
	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 1-38

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA 2025

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 2-38

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.

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.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración:
		21/04/2025 Página: 3-38

- 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 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

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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


	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 4-38

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 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.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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


	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 5-38

VI. MARCO NORMATIVO LEGAL

Norma	Epígrafe	Artículos
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Artículo 1: Objeto. Establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Artículo 2: 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. Artículo 22: Procesos archivísticos.
Decreto 1080 de 2015	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.	Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Artículo 2.8.2.6.4. Criterios para la Selección de Sistemas de Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos.
Acuerdo 038 de 2002:	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Artículo 1: Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
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.	Artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 del AGN de 2012
Acuerdo 04 de 2015:	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
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones	Título II, Artículo 9: Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Artículo 15: Programa de Gestión Documental
Acuerdo 006 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	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.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Fecha Elaboración: 21/04/2025 Página: 6-38

Acuerdo 004 de 2019	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
Ley 1581 de 2012	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.
Decreto 2609 de 2012	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.	Capítulo I, Artículo 1: 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). Artículo 3: Responsabilidad de la gestión de documentos. Artículo 8: 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 1.300 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”¹

Se evaluaron los siguientes puntos:

¹ Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. AGN.

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración:
		21/04/2025 Página: 7-38

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.

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.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 8-38

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, 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 el Doctor **CRISTIAN DANIEL AREVALO GUERRA**, quien en su nivel jerárquico y administrativo ejerce el rol de Gerente.

MISIÓN:


Somos una empresa social de estado del orden departamental que presta servicios de salud de primer nivel y algunas especialidades de segundo nivel en el departamento del Putumayo, con un modelo de atención integral centrado en el usuario y su familia. Contamos con un equipo humano competente y en constante aprendizaje, comprometido con la calidad, seguridad y humanización de la atención; contribuyendo a la promoción y al mantenimiento de la salud de nuestros usuarios y al equilibrio financiero del sistema

VISIÓN:

En el año 2027, Seremos una empresa líder en la prestación de servicios de salud primer nivel y algunas especialidades de segundo nivel, bajo los estándares de calidad y seguridad del paciente con una atención humanizada, sostenibilidad financiera, comprometidos con el desarrollo tecnológico, infraestructura moderna, innovación y la mejora continua en cada uno de los procesos institucionales.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 9-38

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- Trabajo en equipo.
- Servicio comunitario
- Atención humanizada.
- Cultura de calidad.
- Sentido de pertenencia
- Excelencia

VALORES INSTITUCIONALES.

- Liderazgo.
- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Justicia
- Diligencia

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: 310 8379335

Área de Urgencias: 312 3500739

área Atención al Usuario: 318 7174902

área Recurso Humano: 318 2528532


área administrativa Secretaría de Gerencia: 310 8379335

Trabajo social: 3123506029

Área 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.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 10-38

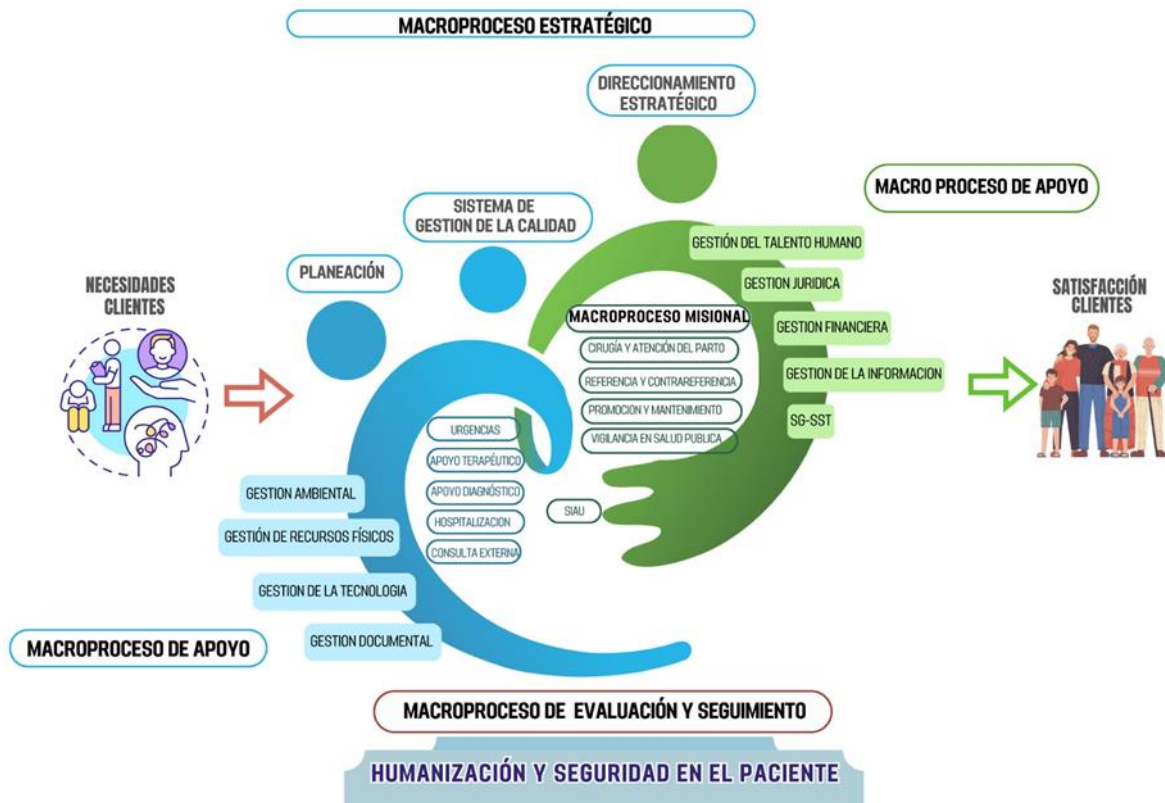
PLATAFORMA ESTRATEGICA.

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:

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:



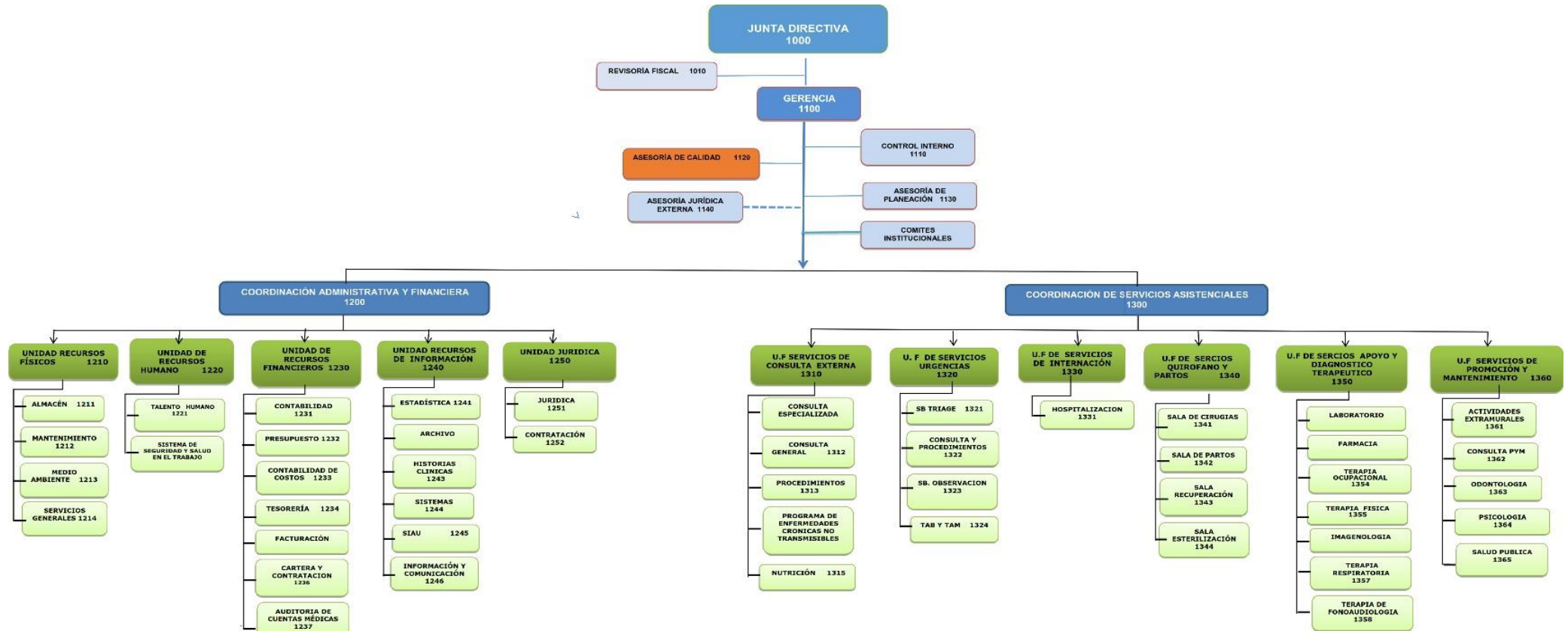
Fuente: Oficina de Calidad

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 11-38


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente: Oficina de Calidad

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 12-38

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 ,1 impresora y 1 scanner 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.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 13-38

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 administrativos y sus afines.
- ❖ 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 archivocentral@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.










Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 14-38


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

Registro fotográfico del archivo de gestión centralizado:

			Iluminación artificial
			Elementos de seguridad y protección industrial
			Punto ecológico y recomendación


Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 15-38

			Puerta de acceso a la unidad de correspondencia, recepción y radicación
			Archivo de gestión centralizado: infraestructura
			Archivo de gestión centralizado

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 16-38

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 del año 2024 se encuentran en proceso de transferencia documental, actualmente se está realizando transferencia de la vigencia 2023, del año 2022 hacia atrás se encuentran en custodia del Archivo Central. Las contrataciones del 2024 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 2023 se encuentran en proceso de transferencia documentales, del año 2022 hacia atrás se encuentran en custodia del Archivo Central. Las resoluciones desde el año 2023 se encuentran en proceso de transferencia documentales, del año 2022 hacia atrás se encuentran en custodia del Archivo Central, responsable de Gestión Documental. Las resoluciones de los años 2023 y 2024 se encuentran custodiados por el funcionario Profesional universitaria de Talento Humano.


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.
- **Series:** conjuntos de documentos producidos como resultado de un mismo procedimiento administrativo o jurídico.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración:
		21/04/2025 Página: 17-38

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.


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

Planilla de limpieza en área de archivo

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.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 18-38

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.

Mantenimiento (Limpieza)




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.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 19-38

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 2024, los inventarios de las dependencias y equipos de trabajo, a nivel de series y/o subserie corresponden a las vigencias del 2023.
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.
- 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.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 20-38

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 2025
Recepción de transferencias documentales	Se recibieron transferencias en la vigencia 2024 para los periodos comprendidos entre 2023 a 2024
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.
- 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

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 21-38

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 2024
Plan de Conservación Documental	Se cuenta con PCD versión de 2024
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	Se cuenta con Plan de preservación digital a largo plazo versión 2024

- **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.**

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.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 22-38

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: https://hospitalhormiga.gov.co/
Adopción y difusión de instrumentos de gestión de información	Si, los instrumentos elaborados se encuentran publicados en la página web de la Entidad: https://hospitalhormiga.gov.co/
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"> • planilla de salida y entrada de documentos gestión documental. • Solicitud de Préstamo a órganos de Control y Control Interno Disciplinario.
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.


- **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

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 23-38

- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Actividad a Desarrollar

- ✓ Desarrollar actividades del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital que incluyen, capacitaciones, sensibilización, inspecciones y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales; prevención de emergencias y atención de desastres
- ✓ aplicar la Política de Seguridad de la Información
- ✓ Establecer y aplicar los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo
- ✓ 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.

- **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 2000 y demás normas reglamentarias.”

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Instrumentos y/o herramientas que apoyan el proceso	Estado
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Se encuentra aprobado mediante Resolución No. 304 de 03 de octubre de 2022, y socializado el 3

Excelencia y Servicio a la Comunidad


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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 24-38

	de octubre del año 2022. Se está realizando la actualización para el año 2024.
Diagnóstico Integral de Archivos	Se encuentra en elaboración, por lo tanto está pendiente la socialización con el comité de Archivo para su aprobación.
Programa de Gestión Documental - PGD	Este programa se encuentra aprobado, socializado 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.
Cuadros de clasificación documental (CCD).	Aprobado desde la fecha 23/septiembre/2013 por el comité de archivo, se está pasando por cada área realizando la actualización.
Tablas de retención documental - TRD	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.
Política de Gestión Documental.	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 PHVA (Planear-Hacer-Verificar-Actuar) y la mejora continua la cual permitirá que se logre de manera efectiva cumplir con el objetivo de la gestión documental también aprobado mediante Resolución No. 304 de 03 de octubre de 2022, y socializado el 3 de octubre del año 2022. Se realizó la actualización para el año 2024.
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).	El SIC se encuentra en proceso de elaboración.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 25-38

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, **ANDREA JHOVANNIA GUERRA MADROÑERO**.

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 **YOELI ANDREA SILVA RIASCOS**, 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 archivocentral@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:

- 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.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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


	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 26-38



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:

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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


	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 27-38



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.

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.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Versión: 3
		Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 28-38

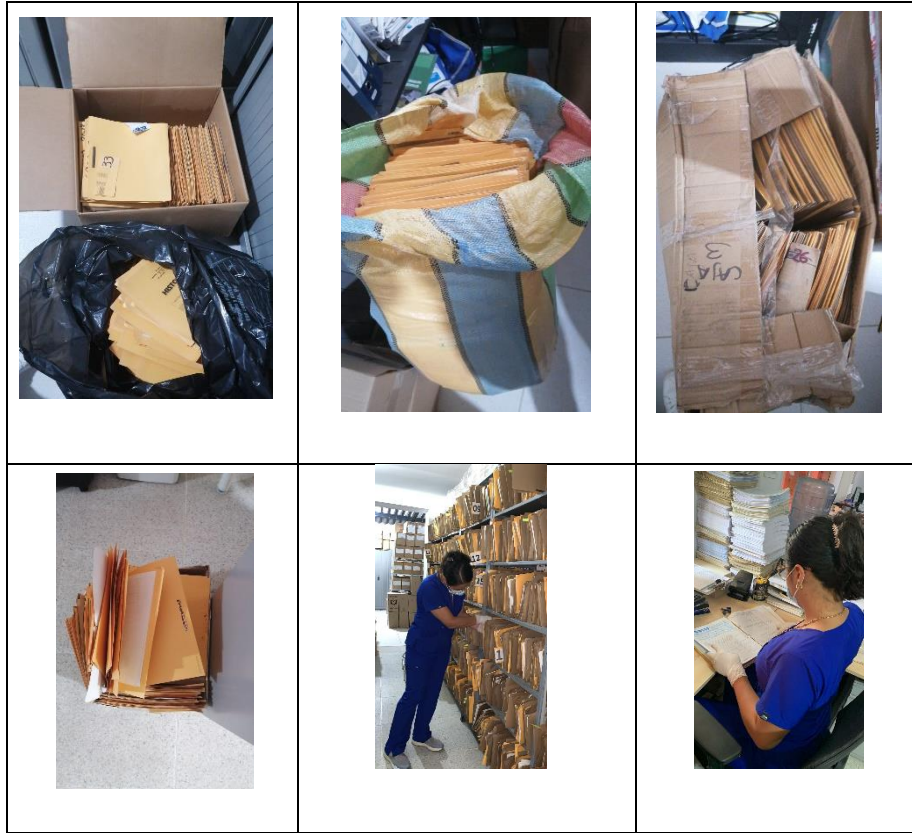


Ilustración: almacenamiento de historias clínicas. HSCJ


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

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 29-38

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

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 30-38

ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Archivo Central Deposito

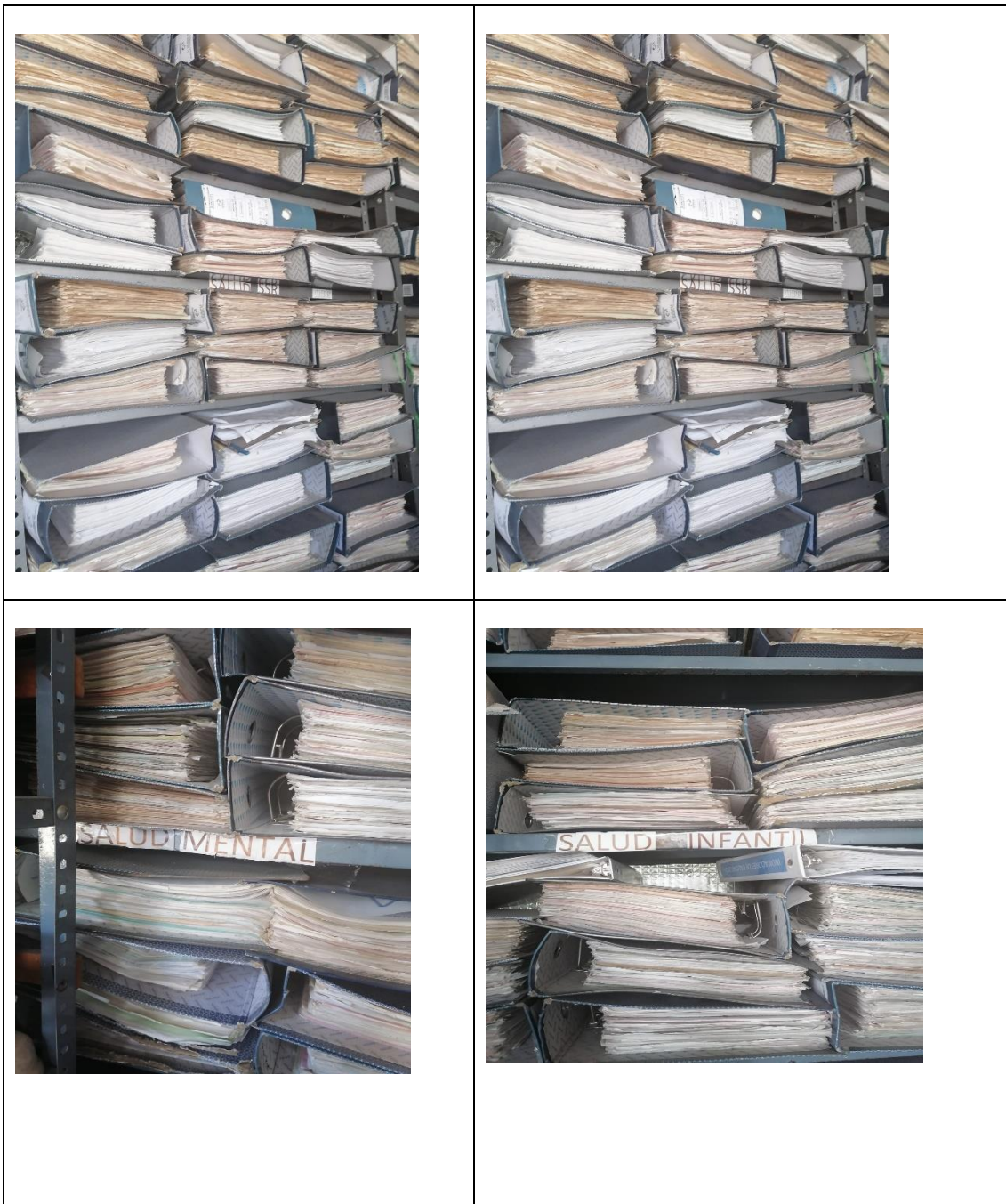



Ilustración: Bodega

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 31-38

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.

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 cabalidad todo el proceso de gestión documental y de archivo.


Para controlar las rasgadas 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.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 32-38

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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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


	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 33-38

Fuentes Secundarias – Consulta Web

- 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/>

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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


	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 34-38

ANEXO

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL		
				80,0		
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Gestión Documental	80,0	Estratégico	83,0	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	se da cumplimiento hasta la fecha
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	100	se da cumplimiento hasta la fecha

Excelencia y Servicio a la Comunidad


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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 35-38

				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100	se da cumplimiento hasta la fecha
				Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	90	Se está pendiente las ultimas capacitaciones para dar por culminada las actividades del 2025
				Elaboración, aprobación , implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	100	se da cumplimiento hasta la fecha

Excelencia y Servicio a la Comunidad


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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 36-38

				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	25	Reformular y desglosar la actividad en etapas más específicas y verificables, detallando los responsables, los tiempos de ejecución y los criterios de aprobación. Esto permitirá un mejor seguimiento del avance del 25%, garantizará mayor claridad en el proceso de elaboración, validación e implementación de la TRD y facilitará la trazabilidad de cada fase del procedimiento.
--	--	--	--	--	-----------	--

Excelencia y Servicio a la Comunidad


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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 37-38

		Documental	77,6	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	100	se da cumplimiento hasta la fecha
				Organización de Fondo Acumulado	80	se está pendiente la organización de algunos documentos para poder dar por culminada la actividad
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	60	se está avanzando con el CCD y se está a la espera de la realización de la TRD para poder continuar con el proceso

Excelencia y Servicio a la Comunidad


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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 38-38

				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	25	Reformular y desglosar la actividad en etapas más específicas y verificables, detallando los responsables, los tiempos de ejecución y los criterios de aprobación. Esto permitirá un mejor seguimiento del avance del 25%, garantizará mayor claridad en el proceso de elaboración, validación e implementación de la TRD y facilitará la trazabilidad de cada fase del procedimiento.
--	--	--	--	--	-----------	--

Excelencia y Servicio a la Comunidad


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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 39-38

				Actualización de Tabla de Retención Documental	10	Se evidencia que el proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) presenta un avance del 10%; sin embargo, no ha sido posible continuar con la actualización debido a que aún no se cuenta con la elaboración, aprobación y tramitación de convalidación correspondiente s.
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	90	se da cumplimiento con la mayoría de áreas a la implementación

Excelencia y Servicio a la Comunidad


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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 40-38

				Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	93	se da cumplimiento con la mayoría de áreas a la implementación
				Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	100	se da cumplimiento hasta la fecha
				Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	80	se da cumplimiento en un 80% a la actividad.
				Procedimientos de disposición final de documentos	95	está pendiente el almacenamiento de algunos documentos para poder dar finalidad a la actividad
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	85	se está pendiente dar inicio con el plan de preservación a largo plazo para aumentar el porcentaje de

Excelencia y Servicio a la Comunidad


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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 41-38

					actividades realizadas
				Conservación de documentos en soporte físico	100 se da cumplimiento hasta la fecha
				Preservación de documentos en soporte digital	50 Aunque la preservación de documentos en soporte digital registra un avance del 50%, el proceso se ha visto limitado debido a la falta de implementos tecnológicos necesarios para garantizar su continuidad.
		Tecnológico	70,0	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	100 se da cumplimiento hasta la fecha

Excelencia y Servicio a la Comunidad


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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 42-38

				Parametrización de Tablas de control de acceso	50	se está a la espera de la realización de las TRD para continuar con el proceso
				Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	50	se da cumplimiento en un 50% de los documentos, se esta buscando herramientas tecnológicas para continuar con el proceso de digitalización.
				Expedientes electrónicos	50	se da cumplimiento en un 50% de los documentos, se está buscando herramientas tecnológicas para continuar con el proceso de digitalización.

Excelencia y Servicio a la Comunidad


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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PR-01
		Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 43-38

				Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	100	se da cumplimiento hasta la fecha
		Cultural	100,0	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	100	se da cumplimiento hasta la fecha
				Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	100	se da cumplimiento hasta la fecha
				Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	100	se da cumplimiento hasta la fecha
				Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	100	se da cumplimiento hasta la fecha

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS	Código: GD-PR-01
	NIT 846.000.471 – 5	Versión: 3
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Fecha Elaboración: 21/04/2025
		Página: 44-38

Excelencia y Servicio a la Comunidad

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