolutoria, sus recursos físicos,

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 13 de 37

humanos y tecnológicos. Es importante resaltar que durante el año 2022 luego de gestiones gerenciales se logra la consecución del título valor de la sede de PYM y la sede principal a nombre de la E.S.E, así como también la gestión para la dotación de equipos de rayos X modernos pasando de la tecnología análoga a la tecnología digital, estar a paz y salvo en los impuestos prediales de las sedes, entre otras gestiones.

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 Parker 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.

El objetivo de este apartado, dentro del proceso de diagnóstico integral está referido a determinar la estructura administrativa del archivo dentro de la entidad, al igual que los servicios internos y externos que presta, así como el presupuesto y recurso humano destinado a desarrollar las funciones bien sean establecidas por manuales o que se ejecuten en la práctica sin su existencia. estos elementos permiten establecer o determinar las acciones que el archivo debe emprender para fortalecer tanto su sistema de organización interna como las relaciones que debe cumplir con la entidad a la cual pertenece, ya que como instancia que se encarga de la organización, conservación y acceso a la información producida por la entidad debe fijar los lineamientos bajo los cuales se realice la gestión de la documentación acorde con los principios archivísticos.

➤ **Datos del archivo**

**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 ejerce el rol de 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.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 14 de 37

#### **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 Parker vía al Rosal.

#### **Contacto de la Entidad:**

Área de Urgencias: 3108020680

área Atención al Usuario: 3123506029

área Recurso Humano: 3182528532

área administrativa Secretaría de Gerencia: 3108379335.

Trabajo social: 3108993041

**Area 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.

#### **PLATAFORMA ESTRATEGICA.**

La plataforma estratégica de la E.S.E fue aprobada por la Junta Directiva mediante acuerdo No. 010 de noviembre de 2020.

A continuación, se presentan el mapa de procesos actualizado a 2023:

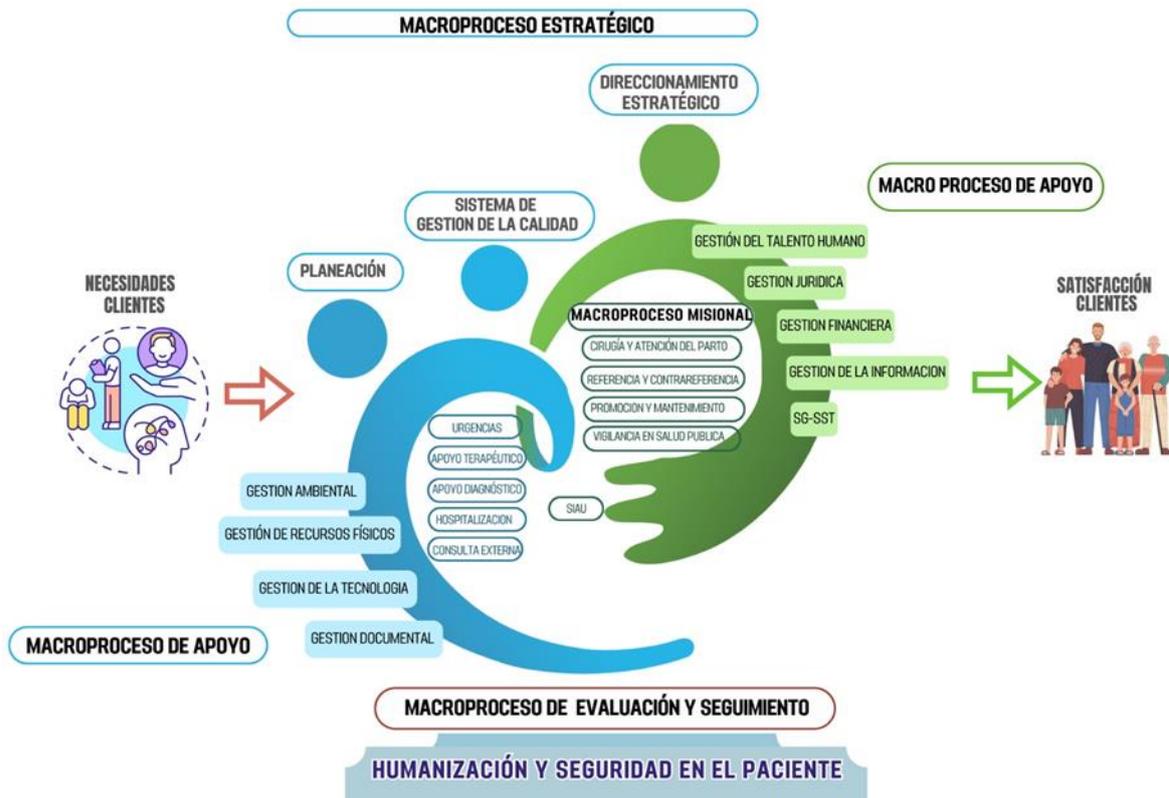
*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 1 Fecha Elaboración: 27/07/2023 Página 15 de 37

## MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos a continuación, nos permite ver de forma gráfica todos los procesos que se llevan a cabo dentro de la institución y sus interrelaciones:



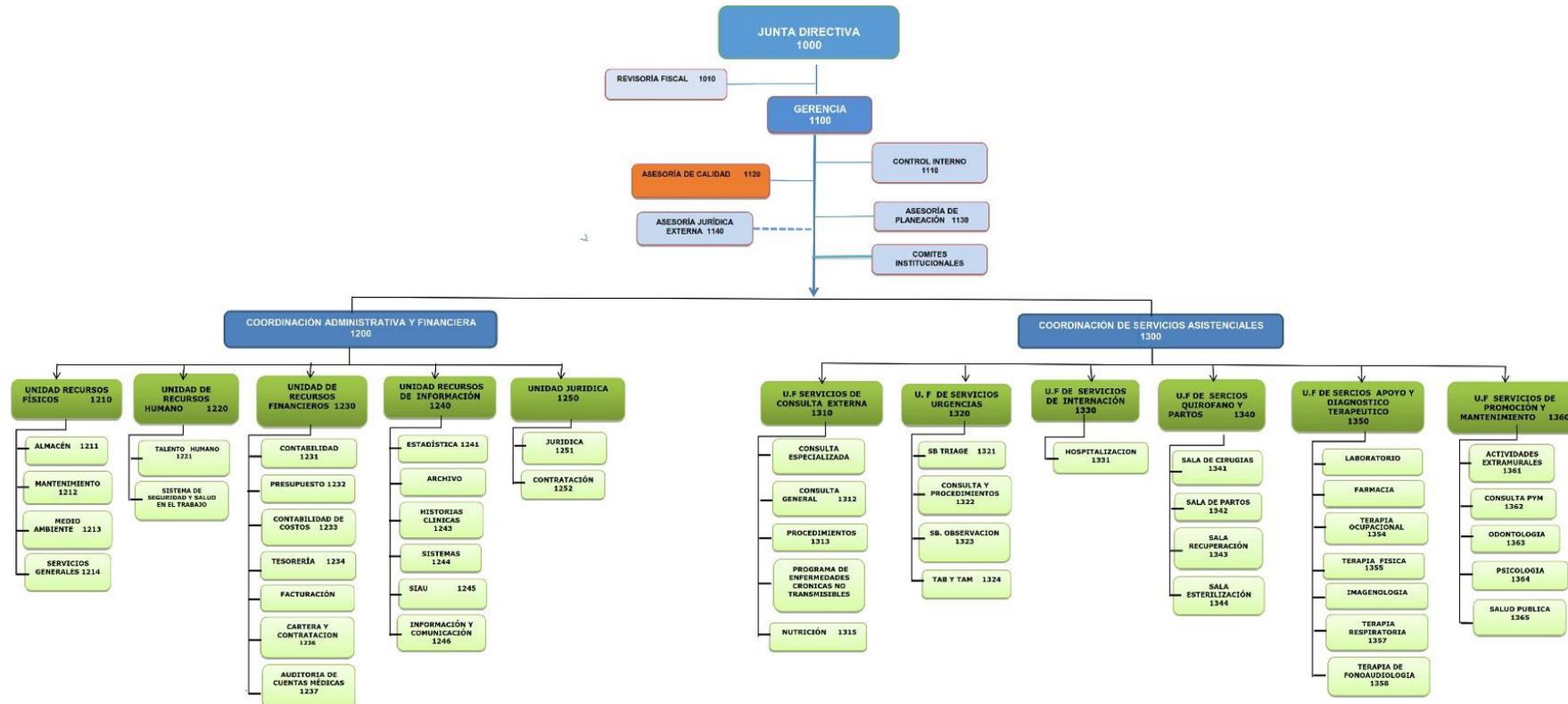
Fuente: Oficina de Calidad

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 1 Fecha Elaboración: 27/07/2023 Página 16 de 37

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente: Oficina de Calidad

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –  DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 1
		Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 17 de 37

## X. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO



Fuente: Oficina de Archivo – Gestion de Documental

El Archivo de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús se encuentra ubicado al interior de la institución, en un depósito, dividido 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 3 sistemas de aires acondicionados.

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 del jefe del proceso y del auxiliar según designe el coordinador para cada proceso.

1. **Responsabilidad del proceso de Gestión Documental**

- **Archivo Central:**

El equipo de trabajo dirigido por el área de Archivo y Gestión Documental está conformado por el siguiente personal:

- ❖ Un (1) profesional en área del conocimiento Ingeniería y a fines.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>		Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 18 de 37

- ❖ Un (1) Auxiliar administrativo con experiencia en gestión documental, para apoyo del proceso de radicación de correspondencia, transferencias documentales, organización y digitalización de documentos, atención al usuario entrega de historias clínicas.

## 2. Servicios de Gestión Documental

En desarrollo del proceso de gestión documental se derivan los siguientes servicios:

- Gestión de correspondencia.
- Asesorías de gestión documental para todas las áreas de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús.
- Sensibilizaciones en temas de gestión documental dirigidas a todo el personal.
- Transferencias documentales primarias.
- Procesamiento técnico y conformación de expedientes físicos, de acuerdo con las Tablas de Retención documental de las dependencias.
- Préstamo y consulta: Los lineamientos para el servicio de préstamo y consulta está destinado a los funcionarios y colaboradores de la E.S.E, cuya solicitud se realiza vía correo electrónico a [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)
- Conservación y custodia de documentos de archivo. Cabe resaltar que, en la inspección realizada se identificó que no existe un espacio adecuado para una sala de consulta que permita atender a los colaboradores de la entidad, ni a los usuarios externos, cuando éstos requieren verificar la documentación en soporte físico.

## 3. Infraestructura e instalaciones del archivo del Archivo de Gestión Centralizado

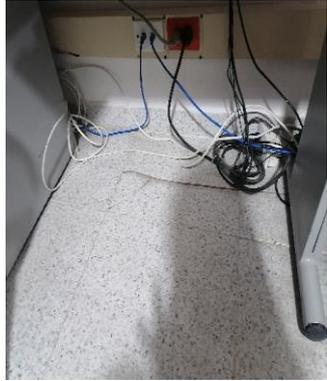
Registro fotográfico del archivo de gestión centralizado:

			Iluminación artificial
---	---	--	------------------------

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>		Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 19 de 37

			Elementos de seguridad y protección industrial
			Punto ecológico y recomendación
			Puerta de acceso a la unidad de correspondencia, recepción y radicación
			Archivo de gestión centralizado: infraestructura

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –  DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 27/07/2023	
	Página 20 de 37	

			Archivo de gestión centralizado
---	---	--	---------------------------------

**Tabla 3. Registro fotográfico del archivo de gestión centralizado en el E.S.E**

Dentro de este archivo se encuentra formatos, soportes producidos y recibidos de las diferentes oficinas administrativas y asistenciales, 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 las cuales están ubicadas en 79 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.

#### **Almacenamiento de los archivos de gestión:**

**Como se almacenan los documentos contables:** Los contratos desde el año 2021 se encuentran en proceso de transferencia documental, actualmente se está realizando transferencia de la vigencia 2022, del año 2020 hacia atrás se encuentran en custodia del Archivo Central. Las contrataciones del 2022 se encuentran custodiados por el funcionario responsable de contratación.

**Como se almacenan las Historias Laborales:** Las historias laborales activas e inactivas se encuentran bajo la custodia de la Profesional universitaria de Talento Humano.

**Como se almacenan las Actas y Resoluciones:** Las actas desde el año 2021 se encuentran en proceso de transferencia documentales, del año 2020 hacia atrás se encuentran en custodia del Archivo Central. Las resoluciones desde el año 2021 se encuentran en proceso de transferencia documentales, del año 2020 hacia atrás se encuentran en custodia del Archivo Central, responsable de Gestión Documental. Las resoluciones de los años 2021 y 2022 se encuentran custodiados por el funcionario Profesional universitaria de Talento Humano.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 21 de 37

**3.4.1.1. Clasificación** Es el primer paso del conjunto de procesos destinado a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica. De acuerdo a la ley que rige en Colombia sobre archivo.

La **E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús**, clasifica sus documentos en el depósito de archivo central de la siguiente manera:

- **Sección:** el archivo se encuentra clasificado según la estructura organizacional de la entidad (dependencia) por estantería y año de creación de los documentos.
- **Subsección:** Los documentos están organizados según la necesidad que genere cada oficina.
- **Serie:** conjuntos de documentos producidos como resultado de un mismo procedimiento administrativo o jurídico.

Como proceso archivístico, la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánica funcional de la entidad y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de las funciones. La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan las subdivisiones que conforman la institución.

Se cuenta con horario de atención de: 7:00 am – 12:00 pm 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.

## Características de los Documentos

**3.1. Limpieza y desinfección** Son dos componentes básicos que constituyen dos de las principales estrategias para la conservación de los archivos dentro de los estándares de calidad. Una limpieza inadecuada o la falta de ella es en muchos casos la causa de daños costosos y algunas veces irreparables. La acumulación del polvo y suciedad, unida a condiciones elevadas de humedad relativa, genera el desarrollo de microorganismos y la formación de manchas sobre el material documental.

**3.1.1. Consideraciones y procedimiento al aplicar una jornada de aseo del archivo** La limpieza se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o del depósito de archivo en una área aislada y ventilada, que, dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente. El proceso de limpieza documental **siempre** se debe hacer en seco. **nunca** aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos. Eliminar material metálico como clips y grapas presentes en la unidad. De ser necesario, sustituir el material eliminado por clips con recubrimiento plástico. Ubicar los documentos en sus respectivas carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente.

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 27/07/2023	
	Página 22 de 37	

**Mantenimiento (Limpieza)**

REGISTRO LIMPIEZA Y DESINFECCION TERMINAL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES					
AREA:					
MES:			AÑO:		
FECHA	PISOS	PAREDES	TECHO	PAREDES	VENTANAS
Marcar L=limpieza D= Desinfección Elaboró: <b>Andres Camilo Canacuan</b> Revisó: <b>Deyby Tapia</b>					

Planilla de limpieza en área de archivo



*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración:
		Página 23 de 37

## Organización

Revisión de las operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. (Decreto 1080, 2015) Se detalla a continuación un resumen del estado actual de la organización documental que se desarrolla al interior del archivo central.

Inscripción en universidades locales, 2005

ACTIVIDADES / INSTRUMENTOS QUE APOYAN EL PROCESO	ESTADO
Los documentos se encuentran en su respectivo trámite acorde con los CCD y las TRD.	Si, se encuentran identificados por series y subseries, sin embargo, la TRD no se encuentra actualizadas desde el año 2014, que hasta la fecha se siguen implementando.
Implementación de TRD	Hasta la fecha se implementa la TRD versión 2014, está en proceso la actualización de la nueva versión de TRD.
Administración de archivos de gestión	Son administrados por cada dependencia y equipo de trabajo
Inventarios documentales	si, se han realizado durante la vigencia 2021, los inventarios de las dependencias y equipos de trabajo, a nivel de series y/o subserie corresponden a las vigencias del 2021.
Fondos documentales	Se evidencia fondo documental sin algún criterio archivístico para la documentación física, digital y electrónica generada.

## TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

Conjunto de operaciones orientadas al traslado o remisión de la documentación del archivo de gestión al central, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Definir criterios y herramientas para las transferencias de documentos al archivo central de la institución.
- Comunicar y socializar dichos criterios a los usuarios internos de las oficinas productoras.
- Designar una persona para realizar y recibir las transferencias.
- Identificar la necesidad de transferir archivo de gestión, dependiendo de los tiempos de retención definidos en las TRD de la entidad.
- Preparar los documentos a transferir verificando los expedientes que se deben transferir según las TRD de la unidad funcional correspondiente.
- Depurar y organizar los archivos a transferir según lo definido en el Programa de Gestión Documental del Hospital.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 24 de 37

- Verificar que el inventario documental corresponda perfectamente a la documentación a entregar.
- Solicitar la transferencia primaria a la oficina de gestión documental mediante correo interno, anexando el inventario documental correspondiente.
- Verificar que los criterios para la transferencia se cumplan (series, subseries, tiempos de retención, inventario documental, foliación, marcación de carpetas, etc.)
- Si está correcta la documentación a transferir, emitir el acta de transferencia primaria.
- Trasladar la documentación a los depósitos del Archivo Central de la entidad, ubicarla geográficamente e incluir el inventario en la base de datos de documentos transferidos.

Se realizó diagnóstico de las operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo. (Decreto 1080 de 2015).

ACTIVIDADES / INSTRUMENTOS QUE APOYAN EL PROCESO	ESTADO
Cronograma de transferencias documentales Se cuenta con el formato normalizado GDC-FT0	Se cuenta con el formato normalizado GDC-FT011 Cronograma de transferencia documental, se cuenta con cronograma de transferencias documentales para la vigencia 2022
Recepción de transferencias documentales	Se recibieron transferencias en la vigencia 2023 para los periodos comprendidos entre 2020 a 2022
Transferencia de documentos electrónicos	N/A

#### • DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Para dar disposición final a los documentos, se deben determinar las acciones a realizar con estos luego de su ciclo de vida, de acuerdo a las disposiciones generales de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, aprobadas por el Comité de Archivo, prácticas de digitalización del archivo físico y procedimiento correcto para la eliminación de los documentos físicos, digitales y electrónicos. El procedimiento a seguir es el siguiente:

#### **Eliminación Documental**

- Identificar la necesidad de eliminar documentación.
- Verificar tiempos de retención y métodos de disposición final de la documentación a eliminar tanto física como electrónica según TRD o TVD.
- Revisar que se cumplan los criterios para una posible eliminación de documentos.
- Levantar inventario documental.
- Elaborar acta de eliminación por área adjuntando la relación correspondiente a la documentación a eliminar.
- Presentar las actas ante comité de Archivo como primera instancia.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 25 de 37

- Presentar las actas ante Comité para su aprobación.
- Eliminar la documentación con el procedimiento que determine la entidad teniendo en cuenta la normatividad del AGN.
- Publicar los inventarios de documentos eliminados.

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 de la E.S.E. 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.

- **PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

Revisión de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo. (Decreto 1080, 2015).

ACTIVIDADES / INSTRUMENTOS QUE APOYAN EL PROCESO	ESTADO
Sistema Integrado de Conservación	Se cuenta con SIC de 2021
Plan de Conservación Documental	Se cuenta con SIC versión de 2021
Mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento	Se cuenta con mobiliario estantería apta para archivos.
Plan de mantenimiento y limpieza de espacios	El grupo de Gestión Ambiental cuenta con un plan de mantenimiento y limpieza el cual deberá ser adoptado para toda la entidad.
Control de condiciones ambientales	El grupo de Gestión Documental cuenta con los equipos necesarios para llevar a cabo esta actividad
Plan de prevención y atención de desastres	No se cuenta con el plan.
Soportes documentales con deterioro biológico	No se evidencia biodeterioro en la documentación.
Plan de preservación digital a largo plazo	No se ha elaborado

- **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.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 26 de 37

- **Consulta y préstamo de documentos.**

Revisión de acciones y estrategias para garantizar el acceso a la información de manera física y digital, aprovechando herramientas adoptadas por la entidad como los procedimientos para la consulta de documentos y la página web de la entidad en donde se puede consultar los instrumentos archivísticos y los procesos concernientes a la Gestión Documental, 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.

**ACTIVIDADES / INSTRUMENTOS QUE APOYAN EL PROCESO**

**ESTADO**

Adopción y difusión de instrumentos archivísticos	instrumentos archivísticos Si, los instrumentos elaborados se encuentran publicados en la página web de la Entidad: <a href="https://hospitalhormiga.gov.co/">https://hospitalhormiga.gov.co/</a>
Adopción y difusión de instrumentos de gestión de información	Si, los instrumentos elaborados se encuentran publicados en la página web de la Entidad: <a href="https://hospitalhormiga.gov.co/">https://hospitalhormiga.gov.co/</a>
Manipulación de documentos durante consulta, préstamo y reprografía	Se cuenta con los siguientes documentos para consulta préstamo de documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• planilla de salida y entrada de documentos gestión documental.</li> <li>• Solicitud de Préstamo a órganos de Control y Control Interno Disciplinario.</li> </ul>
Tipo de solicitudes de documentos de archivo	Contemplada dentro del tipo de solicitudes de acuerdo a la Ley 1437 de 2011. Petición de documentos 10 días hábiles siguientes a su recepción
Responsabilidad que asiste a los funcionarios sobre la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso.	Programa de Gestión Documental, Así como se define la responsabilidad de acuerdo a lo señalado por la Ley 1437 de 2011.
Seguridad a la información física y digital	La información digital generada se encuentra almacenada en su mayoría en los Drive de cada funcionario público, por lo cual no garantiza que la información se encuentre en un ambiente seguro, adicionalmente.

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 27 de 37

- **Preservación a Largo Plazo**

Corresponde a las actividades realizadas por el Hospital para garantizar la preservación en el tiempo, independientemente de su forma de registro o almacenamiento. Busca ofrecer atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legalidad y conservación de documentos físicos y digitales. Para el desarrollo de este proceso se deben definir los siguientes documentos:

- Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación y Preservación)
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

#### **Actividad a Desarrollar**

- ✓ Elaborar Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital que incluyan, capacitación, sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales; prevención de emergencias y atención de desastres
- ✓ Elaborar y aplicar la Política de Seguridad de la Información
- ✓ Establecer y aplicar los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo
- ✓ Establecer y aplicar los requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo
- ✓ Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- ✓ Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

Dentro de este contexto, se identificó la situación actual y la necesidad de avanzar en la normalización archivística de la Institución, en atención a las necesidades propias del proceso a través de la formulación de proyectos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo descrita en la caracterización del proceso de Gestión Documental. En consecuencia, la entidad viene fortaleciendo el equipo de profesionales del Grupo de Gestión Documental con el fin de elaborar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos, así como establecer controles para el desarrollo de las actividades propias del proceso. En el análisis y revisión de los documentos que componen el proceso de Gestión Documental es necesario actualizar, unificar y renombrar dichos procedimientos; lo mismo que, la necesidad de identificar y definir de manera clara, cada una de las actividades y puntos de control de cada proceso; lo cual también permitirá establecer los compromisos y productos que deben entregar los colaboradores que desarrollan las actividades que en ellas participan.

En cuanto a los formatos, guías e instructivos, se evidencia la necesidad de actualizar algunos de ellos para el desarrollo de cada proceso.

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>		Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 28 de 37

- **COMITÉ DE ARCHIVO**

En cumplimiento a la normatividad Decreto 1080 del 2015, Artículo 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 ARCHIVÍSTICOS

Instrumentos y/o herramientas que apoyan el proceso	Estado
<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	Se encuentra aprobado mediante Resolución No. 304 de 03 de octubre de 2022, y socializado el 3 de octubre del año 2022. Se está realizando la actualización para el año 2024.
<b>Diagnóstico Integral de Archivos</b>	Se encuentra en elaboración, por lo tanto está pendiente la socialización con el comité de Archivo para su aprobación.
<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	Este programa se encuentra en elaboración, por lo tanto no ha sido aprobado y documentado, la institución está en proceso de actualización de las Tablas de retención documental (TRD), tablas de valoración documental (TVD), una vez terminados estos instrumentos se procederá a realizar el ajuste y será publicado.
<b>Cuadros de clasificación documental (CCD).</b>	Aprobado desde la fecha 23/septiembre/2013 por el comité de archivo, se está pasando por cada área realizando la actualización.
<b>Tablas de retención documental - TRD</b>	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.
<b>Política de Gestión Documental.</b>	En la política se describen los mecanismos legales, institucionales y estratégicos para ejecución, revisión y verificación, para ello se indican los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta en su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo a través del ciclo <b>PHVA (Planear-Hacer-Verificar-Actuar)</b> y la mejora continua la cual permitirá que se logre de manera efectiva cumplir con el objetivo de la gestión documental también aprobado mediante

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 29 de 37

	Resolución No. 304 de 03 de octubre de 2022, y socializado el 3 de octubre del año 2022. Se está realizando la actualización para el año 2024.
<b>Inventario Documental.</b>	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.
<b>Sistema integrado de conservación (SIC).</b>	El SIC se encuentra en proceso de elaboración.

### ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS

La administración del archivo de historias clínicas se encuentra en custodia del proceso de Gestión Documental a cargo del encargado del área, **Brayan Esteban Cuaran Alvarez**.

Se cuenta con un (01) auxiliar de archivo de historias clínicas y su horario de atención es de 7:00 am – 12:00 pm y 1:30 pm – 5:00 pm, atendiendo a los diferentes usuarios por la colaboradora Gladis Elena Bedoya, quien se desempeña dentro del área.

El archivo de historias clínicas se encuentra en 6 estanterías rodantes y 8 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, en cumplimiento de la Resolución 1995 de 1999, establece que:

- **¿COMO SOLICITAR COPIA DE HISTORIA CLINICA Y ORDENES MEDICAS?**

**Si usted es el paciente debe presentar:**

- **PERSONALMENTE:** Documento de identificación original, o en caso de pérdida se admitirá una copia del documento como soporte para verificación de identidad.
- **POR CORREO ELECTRONICO:** adjuntar documento de identificación y carta de solicitud firmada, al correo [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co) (Favor especificar el correo donde debe ser enviada la historia clínica, la fecha o especialidad de la historia clínica).

**Si usted es un familiar o tercero autorizado por el paciente debe presentar:**

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –  DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 1 Fecha Elaboración: 27/07/2023 Página 30 de 37

- Carta de autorización al tercero ya sea en computador o escrita a mano, firmada por el paciente y por la persona autorizada.
- Copia del documento de identificación del paciente.
- Documento de identificación original de la persona solicitante.
- Orden médica.

**Si usted es la madre o el padre de familia de un paciente menor de edad debe presentar:**

- Documento de identificación del menor o copia del documento.
- Documento de identidad de padre o madre de familia.
- Orden médica.



**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.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –  DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 1
		Página 31 de 37

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:



*Ilustración: almacenamiento de historias clínicas. HSCJ*

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 tienen daños en su material. Se evidencia registro fotográfico.



*Ilustración: almacenamiento de historias clínicas. HSCJ.*

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración:	27/07/2023
	Página	32 de 37

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.



*Ilustración: almacenamiento de historias clínicas. HSCJ*

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 E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús, cuenta con un software integrado que genera la Historia clínica electrónica , esta herramienta permite que no se impriman documentos ya que cuando no se encuentran una Historia Clínica suelen imprimirla, estas acciones generan duplicidad de la información.

**Observaciones:** Se realiza limpieza a diario, pero mensualmente se realiza un aseo terminal donde se incluyen pisos, paredes, puertas, estantería y ventanas.

Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación: si

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 33 de 37

## FACTORES QUE AFECTAN LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

- 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 no cuenta con el espacio necesario para albergar todos los documentos tanto de archivo central como de archivo de historias clínicas y tampoco cuenta con estantes necesarios 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.
- Dentro del archivo de historias clínicas se encontraron historias del mismo paciente en más de una carpeta.
- 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.

### 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	Falta estanterías para la respectiva ubicación de las cajas y carpetas donde se encuentra consignada la documentación.

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –  DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 1 Fecha Elaboración: 27/07/2023 Página 34 de 37

Factores contaminantes biológicos	La falta de mantenimiento, humedad, falta de jornadas de fumigación, falta de jornadas de desinfección y limpieza.
-----------------------------------	--

## ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

### Archivo Central Deposito (Bodega P y M)



*Ilustración: Bodega P y M HSCJ*

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 27/07/2023	
	Página 35 de 37	

En el recorrido por las áreas de almacenamiento de los archivos de la E.S.E, 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, es de aclarar que estos documentos no cuentan con un inventario documental.

### Antes



*Ilustración: auditorio P y M HSCJ*

### Después:



*Ilustración: auditorio P y M HSCJ*

**Nota:** El espacio es utilizado para llevar las actividades de extracurriculares (Capacitaciones).

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración:
		Página 36 de 37

## XI. CONCLUSIÓN

La E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús, reconoce el valor que tiene la gestión documental y el archivo para la memoria de nuestra institución por lo cual se encuentra comprometida a de acuerdo a los recursos para llevar a feliz término todo el proceso de gestión documental y de archivo.

Para controlar las rasgaduras y las roturas generadas por la mala manipulación, se recomienda acudir al Archivo General de la Nación (AGN), solicitando asesoría en este procedimiento, o establecer una metodología que cuando se presenta este tipo de problemas con la documentación.

Se recomienda a la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús, implementar el programa de conservación preventiva, dirigida a controlar las causas de deterioro físico que puedan atentar contra la integridad física de los acervos documentales, que se encuentran en el archivo central y fondo acumulado.

El diagnóstico optimiza la toma de decisiones, la consistencia operativa y la continuidad de los procesos de gestión documental, para proporcionar organización de los archivos desde su misma producción hasta su disposición final.

## 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, amenazas 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.
- ✓ Inventario Documental.
- ✓ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Se requiere elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD, para la organización del fondo acumulado.
- ✓ Realizar la adquisición de estantería necesaria para organización de la documentación dispuesta que se encuentra sobre el piso.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código:
		Versión: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –</b> <b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 37 de 37

- ✓ 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.
- ✓ Es necesario adelantar la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Entidad de acuerdo con la nueva estructura orgánica que se estableció con la expedición.

### **XIII. BIBLIOGRAFIA**

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo N°48 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 conservación de documentos del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- Acuerdo No. 049 de 2000: por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: 2000.

#### **Fuentes Secundarias – Consulta Web**

- [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf)
- <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>
- <https://www.archivogeneral.gov.co/>
- <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>