DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ

NIT 891800644-9
www.hospitalramiriqui.gov.co

Carrera 3 No. 7 - 21 Barrio Libertador Ramiriquí - Boyacá
Contacto: 3114802222
E-mail: secretaria@hospitalramir qui.gov.co /gerencia@hospitalramiriqui.gov.co

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

CONTENIDO

INTRODUCCION 5

CONTROL DE REQUERIMIENTOS 6

1.OBJETIVOS 9

1.1. OBJETIVO GENERAL 9

1.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS 9

2. METODOLOGIA 10

3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS 10

3.1 ANTECEDENTES HISTORICOS 10

1.2 ORGANIGRAMA 14

2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO 16

2.1 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO 16

2.2 MEDICIÓN PUNTUAL EN METROS LINEALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. 18

2.3 SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE SE TRAMITAN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. 19

2.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO 20

3. ANÁLISIS DE LOS OCHO (8) PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 21

3.1 ANÁLISIS DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS. 28

3.2 ASPECTOS GENERALES ARCHIVOS DE GESTIÓN (REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ANÁLISIS) 31

3.3 DESCRIPCIÓN, INSPECCIÓN, MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y CONDICIONES AMBIENTALES. 49

3.4 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO. FORMATOS. 50

3.5 LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS. 51

3.6 TOMA DE CONCIENCIA. 51

3.7 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (CONTROL DE PLAGAS). 51

3.8 ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. 52

3.9 PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS (MATERIAL DOCUMENTAL). 52

3.10 CONTROL Y MONITOREÓ DE CONDICIONES AMBIENTALES. 52

4. EVALUACION DE LA INFRAESTUCTURA FISICA. 53

4.1 ARCHIVOS DE GESTION. 53

5. EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA. 56

6. ASPECTOS GENERALES ARCHIVO CENTRAL 60

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

6.1 REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO CENTRAL. 60
6.2 EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL. 69
6.3 EVALUACION DE LA INFRAESTUCTURA FISICA, ARCHIVO CENTRAL. 72
7. ANALISIS VARIABLES QUE AFECTAN EL PROCESO DE AL GESTION DOCUMENTAL 76
RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES 82
ANEXOS. 86

LISTA DE GRAFICOS

Gráfico 1: infraestructura tecnológica. 58
Gráfico 2: Canales de Comunicación. 58
Gráfico 3: Preservación de la información medios magnéticos. 59
Gráfico 4: Preservación de la información medios electrónicos 59

LISTA DE IMAGEN

Imagen 1: Registro fotográfico- Archivos de Gestión-Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí 33
Imagen 2: Registro fotográfico-Archivo central- Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí. 61

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Siglas Utilizadas 7
Tabla 2:Puntaje y escala de Niveles 8
Tabla 3: series y subseries 20
Tabla 4:Análisis de los ocho Procesos de la Gestión Documental-PLANEACION 22
Tabla 5:Análisis de los Ocho Procesos de la Gestión Documental-PRODUCCION. 23
Tabla 6:: Análisis de los Ocho Procesos de la Gestión Documental-GESTION Y TRAMITE 24
Tabla 7:Análisis de los Ocho Procesos de la Gestión Documental- ORGANIZACION 25
Tabla 8:: Análisis de los Ochos Procesos de la Gestión Documental-TRANSFERENCIA 26
Tabla 9:: Análisis de los Ochos Procesos de la Gestión Documental-DISPOSICION ARCHIVOS DE GESTION 27
Tabla 10:: Análisis de los Ocho procesos de la Gestión Documental -DISPOSICION DE ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL..... 27
Tabla 11:: Análisis de los Ocho Procesos de la Gestión Documental- CONSERVACION Y PRESERVACION DOCUMENTAL..... 28
Tabla 12:Análisis de los Ocho Procesos de la Gestión Documental-VALORACION 28
Tabla 13: Análisis de los Procesos Archivísticos..... 31
Tabla 14:Ficha técnica- Evaluación de la Infraestructura tecnológica. 57

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

INTRODUCCION

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí, atendiendo los requerimientos normativos, establecidos por el Archivo General de la Nación busca formular el Diagnóstico Integral de archivos de la entidad presentando los hallazgos más relevantes encontrados durante el proceso en el área de planeación, producción, gestión, tramite, organización, valoración, transferencias y preservación a largo plazo

Atendiendo estos lineamientos y contando con los aportes del AGN, la entidad presenta el diagnóstico de archivo como el primer proceso a realizar en la organización documental, por medio del análisis, teniendo en cuenta los documentos existentes dentro de la organización en los archivos de gestión y en el archivo central.

El diagnostico permite el acercamiento a los problemas documentales que enfrenta la entidad y establece las pautas a seguir para le ejecución de los procesos archivísticos en la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí por medio de la aplicación de técnicas y medidas de intervención de los documentos dese su producción hasta su destino final
Al detectar las posibles deficiencias en el área de gestión documental la entidad procede a determinar acciones encaminadas al mejoramiento de la Problemática archivística encontrada.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

CONTROL DE REQUERIMIENTOS

2021: El proceso de gestión documental se inicia con el diagnóstico de archivo de gestión y se establece con la indagación de información con base en la situación que se encontró por la no aplicación de las herramientas archivísticas.

Seguimiento a los archivos de gestión: Se aplicó encuesta a los funcionarios de las oficinas para determinar el estado de los archivos de gestión- "Encuesta de estudio documental- Diagnostico de archivo", donde se analizan los aspectos administrativos, instrumentos archivísticos, infraestructura física, aspectos de conservación, la organización documental, el estado del archivo central y la infraestructura tecnológica.

Auto diagnóstico del modelo integrado de planeación y gestión.

El MIPG es una Política encaminada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación.

Esta política es liderada por el Archivo General de la Nación cuyos lineamientos parten del Modelo de Gestión Documental Colombiano que establece un marco de referencia que se expresa en cuatro dominios que se describen a continuación:

- **Dominio Estratégico:** Comprende la formulación de la política archivística de la entidad, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

- **Dominio Documental:** Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.

- **Dominio Tecnológico:** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

- **Dominio Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

SIGLAS UTILIZADAS

AGN	Archivo General de la Nación
PINAR	Plan Institucional de Archivos
PGD	Programa de Gestión Documental
TRD	Tablas de Retención Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental
CCD	Cuadro de Clasificación Documental
FUID	Formulario Único de Inventario Documental
SIC	Sistema Integrado de Conservación

Tabla 1: Siglas Utilizadas

Autodiagnóstico: Este archivo hace parte de un conjunto de herramientas de Autodiagnóstico que permitirán a cada entidad desarrollar un ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el Modelo Integrado de Gestión y Planeación, con el propósito de que la entidad

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

logre contar con una línea base respecto a los aspectos que debe fortalecer, los cuales deben ser incluidos en su planeación institucional.
Para la calificación, se estableció una escala de 5 niveles así:

Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	
21 - 40	2	
41 - 60	3	
61- 80	4	
81- 100	5	

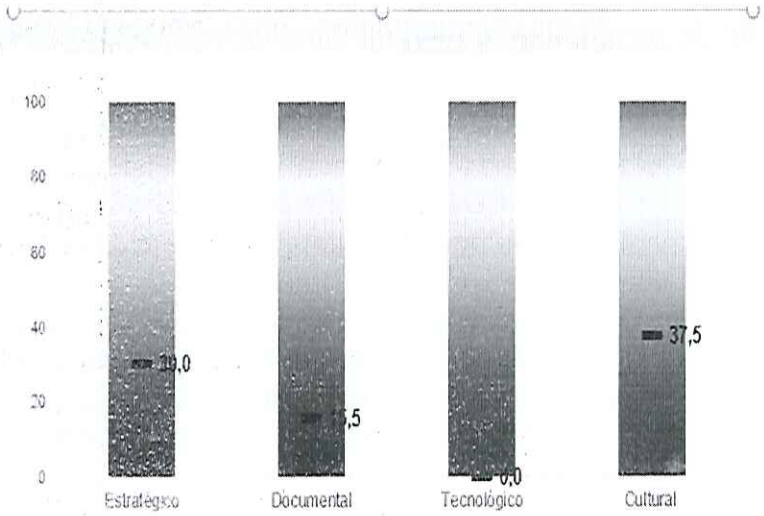
Tabla 2:Puntaje y escala de Niveles

Así mimos, la calificación de las categorías, de los componentes y la calificación total se genera de 0-100



ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

2. Calificación por categorias:



1.OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar un diagnóstico integral que aborde la caracterización de los archivos de gestión y central de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí de acuerdo con la normativa legal aplicable y procesos archivísticos involucrados en condiciones de infraestructura disponible y tecnologías de información.

1.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el nivel de importancia que tienen los archivos en la entidad que se refleja en la organización y conservación de la información.
- Realizar un análisis de los aspectos administrativos, infraestructura física, tecnología y los ocho pasos de la gestión documental.
- Determinar, oportunidades, debilidades, amenazas y fortalezas en los archivos de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

2. METODOLOGIA

El Diagnóstico Integral del archivo, se basó en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación *"Jorge Palacios Preciado"*. Para realizar el levantamiento de la información se hizo la observación directa y registro fotográfico de los aspectos más relevantes encontrados.
Se originó una verificación de las instalaciones físicas (pisos, techos, paredes, instalaciones eléctricas, hidráulicas de cada archivo); medición puntual en metros lineales (ML) de los archivos de gestión, y del archivo central, en los casos que lo requirieron. Esta medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en *la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos.*

Así mismo, se realizó la observación de condiciones ambientales, la cual incluyó medición de iluminación, humedad relativa y temperatura, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos, teniendo en cuenta lo estipulado en el *acuerdo 049 de 2000, acuerdo 050 de 2000* y demás normatividad relacionada.

Se analizó cada sección, en los archivos de gestión y archivo central, donde se observó aplicando el formato de evaluación documento en físico, la organización de la documentación, en relación con la conservación y deterioros físicos (organización, Clasificación, descripción, rasgaduras, faltantes, presencia de adhesivo activo, entre otros).

3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

3.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

El Hospital San Vicente de Ramiriquí, fue fundado el año de 1905 por el presbítero Nicolás Tolentino Pedraza, mediante escritura número 379 el 10 de octubre de 1908. El sacerdote católico Abigaíl Morales, compra el primer predio ubicado en la vereda del centro de Ramiriquí a nombre de la Parroquia y destinado exclusivamente para el Hospital de Caridad. El predio fue vendido y con el

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

producto de dicha venta se compró un edificio con mayores ventajas y comodidades.

Para la administración y funcionamiento del hospital se conformó una Junta Directiva, quien crea los estatutos, el reglamento interno y solicitó le fuese concedido personería jurídica, lo que fue aprobado y reconocido en el diario oficial número 14955, del 11 de julio de 1913. Mediante Decreto 2727 de agosto 16 de 1950 el presidente de la República establece zonificación hospitalaria para el Departamento de Boyacá, donde quedó incluido el Hospital de Ramiriquí, como regional general previsto de personal científico y administrativo, así como de la dotación necesaria para la correcta atención en los casos de enfermedades ocurridas en el territorio de su jurisdicción.

A partir de 1950, todos los recursos del Gobierno Nacional fueron hechos mediante el Plan Hospitalario del Ministerio de Higiene. En el año de 1970 la Secretaría de Salud de Boyacá firma contratos para la prestación de los servicios de salud con esta Entidad y, desde ese entonces y hasta mediados del año de 1999, ésta ha sido la encargada de nombrar los directores y asesorar financieramente a la institución.

Actualmente y de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo 013 proferido por el Concejo Municipal de Ramiriquí el día 30 de junio de 1999, La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí, es una entidad con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Artículo 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y adscrita a la Dirección Seccional del Sistema de Seguridad Social en Salud del municipio de Ramiriquí. La infraestructura, recursos y organización corresponde a un primer nivel de atención, asumiendo algunas acciones del segundo, con el propósito de brindar servicios de óptima calidad a un gran porcentaje (90%) de población con necesidades básicas insatisfechas.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí tiene como domicilio el municipio de Ramiriquí capital de la Provincia de Márquez, en la Cra. 3ra N° 7-21.

Ramiriquí es la capital de la asociación de municipios de la Provincia de Márquez, factor que condiciona su relación como eje articulador de esta región del departamento Su área de influencia corresponden las poblaciones de Rondón, Ciénega, Jenesano, Viracachá y Boyacá (Boy). Con una población total de 10.274 personas, de los cuales 49.04%, es decir 5.038 habitantes residen en el área urbana, y el 50.96%, 5.236 en el área rural. La población de mujeres en el municipio de Ramiriquí es mayor que la de hombres, existiendo una relación de 101.3 mujeres cada 100 hombres de la población. (DANE 2012).

Geolocalización:[1]



[1]Fuente: https://www.hospitalramiriqui.gov.co/index.php/nuestra-institucion/item/118-nuestra-localizacion/nuestra-institucion

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Ilustración 1: Geolocalización E.S.E Hospital San Vicente de Ramiriquí.

1.1 IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

Nombre: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ

Nivel: Nacional **Deptal:** **Municipal: X** **Distrital:** **Extranjero:**
Sector: Publico
Organismo a que pertenece: Institución prestadora de servicios de salud **Nivel: 1**
Pública: x **Privada:** **Mixta:**
Privada/funciones públicas: **Privada/interés cultural:**
Familiar: **Personal:** **Otra:**
Ubicación en la estructura del Estado (rama):
Fecha de creación de la entidad: 1905 Acto Legal: Escritura N.° 379 del 10 octubre de 1908
Dirección: Carrera 3 No. 7 - 21 Barrio Libertador Ramiriquí
Código postal: 153401 E-mail: gerencia@hospitalramiriqui.gov.co secretaria@hospitalramirqui.gov.co Pág. web: https://www.hospitalramiriqui.gov.co/index.php
Municipio: x **Categoría:** **Dpto.:**
Tiene regionales y sucursales: **Sí:** **NO:** x
Especifique:
N° de dependencias: 29

Visión.
En el año 2022 la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí será reconocida como líder en la prestación de servicios de salud de primer nivel de atención y de formación académica e investigativa, acreditada bajo estándares de calidad, basados en la seguridad del paciente y humanización para el usuario.

Misión.
Somos una institución prestadora de servicios de salud de primer nivel de atención; orientados a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, contamos con un equipo interdisciplinario capacitado, con vocación de servicio, integrando a sus procesos, la

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

docencia, formación e investigación, comprometidos con la efectividad, seguridad y humanización del servicio en el ejercicio del derecho a la salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios del municipio de Ramiriquí y la provincia de Márquez.

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre: Sandra Viviana Sampayo Diaz
Profesión: Odontóloga /Especialista en Auditoría y Gerencia de Salud
Cargo: Gerente
Tiempo en el cargo: 1 Año / 5 meses

1.2 ORGANIGRAMA[2]

[2] Fuente: https://www.hospitalramiriqui.gov.co/index.php/nuestra-institucion/item/42-estructura-organizacional/nuestra-institucion

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

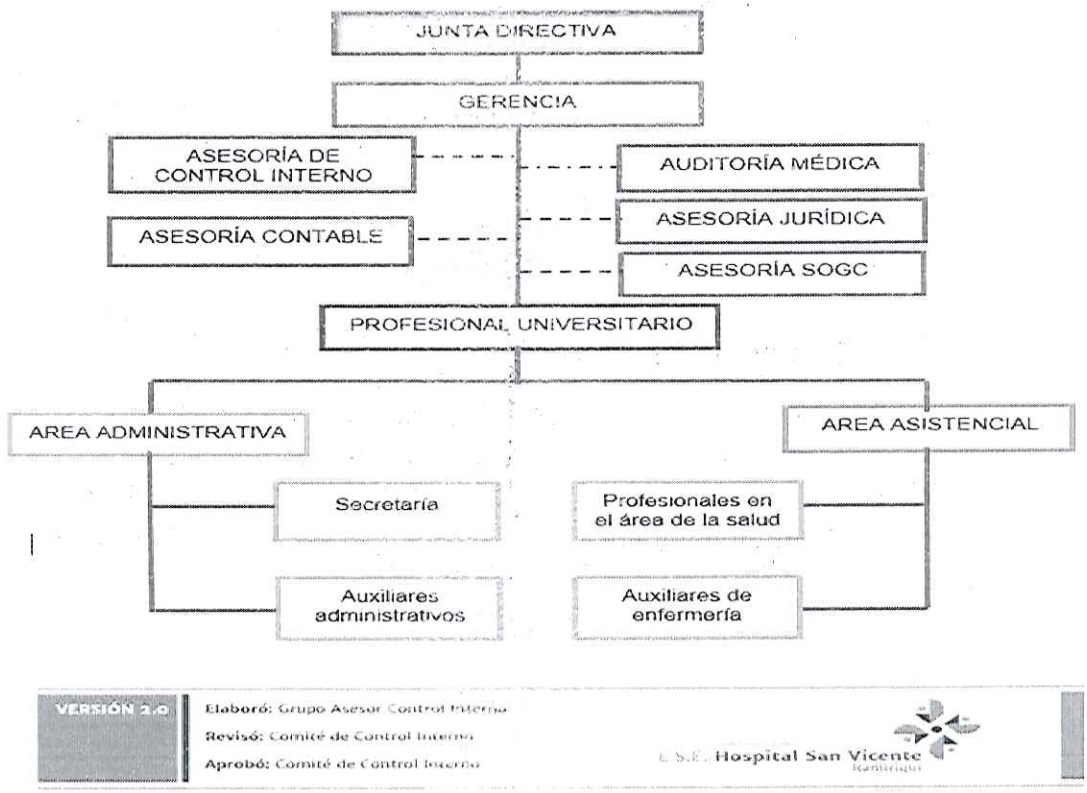


Ilustración 1: Estructura Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí.

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí es un ente territorial de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que lo señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

La entidad ha adoptado el modelo de organización formal, reflejando tanto la parte jerárquica, como su debida división del trabajo y así mismo evidenciando el respectivo orden y conducto regular a seguir respecto a la necesidad sobreviniente, esta organización formal es el reflejo de una buena coordinación, por que

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

manifiesta los niveles de la organización y de allí se deriva su responsabilidad con la misma.

2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

2.1 Administración del archivo

Lo constituye la administración de archivo, ubicación en la estructura de la entidad y los mecanismos que posee para regular la función archivística.

JEFE DE ARCHIVO

Nombre: Carlos Enrique Cortes

Profesión: Administrador de Servicios de Salud

Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo: SI: NO: X

Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo: SI: X NO:

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

El responsable ¿Está dedicado de tiempo completo al archivo?:
SI: NO: X
Funciones que desempeña: El personal vinculado a las actividades de archivo es un profesional universitario que cumple las funciones de dirección del sistema de gestión documental de la entidad.
Cargo que ocupa el responsable del archivo:

Profesional un universitario
A que dependencia pertenece el archivo dentro de Entidad: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Presupuesto Anual del archivo.
Propio: X Asignado por la dependencia: X Según la necesidad: X Otro:
Aproxime la cantidad de presupuesto anual:

A que necesidades se asignan los rubros del archivo:
Material de Consumo tipo:
Papelería x. Personal: x Capacitación: x Reprografía: x Equipos

Tipo:
Preservación: NO tipo:
Organización: NO tipo:
Otros:

El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para la producción, tramite y disposición final de la documentación.
SI: X NO:
Especifique: Se deja un rubro específico para la compra de materiales de archivo.

Existe Manual de Funciones.
Entidad: SI: X NO: Archivo: NO:

Acuerdo 016 del 20 de diciembre de 2004 " Por medio de la cual se adopto la nueva planta de personal para la nueva planta de personal Empresa Social del Estado de San Vicente de Ramiriquí"

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVES DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Acuerdo 029 del 2005- 28 de noviembre del 2005 Por el cual se ajusta el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta global de personal de la E.S.E hospital san Vicente de Ramiriquí.
Acuerdo 007 del 21 de abril de 2016 "Por medio del cual se aprueba el plan de cargos de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí"
Acuerdo 003 del 28 de marzo de 2018, por medio del cual se modifica el Acuerdo 005 del 19 de enero del 2005 de la estructura de la Empresa Social del Estado Hospital de San Vicente de Ramiriquí"

Las funciones del responsable del Archivo ¿están determinadas por el Manual?
SI: NO: X
En caso contrario especifique quien asigna sus funciones:
Existe un manual de Gestión Documental: SI: NO: X
El Archivo está organizado según el Manual SI: NO: X
¿Desde cuándo se aplica el manual?
¿contempla los aspectos de preservación?
¿Existen Tablas de Retención Documental? SI: X NO:
¿Existen Tablas de Valoración Documental? SI: NO: X

¿Existe comité de Archivo? SI
Acto administrativo y fecha: RESOLUCION N.° 339 (03 DE septiembre del 2019) Por medio del cual se actualiza el Comité de Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí.

Número de personas que trabajan en el archivo:
Personal(P) _____Técnico (T)_____Asistencial(A):

2.2 Medición puntual en metros lineales de los archivos de gestión.

La medición puntual en metros lineales se realizó conforme a lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana *NTC 5029:2001." Medición de Archivos y contempla la documentación en soporte papel tamaño carta y oficio se incluyó la documentación almacenada en archivadores fijos, muebles de oficina, estantería metálica fija, cajas y documentación sin unidad de almacenamiento".*

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Teniendo en cuenta que la documentación perteneciente a los archivos de gestión se encuentra dividida en diferentes secciones y subsecciones, se representa la medición y se encontraron 80.2 metros lineales.

2.3 Series y subseries documentales que se tramitan en los archivos de gestión.

El estudio se realizó mediante la aplicación de encuesta y la revisión puntual de la documentación en los Archivos de Gestión, información de la siguiente manera.

SECCIÓN	SUB SECCION	series
GERENCIA		ACTAS, ACUERDOS, CIRCULARES, CONSTANCIAS, CONTRATOS, CONVENIOS, DERECHOS DE PETICION, HISTORIAS, LABORALES, INFORMES, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, RESOLUCIONES
	ASESORIA CONTROL INTERNO	ACTAS, AUDITORIAS, INFORMES, MANUALES, PLANES, PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS, PROGRAMAS, REGISTROS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS, INSTRUMENTOS DE CONTROL.
	ASESORIA CONTABLE	INFORMES, LIBROS DE CONTABILIDAD, PLANES, PROCEDIMIENTOS, MANUALES, REGISTROS, BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA, EGRESOS, INGRESOS, LIBROS DE TESORERIA, NOMINA, PLANES, PROCEDIMIENTO.
	AUDITORIA MEDICA	AUDITORIAS, GUIAS, PLANES, PROCEDIMIENTOS, GUIAS DE TRASLADO, PROTOCOLO, REGISTROS
	ASESORIA JURIDICA	ACTAS, CONTRATOS, DERECHOS DE PETICION, INFORMES, MANUAL DE CONTRATACION, PROCESOS, PLANES, TUTELAS Y ACCIONES DE

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVES DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

		CUMPLIMIENTO, INSTRUCTIVOS, FORMATOS.
	ASESORIA SOGC	ACTAS, AUDITORIA, INFORMES, INSTRUMENTOS DE CONTROL, MANUALES, PLANES, PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		ACTAS, INFORMES A ENTES DE CONTROL.
AREA ADMINISTRATIVA		ACTAS, INSTRUMENTOS DE CONTROL, INFORMES, INVENTARIOS, MANUALES, PLANES, PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS, PROGRAMAS, REGISTROS, DIAGRAMAS DE FLUJO.
AREA ASISTENCIAL		ACTAS, INSTRUMENTOS DE CONTROL, INFORMES, INVENTARIOS, MANUALES, PLANES, PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS, PROGRAMAS, REGISTROS, DIAGRAMAS DE FLUJO.

Tabla 3: series y subseries

2.4 Servicios que presta el archivo

- Presta servicios internos de: Consulta, Asesoría, Fotocopia.
- Presta servicios externos de: Asesoría. Fotocopia.
- Tipo de consulta: Manual.
  - Tiene sala de consulta: NO
- El Servicio que presta los Archivos de Gestión es la Consulta de información y asesorías para los funcionarios de la entidad en los temas relacionados con la gestión documental.
- No cuenta con inventarios actualizados para la atención de consultas donde se especifiquen correctamente los documentos existentes o nuevos de cada sección y subsección de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

- Digitalización: NO

3. ANÁLISIS DE LOS OCHO (8) PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Con base en lo estipulado en la Ley *594 del 2000 y el Decreto No 1080 del 2015* a continuación se presentan las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos de Gestión documental:

No cuenta con manuales, reglamentos y procedimientos para regularizar las actividades de gestión documental.
No está establecida una política de Gestión Documental.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PLANEACION	No existe un plan presupuestal priorizado para cada necesidad en cuanto a gestión documental, de acuerdo con debilidades detectadas y prioridades requeridas (infraestructura, procesos de gestión, refuerzo de programas en gestión documental y otros).
	La entidad no cuenta con personal con experiencia en gestión documental, es necesario capacitar el recurso humano tanto en la parte técnica como en la profesional, para acompañar los distintos procesos en la entidad.
	No se evidencian estándares para producción de documentación física y electrónica.
	No se ha diseñado, publicado e implementado un Sistema Integrado de Conservación, con sus distintos programas, para así regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo; reprografía; y capacitación

Tabla 4:Análisis de los ocho Procesos de la Gestión Documental-PLANEACION

	No cuenta con todos los formatos estandarizados para los procesos de gestión documental.
	Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CDS, discos duros u otros formatos diferentes al papel.
	No se encuentra regulada la producción de copias
	Se debe predeterminar el uso de los formatos de las unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas, tomos, etc.).

ENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES ICIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PRODUCCION	No se ha validado cuales documentos deben ser gestionados en físico y cuales electrónicamente, para el proceso de firmas electrónicas y digitales en gestión de documentos electrónicos.
	Validar el proceso de gestión para la aplicación de políticas de tratamiento de datos personales.
	No están establecidas las políticas o procedimientos de clasificación de documentos al interior de la administración de acuerdo con los siguientes criterios: Información pública, privada, confidencial o de uso público y alinearlos con el sistema de gestión de calidad y gestión documental
	No se cuenta con identificación formatos de preservación digital.

Tabla 5:Análisis de los Ocho Procesos de la Gestión Documental-PRODUCCION.

GESTION Y TRAMITE	La entidad no cuenta con Ventanilla Única de correspondencia.
	Los funcionarios responsables del trámite de documentos conocen parcialmente los tiempos de respuesta.
	Se deben establecer los formatos para el préstamo de documentos.
	Se debe hacer un seguimiento periódico de los tiempos establecidos en el procedimiento de la referencia con el fin de garantizar si se están cumpliendo, y así evitar demandas de ciudadanos, perdida de información o incumplimiento de políticas gubernamentales.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

	Los funcionarios de las dependencias desconocen la adecuada elaboración, trámite y conservación de los documentos, para la intervención de la correspondencia interna y externa.
	No cuenta en la actualidad con la unidad de correspondencia, por lo tanto, no, está normalizada la producción, recepción, distribución, organización, consulta, trámite y disposición final de la correspondencia interna y externa.
	Se debe elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales para facilitar la comprensión de conceptos técnicos que se producen en la Entidad en el ejercicio de sus funciones.
	La entidad debe contar con un software para la producción, recepción y distribución de la comunicación según el Acuerdo 060 de 2001 donde se establecen pautas para la administración de la informacion.
	Establecer plazos de conservación y eliminación en las (TRD), para facilitar el proceso de transferencia documental y aplicación de procesos de disposición final.

Tabla 6:: Análisis de los Ocho Procesos de la Gestión Documental-GESTION Y TRAMITE

	Parcialmente se cumple con los lineamientos para la foliación de documentos (Extremo superior de los documentos con lápiz de mina negra).
	No se está realizando el proceso de separación los documentos de apoyo de la organización documental.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ORGANIZACIÓN	Las unidades documentales están parcialmente identificadas.
	No existe aplicación de la herramienta de descripción y control como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), en los archivos de gestión, y en el archivo central.
	Se Cuenta con carpetas y cajas normalizadas para realizar los procesos de organización de archivo.
	Falta la publicación los inventarios documentales en la página web de la Entidad, para dar cumplimiento a la Ley de transparencia.
	No se mantiene actualizada la ubicación topográfica de los estantes del archivo central para facilitar la búsqueda de información.
	No se Garantiza la actualización permanente de los inventarios documentales del archivo central para facilitar las consultas.

Tabla 7:Análisis de los Ocho Procesos de la Gestión Documental-

ORGANIZACION

	Se han realizado parcialmente las transferencias documentales, pero estas no se han normalizado de acuerdo con parámetros establecidos, por la Ley 594 del 2000.
	No existe un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos, o soportes tales como CDS, DVDS, Discos duros, entre otros diferentes al papel.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

TRANSFERENCIA	Al contar con Tablas de Retención se establece fechas predeterminadas para la transferencia de los archivos en cada una de sus etapas y no se aplicaron.
	El archivo central carece de espacio y mobiliario para atender las trasferencias documentales de los archivos de gestión
	Falta elaborar y divulgar el cronograma de transferencias documentales de acuerdo con las TRD, el cual permitirá alistar la documentación para elaborar el inventario de transferencias documentales de cada una de las dependencias.
	Falta establecer los metadatos que faciliten la recuperación de los documentos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o electrónico en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
	Falta formular técnicas de preservación digital para la aplicación de las técnicas de migración, refrehisng, emulación o conversión de la información, con el fin de prevenir la pérdida de información.

Tabla 8:: Análisis de los Ochos Procesos de la Gestión Documental-

TRANSFERENCIA

DISPOSICION DE ARCHIVOS DE GESTION	El mobiliario, de los archivos de gestión, no se encuentra identificado.
	No se cuenta con instrumentos archivísticos para la organización de los archivos de gestión (DIA-PINAR-TRD-PGD)
	El espacio destinado para la custodia y administración de los archivos de gestión no es suficiente.
	Unidades de conservación cajas/ carpetas parcialmente identificadas.
	Carpetas fuera de sus unidades de conservación.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

	No se establece un plan de transferencia documental y los funcionarios desconocen los procedimientos de conservación parcial o total de la documentación No se implementa la política de preservación de los documentos digitales

Tabla 9:: Análisis de los Ochos Procesos de la Gestión Documental-DISPOSICION ARCHIVOS DE GESTION

DISPOSICION DE ARCHIVO CENTRAL	La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí dispone de archivo central para albergar los documentos que produce, este deposito no se encuentra organizado.
	No se cuenta con instrumentos archivísticos para la organización de los archivos del depósito de archivo central. (DIA-TVD-SIC-PC-PPLP- FUID)
	Es necesario el levantamiento de inventarios en los depósitos de archivo central, para continuar con los instrumentos archivísticos.
	Normalizar los rótulos de caja donde se especifiquen la ubicación física, el contenido general de la información que se encuentra en cada caja.
	Contar con la estantería específica para el archivo central.
	Adecuar el archivo central para cumpla con las condiciones físicas y ambientales según las normas establecidas.

Tabla 10:: Análisis de los Ocho procesos de la Gestión Documental - DISPOSICION DE ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL.

CONSERVACION Y PRESERV	No se cuenta con Sistema Integrado de Conservación.
	No se garantiza periódicamente procesos de limpieza y control de plagas para evitar el deterioro documental

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

	Las instalaciones del archivo central no cumplen con los requerimientos del *Acuerdo 049 del 2000*.
	La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí no ha establecido mecanismos para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos teniendo en cuenta los factores de las condiciones ambientales entre otras...
	No se ha definido el plan de contingencia de archivos
	Se debe establecer el plan de gestión del riesgo en seguridad y privacidad de la información.
	Se requiere elaborar e implementar un plan de preservación digital a largo plazo para la documentación digital.
	Se identifica documentos, carpetas, cajas con deterioro debido al uso y consulta continua.
	No se establecen medidas preventivas que permitan evitar el riesgo de la perdida de documentos y la información en caso de emergencia.

Tabla 11: Análisis de los Ocho Procesos de la Gestión Documental-

CONSERVACION Y PRESERVACION DOCUMENTAL

VALORACIÓN	• La entidad cuenta con tablas de Valoración Documental, es necesario realizar los inventarios documentales del depósito de archivo central para iniciar con las TVD.

Tabla 12:Análisis de los Ocho Procesos de la Gestión Documental-VALORACION

3.1 Análisis de procesos archivísticos.

Conforme lo establecido en el *Acuerdo 042 de 2002* referente a los "Criterios de organización de los Archivos de Gestión" y, la reglamentación del formato único

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

de inventario documental-*FUID*, Se procede a evaluar los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción descritos en la *Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"*, mediante la aplicación de la encuesta se presentan los resultados derivados del análisis.

PROCESOS	OBSERVACIONES GENERALES
CLASIFICACION	• La Clasificación esta predeterminada por conocimientos apriori, hacen uso parcial del instrumento archivístico (**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD**) • La documentación que reposa en los diferentes archivos de gestión de las secciones y subsecciones se encuentra parcialmente clasificada. • Los funcionarios de prestación de servicios de apoyo a la gestión desconocen los procesos de clasificación de archivos. • La documentación que reposa en el Archivo Central no se encuentra clasificada por secciones y temas no cuenta con Tabla de Retención Documental.
ORDENACION	• Se hace uso de los sistemas de ordenación (principio de procedencia, numérico, alfabético o mixto). • Se utilizan el principio de orden original: ordenan los documentos de acuerdo con la secuencia del trámite que los produjo, el documento con la fecha más antigua de producción es el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encuentra al final de la misma. • Otras utilizan el principio de procedencia, y no separan los documentos producidos por cada unidad administrativa. • En algunas ocasiones la documentación no es organizada antes de ser trasladada, al archivo central, no se folea y

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

	se envía sin realizar la valoración de la información a transferir.
FOLIACION	• En los archivos de gestión, no se evidenció el proceso de foliación. • No se folia, cuando se hace la transferencia documental al archivo central. • Existen anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, acetatos, no enumerados o identificados con número de folio.
DESCRIPCION DOCUMENTAL	• No se cuenta los inventarios documentales para facilitar su localización y consulta. • No se cuenta con Tabla de Valoración Documental (TVD).
ROTULACION DE CAJAS	• Algunas cajas están parcialmente rotuladas, otras no cuentan con ningún tipo de identificación. • Se identifican con impresiones adheridas al rotulo o directamente identificadas sobre la tapa, (marcador, esfero o lápiz) • No se ha establecido un estilo de rotulo estandarizado para toda la entidad, estandarizar los rótulos.
ROTULACION DE CARPETAS	• Se evidencio rótulos temporales o prestablecidos en las carpetas (identificación con marcador, esfero o en papel blanco). • No existe uniformidad en la rotulación. • Se hace uso de rotulo que carece descripción técnica para identificar las unidades de conservación y que no se encuentra estandarizado para toda la entidad.

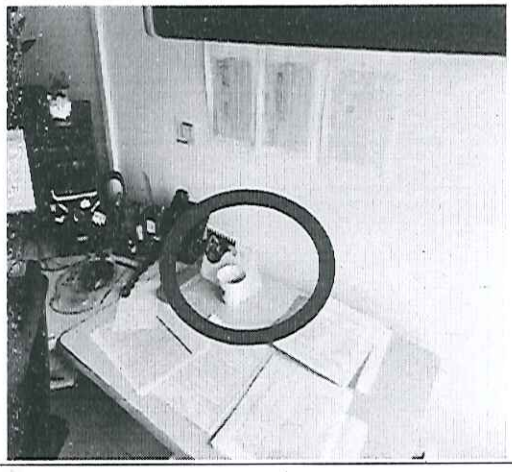
ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

DIGITALIZACION	• La entidad realiza proceso de digitalización de algunas series documentales, para presentación de informes a entes de control. • En el archivo de gestión se realiza el proceso de digitalización de archivos cuando los documentos se envían como soporte de las comunicaciones por medio físico o por correo electrónico, no se refiere ninguna normatividad establecida por la entidad para el desarrollo de estas actividades.

Tabla 13: Análisis de los Procesos Archivísticos

3.2 Aspectos generales archivos de gestión (Registro fotográfico de Archivos de Gestión y análisis)

A continuación, se presentan las situaciones evidentes que se reflejan los archivos de gestión de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí. Enfocadas a los aspectos de organización, gestión y trámite de aplicación de procesos archivísticos, almacenamiento de la documentación, seguridad, entre otros.

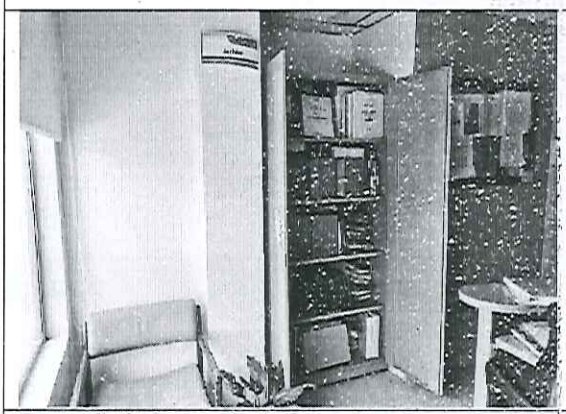


ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

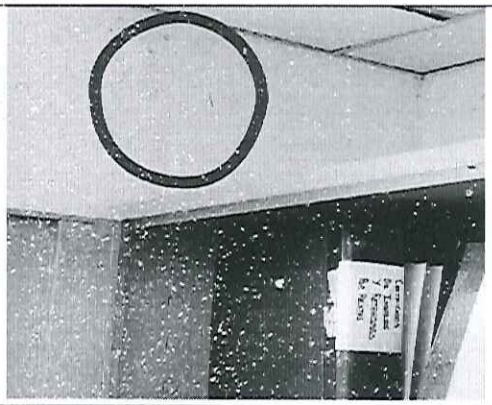


Fotografías 1. Secretaria de Gerencia

Fotografías 2. Secretaria de Gerencia



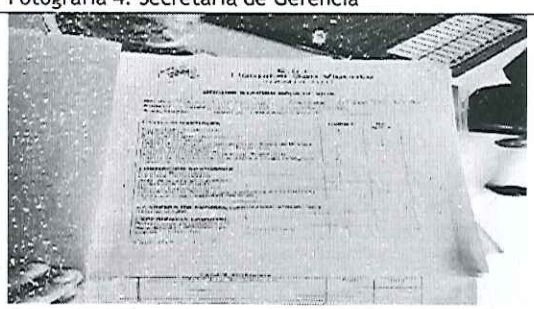
Fotografia 3. Secretaria de Gerencia



Fotografía 4. Secretaria de Gerencia



Fotografia 5. Secretaria de Gerencia

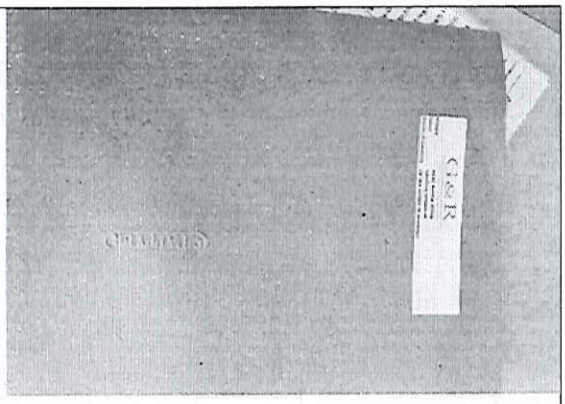


Fotografia 6. Secretaria de Gerencia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



Fotografía 7. Secretaria de Gerencia



Fotografía 8. Secretaria de Gerencia

- Esta Oficina cuenta con 1 espacics físicos en el cuales tienes mobiliario para ubicar el archivo de Gestión; dentro de dicha oficina, la cual se encuentra organizado en carpetas parcialmente rotuladas, en cajas y AZ.
- El mobiliario metálico abierto expuesto a Microorganismos, con seguridad únicamente por la puerta de acceso que cuenta con chapa y llave.
- Documentación expuesta a deterioro accidental.
- Se presenta humedad en la oficina sobre el archivador.
- Se Cuenta con un archivador aéreo sin identificación.
- Esta oficina salvaguarda la informacion que produce la Subgerencia administrativa.
- Unidades de conservación (carpetas) identificadas parcialmente
- El rotulo carece de descripción técnica para identificar las unidades de conservación.
- Facilita la estandarización del rotulo para las oficinas de la E.S.E Hospital San Vicente de Ramiriquí.

Imagen 1: Registro fotográfico- Archivos de Gestión-Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí [3]

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



Fotografía 11. Oficina Subgerencia administrativa



Fotografía 12. Oficina Subgerencia administrativa

- Esta Oficina no cuenta con espacios físicos para ubicar el archivo de Gestión; dentro de dicha oficina, la cual se encuentra organizado en carpetas parcialmente rotuladas, en cajas y AZ, en el archivador de la Secretaria de Gerencia.
- Se presenta humedad en las paredes de esta oficina.

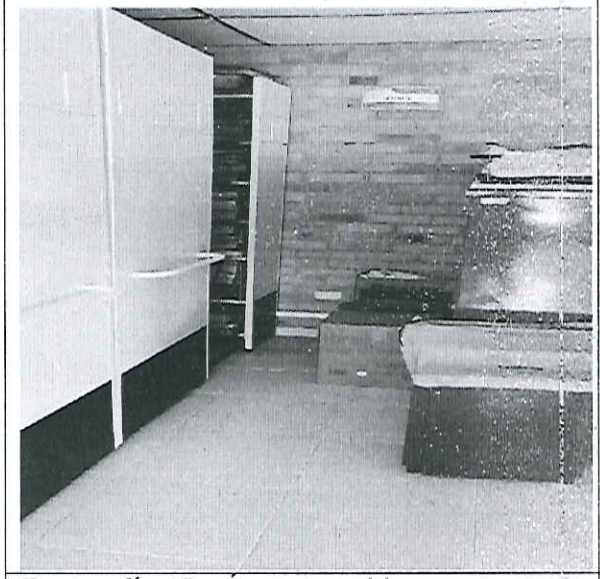
ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



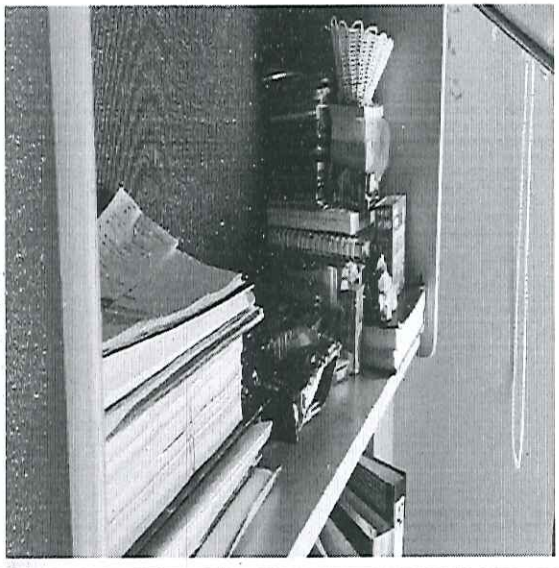
Fotografía 13. Área contable



Fotografía 14. Área contable



Fotografía 15. Área contable



Fotografía 16. Área contable

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



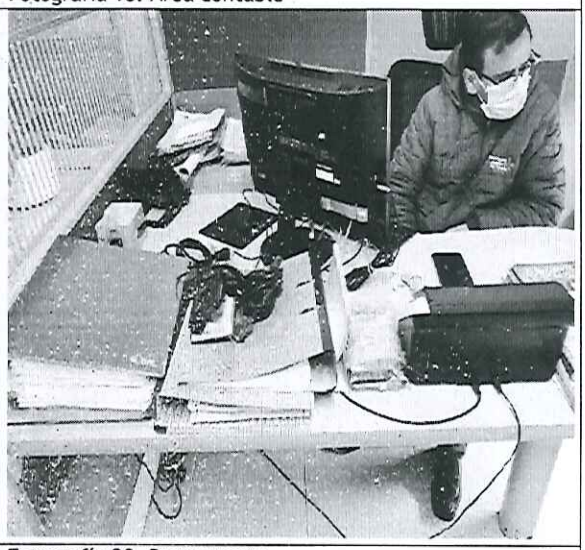
Fotografía 17- Área contable



Fotografía 18. Área contable

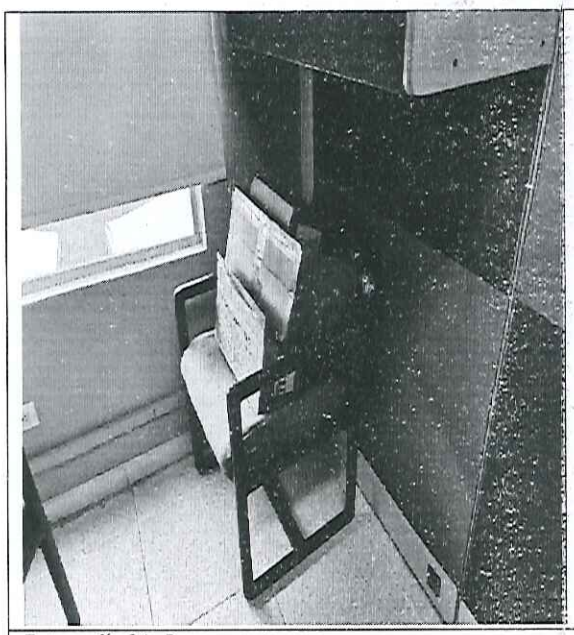


Fotografía 19. Presupuesto



Fotografía 20. Presupuesto

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



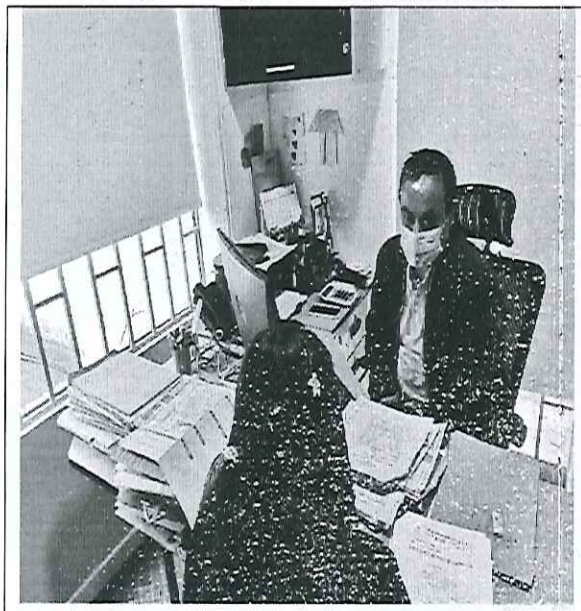
Fotografía 21. Presupuesto



Fotografía 22. Presupuesto

- El archivo de Gestión se encuentra organizado en carpetas, inventariadas, pero sin rótulos acordes a los Procedimientos de Gestión Documental en un archivo rodante.
- Se cuenta con un archivador metálico en vidrio, pero este mobiliario de almacenamiento no es suficiente para el volumen documental, que produce esta área de contabilidad.
- No se han realizado procesos de clasificación de archivos por series y subseries.
- Se puede perder informacion por falta de seguridad en los archivadores.
- Faltan archivadores para la organización de los documentos de las oficinas de apoyo.

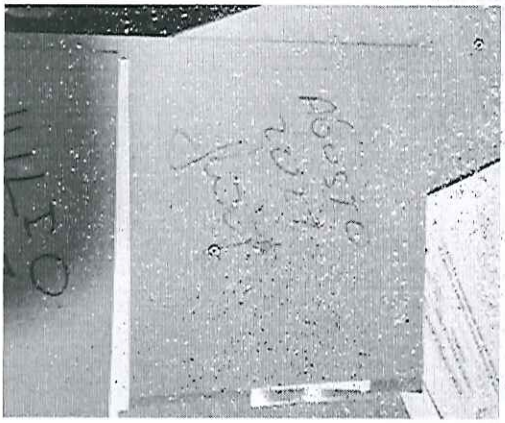
ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



Fotografía 23. Oficina Almacén



Fotografía 24. Almacén

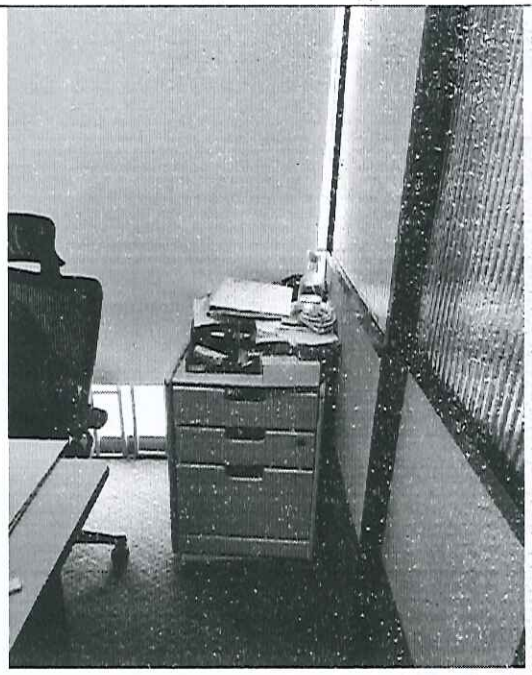


Fotografía 25. Oficina Almacén

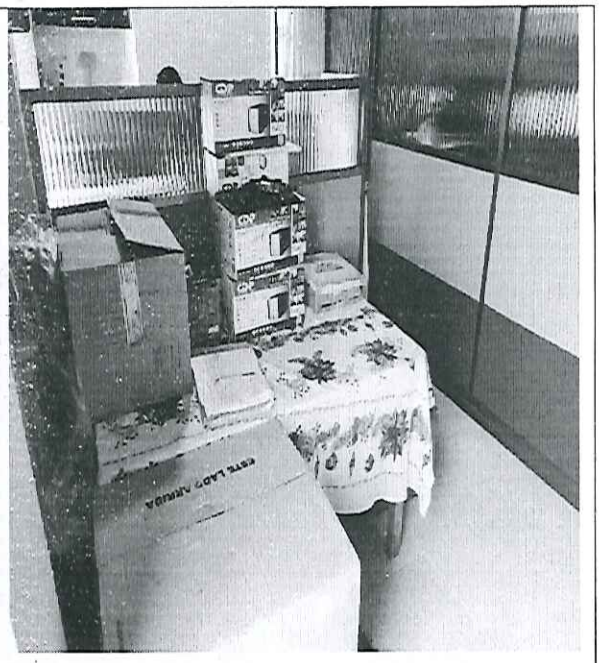


Fotografía 26. Oficina Almacén

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



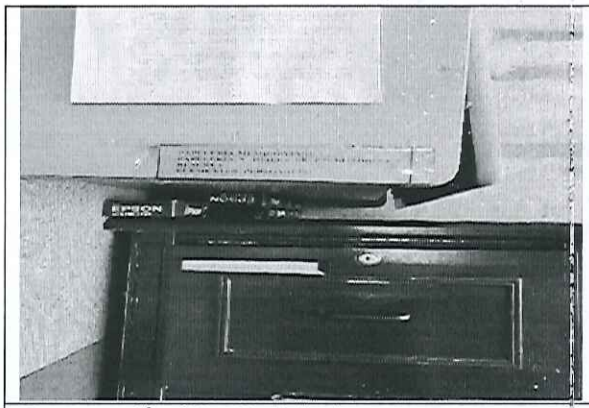
Fotografia 27. Almacen



Fotografia. 28. Almacén

- En el archivo de gestión de la oficina de Almacén, no se establece una información completa y veraz, los instrumentos de descripción no captan toda la información que se requiere para la identificación de los expedientes, no se identifica, la serie, subserie documental y el código de la oficina.
- No se cuenta con el mobiliario para la organización de la documentación que se produce.
- Documentación, fuera de las unidades de almacenamiento, permite el acceso a sustracción porque no hay ningún tipo de restricción.
- Documentos sin unidad de conservación.

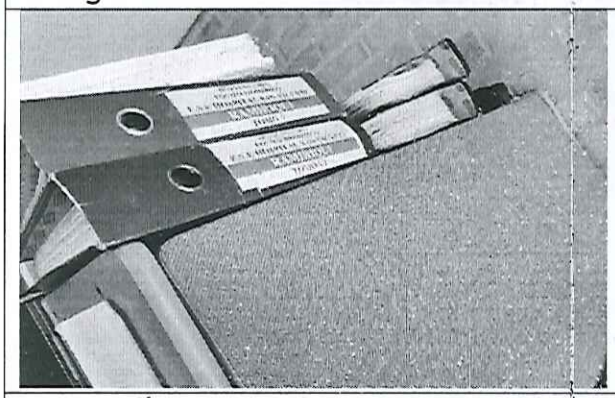
ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



Fotografía 30. Calidad



Fotografía 31. Calidad



Fotografía 32. Calidad



Fotografía 33. Calidad

- La oficina de Calidad se encuentra documentación que no es producto de las funciones de esta oficina.
- La documentación que está en esta oficina no tiene inventario documental.
- Se cuenta con un archivador de madera, que está ocupado con documentación de otras oficinas.
- Es necesario realizar la transferencia documental de los archivos que se encuentran en esta oficina que no son producto de la función de la misma.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



Fotografía 34. Facturación

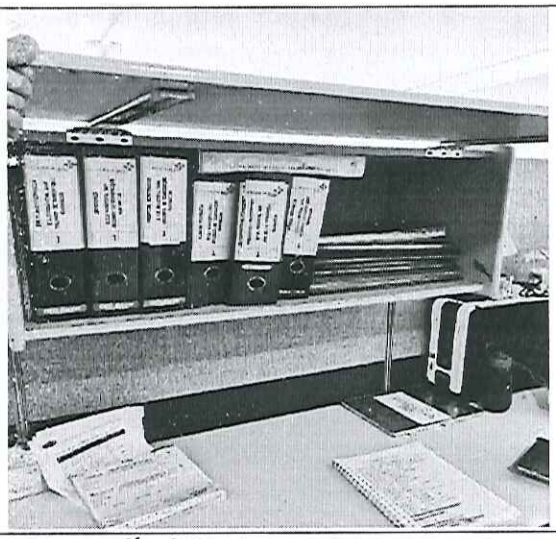


Fotografía 35. Facturación

- En la oficina de Facturacion se encuentra archivos de gestion donde se llevan las cuentas por cobrar y las transacciones diarias que se registran en el sotfware de Rocky.
- El volumen documental en medio fisico es bajo por que se esta almacenando en la base de datos de Rocky.



Fotografía 36. Farmacia



Fotografía 37. Farmacia

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

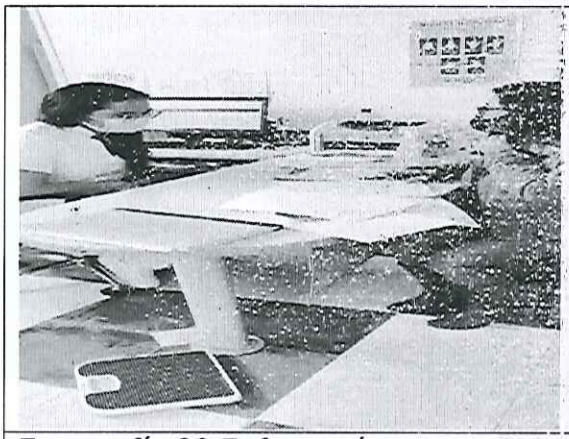


Fotografía 38. Farmacia



Fotografía 39. Farmacia

- En la oficina de farmacia se utiliza AZ, para archivar los documentos
- Las unidades documentales estan identificadas, pero es necesario establecer un rotulo estandar para la rotulacion de series y subseries.
- Se cuenta con un archivador aereo , pero no es suficiente para el alamacenamiento de la informacion

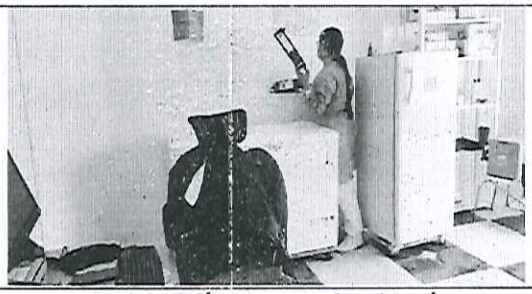


Fotografía 39 Enfermería



Fotografía 40. Enfermería

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD.



Fotografía 41. Enfermería

- La informacion de la oficina de enfermeria se organiza a travez del software de Rocky.
- La informacion en medio fisico se organiza en A-Z, Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad"
- El mobiliario que se requerido para la ubicación de archivos físicos varía en función de las necesidades propias de cada archivo, siendo importante contemplar que haya espacio suficiente para albergar la documentación en cada fase del archivo



Fotografía 42. Psicología



Fotografía 43. Psicología

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

- La oficina de Psicología archiva los documentos en unidades de conservación A-Z temporales, no homogéneas y sin formato definido para la rotulación de la informacion que posee cada unidad.
- No se cuenta con inventarios documentales de la documentación que se produce.



Fotografía 44. Oficina RX



Fotografía 45. Oficina RX

- La oficina de RX concerv la informacion en libros.



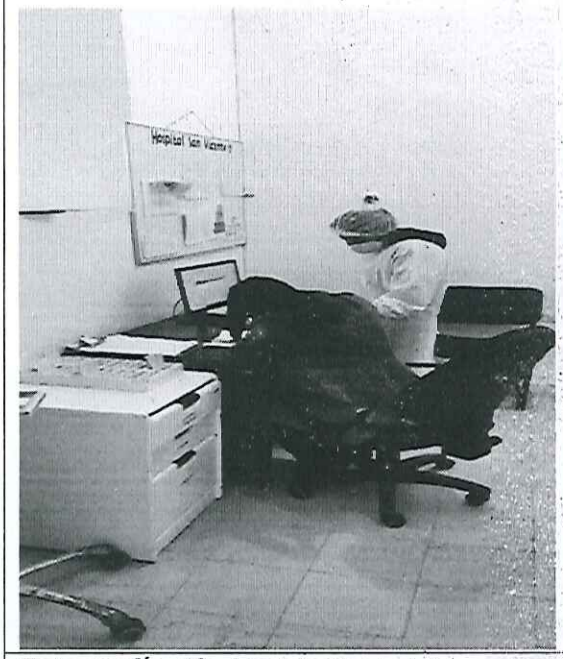
Fotografía 46. Oficina SIAU



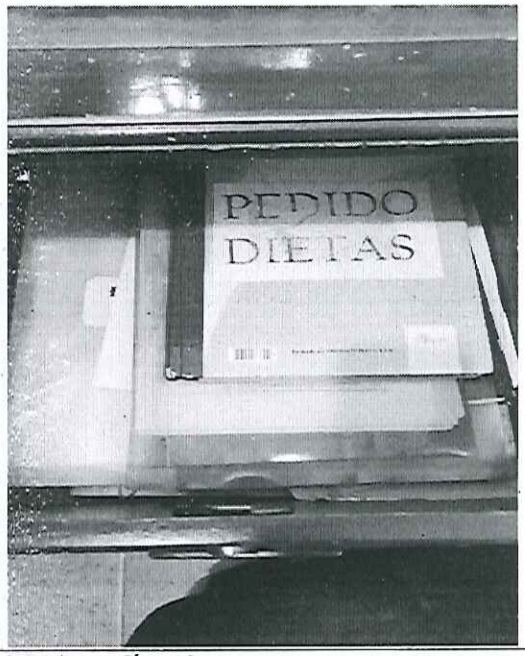
Fotografía 47. Oficina SIAU

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

- Documentación, fuera de las unidades de almacenamiento, permite el acceso a sustracción porque no hay ningún tipo de restricción.
- Unidades de conservación (AZ) temporales, no homogéneas y sin formato definido (carpetas y cajas).
- Documentos expuestos a deterioro documental por luz solar.
- No se cuenta con los archivadores para la salvaguarda de la informacion.

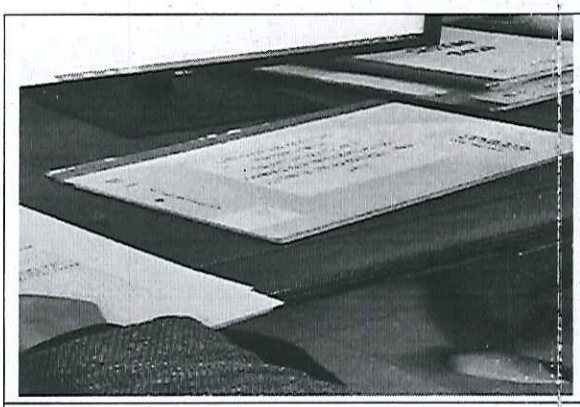


Fotografía 48. Urgencias



Fotografía 49. Urgencias

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



Fotografía 50. Urgencias

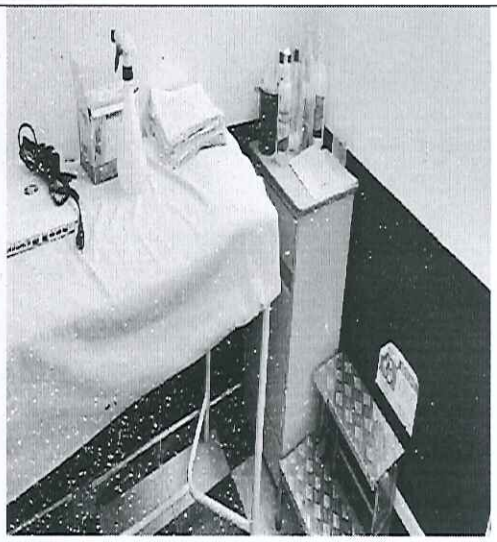


Fotografía 51. Urgencias

- En urgencias la informacion es registrada en libros.
- La informacion también se registra en Rocky.
- Se tiene algunos documentos identificados con rotulo temporal.



Fotografía 52. Vacunación



Fotografía 52. Vacunación

- La Informacion de Vacunacion se encuentra sin unidades de almacenamiento.
- No se cuenta con inventario documental
- No se utiliza rotulo, para la identificacion de la informacion.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTION.

ALMACENAMIENTO.

- Fechas extremas de la documentación: 2015 al 2020
- Tecnología de la documentación: Impresión, copias, formularios.
- Papel: SI N.°: 75M/GMS
- Analógico: NO

(básicamente información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros.)

- Digital: NO

Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad".

Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Se recomienda que la tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.

No se recomienda utilizar micropuntas, resaltadores o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información, situación que además afecta la calidad de imagen en un eventual proceso de digitalización de la documentación.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Las unidades de conservación para la documentación con soporte papel se encuentran en:

- Cajas: NO
- carpetas: SI
- Libros: SI
- Legajos: NO
- A-Z: SI
- Paquetes: SÍ

- Hay documentación fotográfica en sobres: NO
- Hay documentación en soporte microfilm: NO
- Soporte cinta magnética: NO
- Soporte disco óptico: NO
- Soporte disquetes: NO
- Soporte negativo: NO
- Soporte dispositivo: NO

- Metros lineales de la documentación: 80.2 ML
- Promedio de folios por unidades de conservación:250
- Describa la seguridad de los documentos: N/A

La documentación se encuentra ubicada en:

- **Archivadores**
- **Estantes**

- Tipo: metal y madera
- Disposición de la estantería: fijos, Archivos rodantes (Tesorería)
- Disposición de la documentación en la estantería: Carpetas, cajas, AZ´S
- Almacenamiento de los archivos de gestión: Cronológica.
- Como se almacena los documentos contables: **TESORERIA/ ASESORIA CONTABLE**- Cronológica y numéricamente.
- Las historias laborales: cronológica

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Se recomienda: El mobiliario que se requerido para la ubicación de archivos físicos varía en función de las necesidades propias de cada archivo, siendo importante contemplar que haya espacio suficiente para albergar la documentación en cada fase del archivo: gestión, Central e Histórico, así como su natural crecimiento.

En los Archivos de Gestión se cuenta con archivadores rodantes y Archivadores fijos en donde se deben almacenar las unidades de conservación carpetas y cajas de archivo.
La mayor parte de los archivos del Hospital se encuentran en carpetas, en las cuales, de acuerdo con lo indicado, se ubican hasta 200 folios (hojas).

Dentro de los aspectos que se deben tener en cuenta para determinar el espacio del archivo requerido se encuentran:

• Volumen actual de la documentación perteneciente al archivo de gestión, realizando medición en metros lineales.

• Natural crecimiento del volumen documental a lo largo de cada vigencia, este cálculo puede realizarse a partir de los históricos que reflejen el Formato Único de Inventario Documental FUID.

• Tipo de unidad de conservación que se emplea en la dependencia.

• Antes de ubicar un mobiliario para archivo es importante establecer si se cuenta con el espacio disponible, en especial cuando se comparte el archivo en oficinas con puestos de trabajo es necesario validar previamente con el Grupo de Mantenimiento e Inmuebles la ubicación, resistencia del suelo, paredes, espacio de circulación de los funcionarios etc.

• Presencia de documentos en otros soportes como fotografías, audios o videos, los cuales requieren de un análisis específico de las necesidades.

3.3 Descripción, inspección, mantenimiento de instalaciones y condiciones ambientales.

- En los archivos de gestión existe circulación de aire de entrada por ventanas y puertas principales lo que genera buenas condiciones ambientales de porcentaje de humedad relativa y temperatura.
- Los extintores que se encuentran edifico administrativo no son suficientes en unidades y características, se requiere contar con las técnicas

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

establecidas en el *Acuerdo 049 del Archivo General de la Nación se recogiendo lo siguiente: "Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.*

- Las unidades de almacenamiento en los archivos de gestión son principalmente carpetas y AZ´S y el sistema de identificación no cuenta con rotulo preestablecido, que describa toda la información que se requiere para la identificación de los expedientes.
- Se debe garantizar un proceso de control de plagas, roedores en las instalaciones del Archivo de la sección administrativa para evitar deterioro en los documentos.
- Implementar un proceso de limpieza de áreas documentales en las instalaciones de los archivos de gestión para evitar deterioro de los documentos.

3.4 Características físicas de la documentación y del sistema de almacenamiento. Formatos.

- En el Archivo de Gestión, la producción documental se realiza en su mayoría en tamaño oficio 21,6 x 36cm y en tamaño carta 21,6 x 27,9 cm, libre de cloro elemental.

- Se utiliza papel con formato impreso con el logo de la entidad y otros con los formatos del Modelo estándar de control interno.

Soportes

En el Archivo de Gestión, la documentación se encuentra en general en papel bond de 75 g/m²; otra parte de la documentación corresponde a soportes que pueden presentar diversos calibres y calidades papel copia, fotografía, medios magnéticos.

Técnicas de registro.

La impresión láser o de inyección de tinta son las técnicas de registro que más se utilizan para la producción de documentos. En el archivo de Gestión, se encuentran documentos elaborados con diferentes tipos de tintas o lápices y fotocopias.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Se observó el uso de útiles de escritorio durante el trámite de los documentos, tales como, esferos, bolígrafos, lápiz de mina negra, cosedora, perforadora, clips.

3.5 Limpieza de áreas y documentos.

- No se ha establecido un programa de limpieza y desinfección de áreas, superficies y documentación.
- No se identifican fuentes de ingreso de suciedad (polvo y partículas contaminantes)
- Desconocen los instructivos de limpieza y desinfección de áreas y documentos.

3.6 Toma de conciencia.

- Los funcionarios no hacen uso de las prácticas de preservación documental se utilizan clips, pegantes, tintas húmedas que generan, oxidación, manchas y degradación del papel.
- Se utilizan ganchos legajadores tipo pasticos.
- Se archivan varios documentos a la vez lo que genera dobleces roturas y rasgaduras sobre la documentación.
- No se adoptan las medidas de seguridad industrial para funcionarios.
- Todo el personal que tenga bajo su cargo o esté relacionado con cualquiera de los procesos de la gestión documental, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, conservación y preservación a largo plazo y valoración, deberá tener una inducción previa sobre los temas de preservación, conservación, almacenamiento, atención de desastres entre otros.

3.7 Programa de saneamiento ambiental (control de plagas).

- En la actualidad la documentación que reposa en los depósitos de archivo de gestión (oficinas), algunos presentan buena condición de almacenamiento es necesario por prevención realizar un proceso de

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

desinfección y aseo de estantes para que a largo plazo no se generen hongos y microrganismos que causen deterioro en la documentación.

3.8 Almacenamiento y re-almacenamiento de la información.

- No se cuenta con la Capacitación sobre los procesos específicos de conservación preventiva como manipulación, desempaste, empaste, almacenamiento y re-almacenamiento.
- No se ha normalizado los procesos específicos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro de la documentación.

3.9 Plan de Contingencia para la atención y prevención de emergencias (material documental).

- La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí no cuenta con un Plan de Contingencia para la Atención y Prevención de Emergencias para la documentación.
- Pese a lo anterior, la entidad cuenta con extintores multipropósito, los elementos pueden ser insuficientes en caso de una emergencia para la documentación.

3.10 Control y monitoreó de condiciones ambientales.

- Los depósitos del Archivos de gestión (Oficinas) de la entidad no cumplen con las condiciones de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

4. EVALUACION DE LA INFRAESTUCTURA FISICA.

4.1 ARCHIVOS DE GESTION.

Los archivos de la E.S.E Hospital San Vicente de Ramiriquí, se encuentran mobiliarios de madera y metálicos el acopio para la documentación no es suficiente, pues el volumen documental sobrepasa su capacidad.

Los archivos de gestión se encuentran en un lugar seguro y lejos de problemas de inundación.

En la actualidad la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí se encuentra ubicada de la Dirección: Carrera 3 No. 7 - 21 Barrio Libertador Ramiriquí, edificación colonial de tres niveles.

Cuenta con el espacio suficiente para albergar la documentación producida en metros lineales.

El espacio de los archivos de gestión no es adecuado teniendo en cuenta el espacio de las oficinas y el volumen documental que produce la entidad, es necesario aplicar la Plan de Transferencias y la asignación de recursos a futuro para la adecuación del sitio del Archivo central.

- EL mobiliario no cumple con las especificaciones técnicas.
- Los estantes están construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables, todos cuentan con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Cada bandeja soporta un peso mínimo de 100 kg / lineal algunos muestran sobrecupo en las bandejas.
- Algunos estantes no cuentan con un sistema de fijación estable.
- La balda superior que se utiliza para el almacenamiento no facilita la manipulación, limpieza y el acceso a la documentación.
- La balda inferior se localiza a 10 cm del piso.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas no se hallan redondeados para evitar deterioros a la documentación.
- La entidad no cuenta con mobiliario suficiente para documentos de gran formato.

Unidades de conservación se usan en los archivos

- Archivador tipo AZ, Cartón rígido y reforzado con dos biseles en el borde inferior, herraje y esquineros metálicos.
- Carpetas de cartón tamaño oficio.
- Carpetas en juego de tapas legajadores en cartón yute de 300 y 600 gramos, refuerzo de papel, Tamaño, 37 cm x 25 cm.

Los Archivos de Gestión establece las condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes.

- La resistencia de las placas y pisos no están dimensionadas para soportar una carga mínima si se utiliza estantería de 2.20 Mts de alto.
- Las puertas y techos no están construidos con material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas no poseen propiedades ignífugas.

Ventilación

- Se garantiza la aireación continúa debido a la renovación aire por las puertas principales, en algunas oficinas la disposición de las unidades de conservación en los estantes no permite una adecuada ventilación a través de ellas.

Iluminación

- Se presenta entrada de luz solar directa a las unidades de conservación
- EL nivel de luz natural es menor o igual a 100 lux.
- La iluminación artificial es luz fluorescente de baja intensidad no contiene filtros ultravioletas.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

- Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada.

Seguridad.

- Los equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflam o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración son insuficientes, se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.
- No hay unidades de control de incendios acordes con las dimensiones de los depósitos y la capacidad de almacenamiento.
- Las ventanas de las oficinas tienen las siguientes características.
- Cristal trasparente.
- Ventanas exteriores de la primera planta de la E.S.E Hospital San Vicente de Ramiriquí tienen rejas metálicas.
- En general la seguridad de ventanales interiores y exteriores es mínima, contra robos o incendios.
- No se implementan sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Falta de señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

Mantenimiento.

- Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación.
- Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignarán en el Plan Contingencia.

Unidad del objeto documental.

- Se mantiene la originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales del mismo, son respetados teniendo en cuenta que, en el documento producido, el valor testimonial está dado por la información que transmite

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

Integridad física del documento.

- En Las intervenciones de los Archivos de gestión no se tienen en cuenta las calidades y cualidades materiales de la documentación.
- No se realiza un cuidadoso análisis de los materiales, para garantizar al máximo su permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad.

Nivel que ocupa los Archivos de Gestión en el edificio

- Los archivos de Gestión ocupan en un 8% de la totalidad del edificio.

5. EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA.

Se realizó la evaluación de la infraestructura tecnológica en los puestos de trabajo y se aplicó la ficha técnica y esta se anexa como parte integral del diagnóstico.

FICHA TECNICA

Equipo
Configuración Number S/N
Product family: CPU HDD RAM
APLICACIONES INFORMATICAS
¿Qué tipo de software tiene?
¿Qué versión, fabricante, tiene licencia?
Usuarios que acceden a la aplicación:
¿Para qué se usa el software y quien es el responsable?
¿Tiene servidores? ¿Qué tipo? ¿Cuál es la configuración física?
¿Qué procesador tiene?
¿Cuenta con seguridad informática?
CANALES DE COMUNICACIÓN

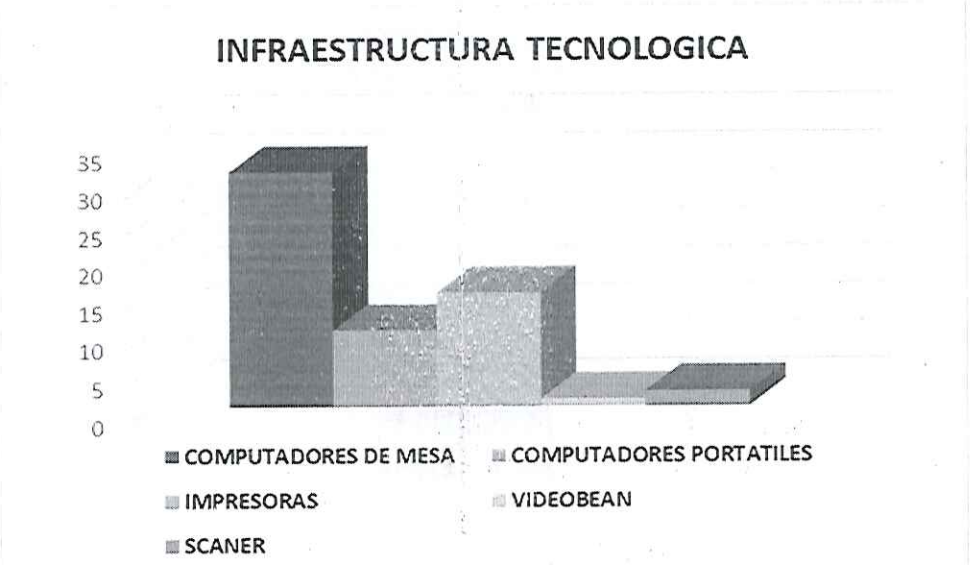
ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Página web	Correos electrónicos
Facebook	Twitter
WhatsApp	Telefonía Móvil Celular
Telefonía fija	Medios Físicos
PRESERVACION DE LA INFORMACION	
¿Se están realizando procesos de digitalización?	
¿Métodos de migración de la información a otros sistemas se utilizan?	

Tabla 14:Ficha técnica- Evaluación de la Infraestructura tecnológica.

- **Tipos de equipos con los que cuenta la entidad**

Dentro de la infraestructura tecnológica se observa que las oficinas cuentan con equipos de las siguientes características[1]:



ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Gráfico 1: infraestructura tecnológica.

- **Hardware y software aplicaciones informáticas sistemas operativos.**

La importancia del software el hardware radica también en que permite una comunicación entre el usuario y la máquina, e incluso una interacción entre ambos, para el desarrollo de las actividades de los funcionarios y de esta manera realizar la preservación de la información que producen diariamente.

- **Canales de comunicación que utiliza la entidad.**

- Existen diversos canales de comunicación en la entidad pueden utilizar. Cabe señalar que estos pueden ser de dos tipos: formales e informales. Los primeros sirven para transmitir la información oficial (comunicados, órdenes, memorandos, etc.), mientras que los segundos se componen de las conversaciones más informales.

- Si bien los canales formales permiten llevar un control más eficaz del flujo de la información, no permiten pronosticar por sí solos el comportamiento colectivo dentro de la organización.

- La entidad tiene diferentes canales de comunicación como son la Página web, WhatsApp, Telefonía fija, Telefonía celular, el Correo electrónico y los Medios físicos; (correspondencia).

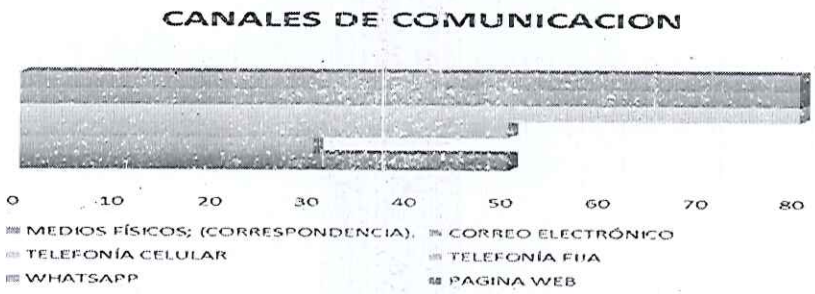


Gráfico 2: Canales de Comunicación.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVES DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

- **Preservación de la información en medios técnicos.**

  - A causa de la rapidez de los cambios tecnológicos, el lapso en que se deben considerar los problemas de preservación y conservación de los documentos digitales se acorta considerablemente.

  - Se establece la necesidad de definir estrategias de preservación de estos es mucho más corto en el entorno electrónico que en el impreso. Por lo tanto, se plantea la necesidad de definir buenas prácticas que satisfagan las necesidades y sean útiles para todos los grupos implicados en el proceso de generación y distribución de documentos electrónicos.

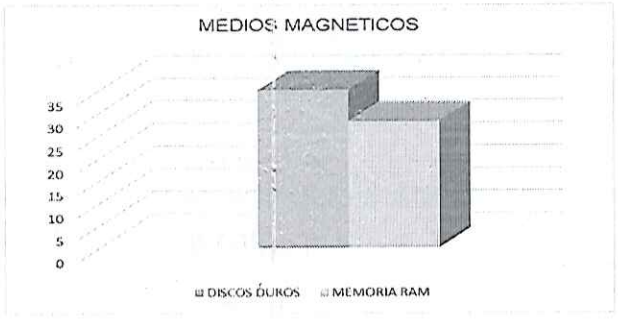


Gráfico 3: Preservación de la información medios magnéticos.

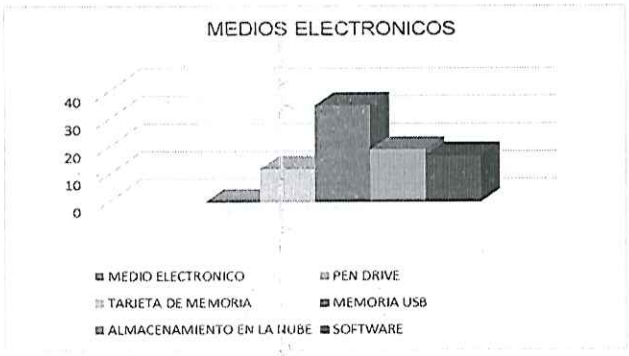


Gráfico 4: Preservación de la información medios electrónicos

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

6. ASPECTOS GENERALES ARCHIVO CENTRAL

El Archivo central de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí, se encuentra ubicado en Carrera 3 No. 7 - 21 Barrio Libertador, sótano de la E.S.E Hospital San Vicente de Ramiriquí.

Su distribución está dada por un (1) depósito de archivo, en los cuales se encuentra documentación transferida por cada una de las Secciones de la entidad.

SECCION	CANTIDAD (ML)
ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD	320

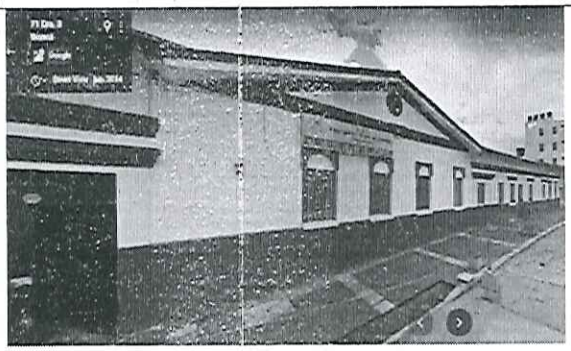
La documentación, se encuentra almacenada en el Depósito de Archivo Central, las unidades de conservación son cajas X-200 formato Archivo General de la Nación, carpetas celuguías, está organizado por secciones y subsecciones, ubicadas en estantería fija. De igual manera cuenta con un inventario, de acuerdo con las transferencias que han realizado cada una de las oficinas de la entidad y permite la atención de consultas.

6.1 Registro fotográfico del estado actual del Archivo Central.

Instalaciones Archivo central - Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí [5]

[5] Fuente: https://www.google.com/maps/place/Hospital+San+Vicente/@5.3995468,-73.3338572,

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



Fotografía. 53 - Geolocalización física del Hospital Regional de Ramiriquí.



Fotografía. 54. Archivo Central HRR



Fotografía. 55 Archivo Central HRR

Imagen 2: Registro fotográfico-Archivo central- Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí[6].

Se encuentran estanterías metálicas, con ocupación del 100% de sus bandejas, el mobiliario de almacenamiento no es suficiente para la documentación, pues el volumen documental suele sobrepasar su capacidad

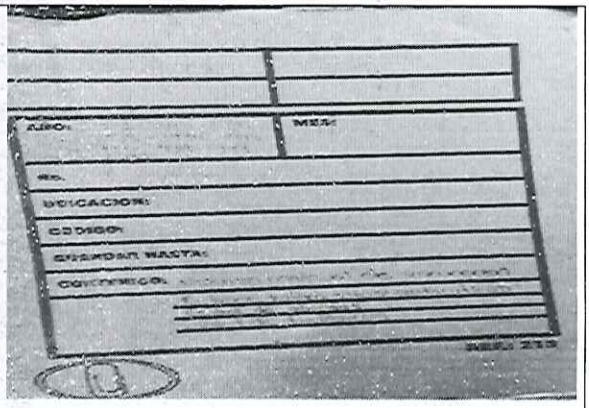
ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



Fotografía. 56 Carpeta de Archivo Central HRR



Fotografía. 57 Caja de Archivo Central HRR



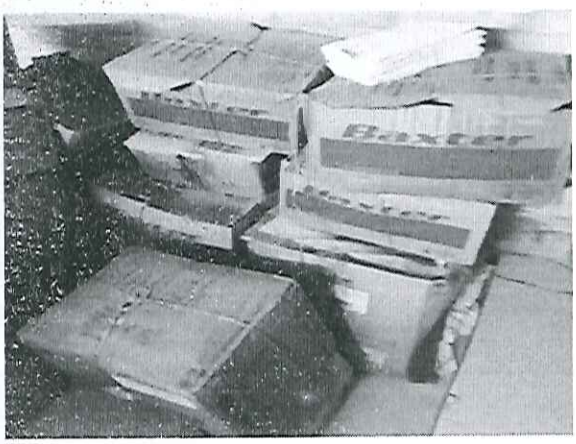
Fotografía. 58 Caja de Archivo Central HRR

- Cajas X 200 de apertura frontal tipo nevera, impresas con rotulo permanente y logo de la entidad.
- Cajas identificadas parcialmente, no se establece una información completa y veraz, porque estos instrumentos de descripción no captan toda la información que se requiere para la identificación de los expedientes.
- Es necesario estandarizar los formatos de descripción documental (rotulación) para las unidades de conservación (cajas y carpetas), estos se deben socializar con las oficinas que operan en la entidad, teniendo en cuenta que cada una utiliza un formato diferente de acuerdo con las necesidades de información que están archivando

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



Fotografía. 59 Cajas ubicadas en el Archivo Central HRR



Fotografía. 60 Cajas ubicadas en el Archivo Central HRR



Fotografía. 61 Cajas ubicadas en el Archivo Central HRR



Fotografía. 62 Cajas ubicadas en el Archivo Central HRR

Se evidencia documentación almacenada en cajas que no cumplen con las especificaciones técnicas para su conservación y almacenamiento, no se encuentran identificadas para ser ubicadas en unidades de conservación según la sección que le corresponda, se exponen a mayor riesgo de biodeterioro al estar expuestas de manera directa a las condiciones ambientales

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



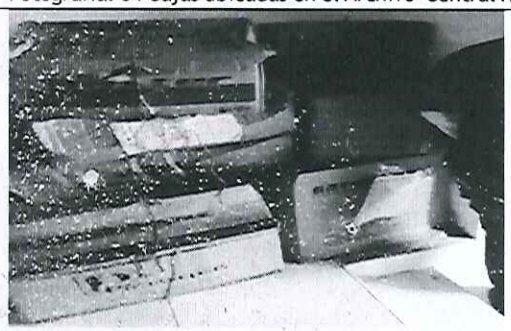
Fotografía. 63 Cajas ubicadas en el Archivo Central HRR



Fotografía. 64 Cajas ubicadas en el Archivo Central HRR



Fotografía. 65Cajas ubicadas en el Archivo Central HRR



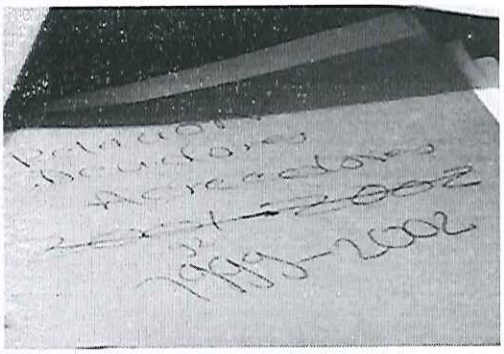
Fotografía. 66 Cajas ubicadas en el Archivo Central HRR

- Documentos con evidencia de deterioro por falta de condiciones de almacenamiento y conservación.
- Unidades de conservacion sin ubicacion fisica.
- Se evidencia que cada oficina ubica sus cajas de archivo en el deposito sin inventario documental, lo que dificulta la busqueda con el pasar de los meses.
- Se presenta deterioro documental en cada caja por la falta de limpieza y falta de estanteria para ubicar las cajas que se transladan.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



Fotografía. 67 Carpetas ubicadas en el Archivo Central HRR



Fotografía. 68 Carpetas ubicadas en el Archivo Central HRR



Fotografía. 69 carpetas ubicadas en el Archivo Central HRR



Fotografía. 70 Carpetas ubicadas en el Archivo Central HRR

- Se evidencia que las oficinas ubican las carpetas en el archivo central sin cajas para la protección de los expedientes, lo que ha generado un deterioro en las tipologías documentales de cada uno de los expedientes, ocasionada por la luz directa, la polución, la humedad y la manipulación de la informacion sin los elementos de protección adecuados.
- Falta de aplicación de rotulo estandarizado por el Sistema de Gestión Documental.
- Falta de unidades de almacenamiento (cajas) y estantes para su conservación.
- Carpetas y documentos con manifestaciones de deterioro, tipo físico-mecánicas (roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones, inscripciones entre otros).

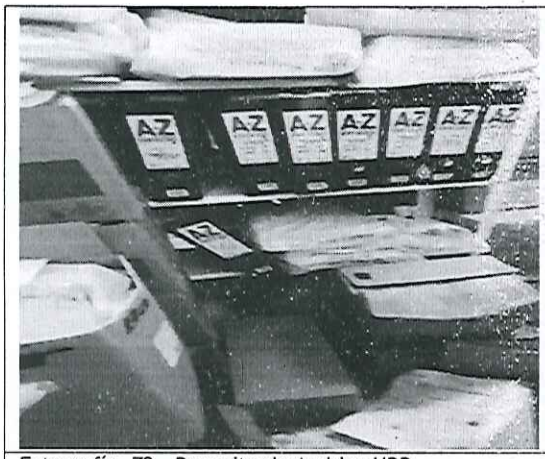
ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



Fotografía. 71 - Deposito de Archivo HRR

- Se observa en el depósito de archivo que las cajas presentan deterioro por un mal almacenamiento y manipulación de las mismas.
- Se refleja la falta de organización en los procesos de transferencias documental para la asignación de secciones especificas a cada oficina para la ubicación de sus archivos.
- Se refleja un estado de desorganización de la documentación que se encuentra ubicada sobre en los estantes, sin ningún tipo de identificación que determine el tipo documental y oficina productora.
- Se observa unidades de conservación en pisos con muestras de biodeterioro presencia de polvo derivada de la carencia de rutinas de limpieza, y las inadecuadas prácticas en la manipulación, almacenamiento y depósito de los documentos.

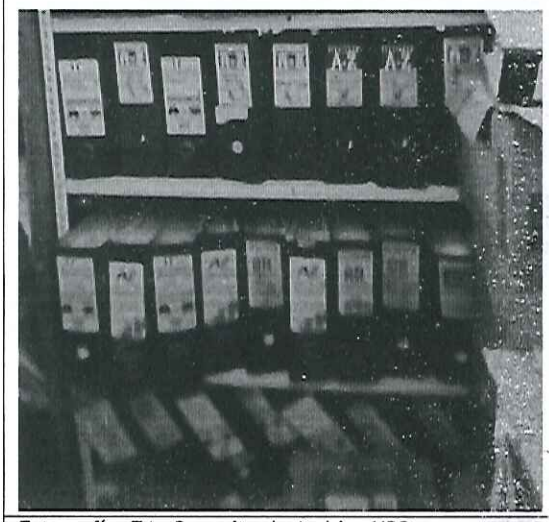
ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD



Fotografía. 72 - Deposito de Archivo HRR



Fotografía. 73 - Deposito de Archivo HRR



Fotografía. 74 - Deposito de Archivo HRR



Fotografía. 75 - Deposito de Archivo HRR

- Documentación almacenada en AZ, ocupan más espacio y la documentación no se encuentra protegida.
- El rotulo de las AZ carece de descripción para su clasificación, almacenamiento y ubicación en el archivo central.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

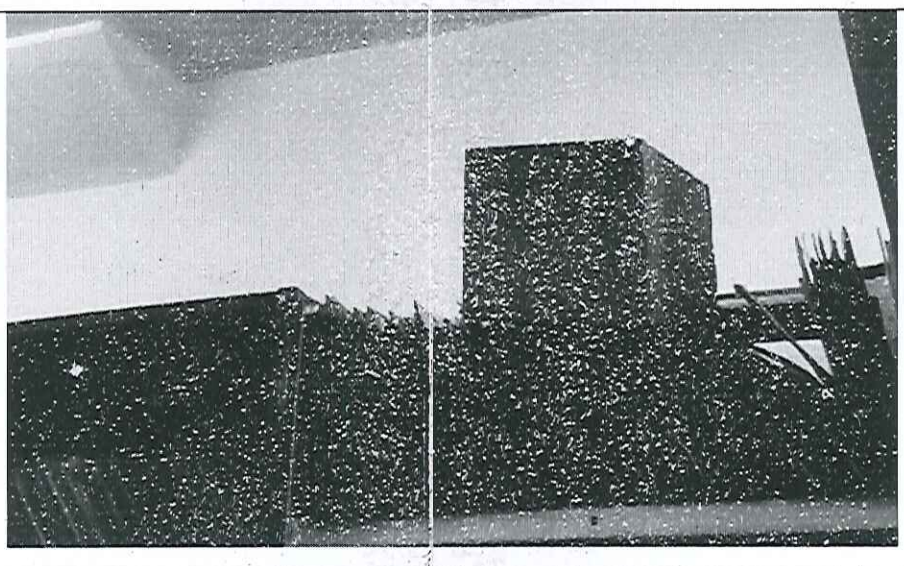


Fotografía. 76 - Deposito de Archivo HRR



Fotografía. 76 - Deposito de Archivo HRR

- Documentación almacenada en bolsas, factor nocivo para los documentos ya que pueden generar humedad y deterioro.



Fotografía. 77 - Deposito de Archivo HRR

- Baldas superiores utilizadas para el almacenamiento de carpetas y cajas.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD.

6.2 EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.

- En el Depósito de archivo Central no existe una buena circulación de aire lo que genera regulares condiciones ambientales de porcentaje de humedad relativa y temperatura, lo que puede a futuro permitir el crecimiento de microrganismos sobre los soportes documentales.
- El archivo central carece de extintores, se requiere contar con las características técnicas establecidas en el *Acuerdo 049 del Archivo General de la Nación se recogiendo lo siguiente: "Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.*
- Unidades de conservación (cajas y carpetas) identificadas con rótulos temporales (marcador, lápiz, esfero) que describe parcialmente la información que se requiere para su identificación.
- Las unidades de almacenamiento en los archivos de gestión son principalmente carpetas y en menor cantidad AZ´S y el sistema de identificación no cuenta con rotulo preestablecido, que describa toda la información que se requiere para la identificación de los expedientes.
- se debe garantizar un proceso de control de plagas, roedores en las instalaciones del Archivo central para evitar deterioro en los documentos.
- Implementar un proceso de limpieza en las instalaciones del archivo central para evitar deterioro de los documentos.
- Se evidencia la falta de mecanismos de mantenimiento periodico de las instalaciones fisicas de Archivo Central de acuerdo con las disposiciones por la ley general de archivos.
- Falta identificación de los estantes (Sección, Subsección, Numero de Estante, Numero de Bandeja).
- La bandeja superior de los estantes no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- Identificar factores de la alteración: redes de energía y conducción de agua, materiales inflamables o captadores de suciedad. Área de depósito y almacenamiento.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

- Falta de control y monitoreo de factores como humedad relativa, temperatura, luz, carga de polvo, monitoreo microbiológico ambiental, condiciones de ventilación, programas de limpieza, desinfección y desinsectación de áreas y revisión periódica de los soportes documentales que se salvaguardan en el archivo central, programas de capacitación y actualización sobre normas y procedimientos para la manipulación de soportes con biodeterioro.

En la revisión física y puntual de los archivos de todas las secciones y subsecciones de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí, se encontraron, en general, las siguientes características físicas de la documentación y del sistema de almacenamiento.

Formatos

- En el Archivo Central, la producción documental se realiza en su mayoría en tamaño oficio 21,6 x 36cm y en tamaño carta 21,6 x 27,9 cm.
- Se utiliza papel con formato impreso con el logo de la entidad.

Soportes

En los Archivos de Gestión, la documentación se encuentra en general en papel bond de 75 g/m^2; otra parte de la documentación corresponde a soportes que pueden presentar diversos calibres y calidades papel copia, fotografía, medios magnéticos.

Técnicas de registro.

La impresión láser o de inyección de tinta, se encuentran documentos elaborados con diferentes tipos de tintas o lápices y fotocopias.

Limpieza de áreas y documentos.

- La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí no cuenta con un programa de limpieza y desinfección de áreas, superficies y documentación.
- Se Identifican varias fuentes de polvo y suciedad en el archivo central.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

- La limpieza y desinfección del archivo central no se efectúa, como mínimo una vez al mes, dependiendo del volumen documental y del desprendimiento de polvo del depósito.

Toma de conciencia.

- Los funcionarios de la entidad no hacen uso de las prácticas de preservación documental se utilizan clips metálicos, pegantes, tintas húmedas que generan, oxidación, manchas y degradación del papel.
- Se Archivan varios documentos a la vez lo que genera dobleces roturas y rasgaduras sobre la documentación.
- No se adoptan las medidas de seguridad industrial para funcionarios.
- Todo el personal que tenga bajo su cargo o esté relacionado con cualquiera de los Procesos de la gestión documental, Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, deberá tener una inducción previa sobre los temas de preservación, conservación, almacenamiento, atención de desastres entre otros.
- La manipulación ejercida por los usuarios durante los procesos de consulta en el archivo central representa el factor de alteración más alto a considerar su estado deterioro, obedece principalmente a la falta de conciencia sobre el valor documental, al desconocimiento sobre la naturaleza y comportamiento de los diferentes materiales que componen los soportes documentales y la deficiente y poca información sobre los cuidados que deben contemplarse durante los procesos de consulta.

Programa de saneamiento ambiental (control de plagas).

- En la Actualidad la documentación que reposa en los depósitos de archivo central presenta una mala condición de almacenamiento es necesario por prevención realizar un proceso de desinfección y aseo de estantes, pisos y ventanas para que a largo plazo no se generen hongos, microrganismos y roedores, que causen deterioro en la documentación.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Almacenamiento y re-almacenamiento de la información.

- No se cuenta con la Capacitación sobre los procesos específicos de conservación preventiva como manipulación, desempaste, empaste, almacenamiento y re-almacenamiento.
- No se ha Normalizado los procesos específicos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro de la documentación.

Plan de Contingencia para la atención y prevención de emergencias (material documental).

- La entidad no cuenta con un Plan de Contingencia para la Atención y Prevención de Emergencias para la documentación.
- Pese a lo anterior, la entidad cuenta con extintores multipropósito los elementos pueden ser insuficientes en caso de una emergencia para la documentación.

Control y monitoreó de condiciones ambientales.

- Los depósitos del Archivo Central de la entidad no cumplen con las condiciones de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido.

6.3 EVALUACION DE LA INFRAESTUCTURA FISICA, ARCHIVO CENTRAL.

En los archivos de las secciones y subsecciones de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí, se encuentran estanterías metálicas, el mobiliario de almacenamiento no es suficiente para la documentación, pues el volumen documental sobrepasa su capacidad.

El espacio del archivo central no es adecuado teniendo encuentra el volumen documental que produce la entidad, es necesario que se asigne recursos a futuro para la adecuación del sitio del archivo central.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

- EL mobiliario cumple no con las especificaciones técnicas, el diseño es acorde con la dimensión de las unidades de archivo que se transfieren anualmente.

Unidades de conservación se usan en el archivo central.

- Cajas de archivo X 200
- Carpetas en cartón yute.
- Archivador tipo AZ
- Carpeta de cartón tamaño oficio y carta.
- Cajas de cartón.

El Archivo Central establece las condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes

- La resistencia de las placas y pisos están dimensionadas para soportar una carga mínima si se utiliza estantería de 2.20 mt de alto.
- Las puertas y techos no están construidos con material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas no poseen propiedades ignífugas.

Ventilación

- No se garantiza la aireación continua en el archivo central, debido a solo se cuenta con ventanas, los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecen parcialmente según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes y el depósito no permite una adecuada ventilación a través de ellas.

Iluminación

- se presenta entrada de luz solar directa a las unidades de conservación
- El nivel de luz natural es menor o igual a 100 lux.
- La iluminación artificial es luz fluorescente de baja intensidad no contiene filtros ultravioletas.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Seguridad

Las instalaciones asignadas para el archivo central, en términos generales presenta condiciones de inseguridad como:

- Incendio.
- Intrusión.
- Inundación.
- Falta de Mantenimiento

No se garantiza extemporáneamente la limpieza de las instalaciones, estantería y de las unidades de conservación.

- **Conservación integral.**

Unidad del objeto documental. Se mantiene la originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales del mismo, son respetados teniendo en cuenta que, en el documento producido, el valor testimonial está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

Integridad física del documento. En Las intervenciones en el archivo central no se tienen en cuenta las calidades y cualidades materiales de la documentación.

- No se realiza un cuidadoso análisis de los materiales, para garantizar al máximo su permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad.

Servicios que presta el archivo

- El Servicio que presta el archivo es la Consulta de información y asesorías en el área de gestión documental por medio de la Auxiliar técnica de Gestión Documental quien presta la colaboración a los funcionarios de la entidad en los temas relacionados con la gestión documental.
- No Cuenta con inventarios, para la atención de consultas donde se especifiquen correctamente los documentos existentes o nuevos de cada sección y subsección de la E.S.E Hospital San Vicente de Ramiriquí.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Nivel que ocupa el archivo en el edificio

El archivo central de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí ocupando en un 3% de la totalidad del depósito.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

7. ANALISIS VARIABLES QUE AFECTAN EL PROCESO DE AL GESTION DOCUMENTAL

Se establece una observación por medio de la matriz DOFA, de la situación puntual de los archivos en la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí. las variables analizadas y lo que ellas representan en la matriz son particulares de ese momento, luego de analizarlas se deberán tomar decisiones estratégicas para mejorar la situación actual en el futuro.

El análisis DOFA es una herramienta de planificación estratégica, diseñada para realizar un análisis interno (Fortalezas y Debilidades) y externo (Oportunidades y Amenazas) en la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

EJE	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZAS	AMENAZA
SISTEMAS DE CALIDAD	La entidad no tiene actualizado y documentado los procesos para la organización de los documentos, diferentes manuales, (Reglamentos, Guías) entre otros	Reglamentar los documentos de gestión documental	Se cuenta con Manuales de funciones y Procedimientos.	No optimizar los procesos
	La información suministrada no está completa, de acuerdo con las normas de calidad y oportunidad; no está ajustada a las necesidades de los ciudadanos, organizaciones y entidades.	Establecer el manual de atención al ciudadano	Se cuenta con página Web activa	No cumplir con la ley de transparencia y acceso a la información (Ley 1712 del 2014)
	Los sistemas de gestión de calidad, seguridad de información y gestión documental, no se han definido por políticas para la reproducción, transmisión visualización, descarga e impresión de documentos disponibles en redes o en cualquier sistema de información y no han sido documentado en el sistema de gestión documental.	Elaboración del programa de gestión de documento electrónico		Resistencia para cumplir con los lineamientos que nos solicita la ley.
	No se mide con certeza el grado de cumplimiento de la normatividad archivística y de la gestión documental en sus diferentes soportes (físicos, electrónicos, etc....)	Rendir cuentas a las instancias de control y desarrolla las acciones de mejora identificadas en los procesos de seguimiento y control.	Se presenta informes	La no aplicación de la normatividad de los entes de control.
	La alta dirección no orienta los procesos de autoevaluación para monitorear y tomar acciones que le permitan desarrollar funciones sistémicas de gestión, alimentado, fortaleciendo e integrando otros modelos de gestión.	Autoevaluar a los funcionarios en la identificación y reconocimiento de los procesos veraces, coherentes, participativos y de corresponsabilidad para alcanzar y fortalecer competencias y habilidades para el sistema de gestión documental	Se cuenta con la interacción de la Oficina Asesora de Control Interno.	No tener una cultura participativa en las políticas de gestión documental
	La entidad no ha establecido mecanismos y procedimientos para control de calidad a los metadatos y su trazabilidad como vínculo archivístico.	La planificación, dirección, mantenimiento y control de los recursos financieros y de servicios para la eficiente operación del sistema de gestión de los documentos.	Los indicadores de seguimiento y control le permiten a la alta dirección tener el control, prevenir y realizar acciones correctivas para mejorar cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos y fortalecer sistema de gestión documental.	Que la entidad no reconozca que la gestión de los documentos es una herramienta para el control y buenas prácticas de la administración pública.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

EJE	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZA	AMENAZA
GESTION DEL TALENTO HUMANO	No se mide con certeza el grado de cumplimiento de la normatividad archivística y de la gestión documental en sus diferentes soportes (físicos, electrónicos, etc....), en cada una de las dependencias del Hospital.	La alta dirección puede realizar un análisis periódico de los indicadores de la implementación del sistema de gestión de los documentos y orientar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	El responsable del sistema rinde cuentas a las instancias de control y desarrolla las acciones de mejora identificadas en los procesos de seguimiento y control.	Resistencia al cambio
	Las áreas de la entidad limitan la responsabilidad de los documentos al funcionario encargado de las actividades relacionadas con el manejo de los archivos.	Orientar procesos de sensibilización limitado a los responsables de cada área.	La oficina de archivo se articula con control interno para crear, diseñar y mantener procesos de cambio e innovación frente a la declaración del sistema y la adaptación en la iniciación de nuevas tecnologías.	Resistencia al cambio
	La entidad no cuenta con procedimientos formales para el manejo adecuado en la disposición final de documentos eliminados y la formación integral en actitudes, hábitos, comportamientos, sensibilización y concientización del uso adecuado de los recursos y materiales disponibles para la adopción del sistema de gestión de los documentos.	Orientar acciones desde la iniciativa cero papeles y una cultura institucional del uso racional de los recursos y su impacto frente al medio ambiente .	La entidad aplica acciones parciales orientadas al reciclaje y uso del papel, promueve su reutilización en el manejo de los documentos.	Que los funcionarios no interioricen las prácticas del uso de los recursos para proveer servicios más eficientes en términos ambientales, sociales y administrativos integrándose con otros modelos de gestión.
	La entidad no monitorea los mapas de procesos, flujos documentales y manuales de funciones para actualizar la planeación y optimizar los procesos y procedimientos del sistema de gestión documental y la automatización de estos.	Aplicar los procesos de autoevaluación, realizan juicios de valor de su propia gestión frente al sistema de gestión de los documentos permitiendo fortalecer sus competencias y proponen y evalúan procesos para su ajuste y mejora.	Orientar los procesos de autoevaluación para monitorear y tomar acciones que le permitan desarrollar funciones sistémicas de gestión, alimentado, fortaleciendo e integrando otros modelos de gestión.	Que los funcionarios de la entidad no apliquen los procedimientos que permiten administrar todas las operaciones relativas a los documentos.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

EJE	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZA	AMENAZA
GESTION DOCUMENTAL Y PLANEACION	Falta adoptar un sistema de gestión documental con reglamentación interna, en producción, gestión, trámite, disposición final que abarque todas las etapas de los documentos.	Programa de Gestión de documentos - PGD. Política De Gestión documental.	La alta dirección realiza análisis periódico de los indicadores de la implementación del sistema de gestión de los documentos y orienta el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015.
	No está documentado y planeado la creación de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos, para crear, usar, valorar y conservar los documentos	Programa de formatos, formas y formularios.	Las instancias asesoras tienen la disponibilidad para realizar el acompañamiento en el proceso	Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015. Entes de control
	La clasificación de documentos se realiza parcialmente, debido a que las TRD no se encuentran actualizadas. No se cuenta con los instrumentos archivísticos.	Aplicación de la Tablas de retención documental.		Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015.
	Los instrumentos y herramientas de clasificación y descripción no cumplen con las características de ser sistemáticos, uniformes, flexibles y coherentes, estos han sido documentados, declarados, divulgados e incluidos en el sistema de gestión de documental.	Elaboración de instrumentos de descripción - PGD.	Documentos descritos parcialmente	Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015.
	No se han caracterizado los usuarios y se han defino tablas de control de acceso para establecer categorías de derechos y restricciones permitiendo que la comunicación, transferencia y uso de la información cuenten con altos niveles de seguridad. No se cuenta Manual de atención al usuario.	Elaboración de los registros de información reservada y clasificada	Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental.	Ley de transparencia y acceso a la información

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

EJE	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZA	AMENAZA
GESTION DOCUMENTAL Y PLANEACION	No están documentados los procesos elaboración, organización, tramite y disposición final de la documentación.	Plan Institucional de archivos - PINAR	Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental	Comité institucional de Gestión y Desempeño. Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015. Entes de control
	La entidad no cuenta con instrumentos y herramientas de clasificación y descripción para los documentos de archivo que responden a criterios y normas técnicas de tal forma que los documentos mantienen su vínculo archivístico durante su ciclo vital y disposición final.	Sistema integrado de conservación - SIC	Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental	Comité institucional de Gestión y Desempeño Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015. Entes de control
	El archivo central cuenta con los instrumentos archivísticos pertinentes para la ejecución de los procesos documentales de la entidad	Tablas de valoración Documental.TVD Cuadros De clasificación. Tablas de Retención Documental.	Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental	Comité institucional de Gestión y Desempeño Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015. Entes de control
	La entidad no está incorporando el presupuesto necesario para apoyar la operación y las necesidades en el área de gestión documental.	Plan Institucional de archivos - PINAR	Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental.	Comité institucional de Gestión y Desempeño Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015. Entes de control
	Desconocimiento por parte de los funcionarios de la importancia de la organización de los archivos.	Políticas de gestión documental	Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental	Ley 594 del 2000 Decreto 1080 del 2015. Entes de control

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

EJE	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZA	AMENAZA
SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO	Desconocimiento La entidad no ha establecido políticas, procesos y procedimientos, para fortalecer la gestión de los documentos en cuanto a seguridad de la información, soporte, diseño, desarrollo, infraestructura y riegos para el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, que permitan el acceso, uso y disponibilidad de los documentos y que garanticen la autenticidad, integridad, confidencialidad, legibilidad e interpretación de estos a través del tiempo.	Programa de SGDE-Sistema De Gestión de documento electrónico	Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental	Ley 594 del 2000 Ley 1341-2009Ley 1712 del 2014 Decreto 1080 del 2015.
	Desconocimiento generalizado de las bondades de los sistemas electrónicos existentes	Programa de capacitación	Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental.	Ley 594 del 2000 Ley 1341-2009Ley 1712 del 2014 Decreto 1080 del 2015.
	Ausencia de personal capacitado para dar soporte (Falta de familiarización en el manejo de las plataformas)	Programa de capacitación Programa de SGDE-Sistema De Gestión de documento electrónico	Alta dirección gestiona los procesos de gestión documental	Ley 594 del 2000 Ley 1341-2009Ley 1712 del 2014 Decreto 1080 del 2015.
	La entidad no realiza control y seguimiento al desempeño de las herramientas tecnológicas en cuanto a disponibilidad, efectividad, integridad, autenticidad. Confidencialidad, conservación y trazabilidad para el sistema de gestión de los documentos electrónicos, que permita tomar acciones y realizar ajustes periódicamente orientados a la mejora continua.	Programa de Auditoria y control	Uso del sistema de información existentes.	Infraestructura deficiente. (ampliación de cobertura tecnológica, canales de red "ancho de banda no suficiente"
	La entidad no cuenta con diferentes canales de atención y orientación de manera local y en línea (portales y páginas WEB), estos canales no se encuentran articulados, se comunican solo al interior de la entidad.	Programa de capacitación Programa de SGDE-Sistema De Gestión de documento electrónico	Modernización de la entidad	Ley 594 del 2000 Ley 1341-2009Ley 1712 del 2014 Decreto 1080 del 2015.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES

- El diagnostico documental permite establecer las actividades a realizar en el área de gestión documental para cumplir los requisitos legales, reglamentos y de servicios eficientes de acuerdo con lo que establece la normatividad.

- Se deben aplicar normas sobre la conservación, localización, retención, transferencia, duplicidad, eliminación de documentos de acuerdo con su importancia, utilización y consulta, conforme a las disposiciones legales vigentes *(Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos" y otras normas legales) y políticas de la institución en el área de gestión documental.*

- Se requiere evaluar una medida de contingencia que permita tener acceso a la documentación de manera inmediata, conservando debidamente los diferentes soportes.

- Normalizar y regular el proceso físico de la documentación desde su producción a través de la oficina de archivo y correspondencia de la entidad.

- En lo posible utilizar papel libre de cloro o papel alcalino que por su naturaleza básica y su estabilidad química garantizan la permanencia del soporte.

- Se debe establecer un procedimiento para el almacenamiento de soportes como medios magnéticos y planos, que cumplan con las condiciones técnicas de cada caso específico.

- Es necesario prescindir de micropuntas o bolígrafos de tinta húmeda; se recomienda el uso de tintas esferográficas, las cuales presentan estabilidad química y son absorbidas adecuadamente por el papel sin producir manchas.

- La producción de comunicaciones debe estar basada en la adaptación de las *Normas Técnicas Colombiana .ICONTEC*-y en los parámetros establecidos por el *Acuerdo 060 del 2001,* expedido por el archivo General de la Nación- A.G.N, en consecuencia para la elaboración de las comunicaciones oficiales se deberá

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

tener en cuenta las comunicaciones oficiales y en cualquier otro tipo documental que elabore al se empleara la papelería pre- impreso o diseñado en el computador de acuerdo al modelo adaptado en el Modelo Estándar de Control Interno - MECI- y el Programa de Gestión Documental.

- La entidad debe adquirir los elementos para realizar la limpieza de la estantería, de las cajas, carpetas, tomos, lámparas, puertas y demás elementos que reposan en las áreas de depósitos de los archivos donde se salvaguarda la información.

- Para controlar las roturas y rasgaduras producidas por la inadecuada manipulación se sugiere acudir al Archivo General de la Nación para solicitar asesoría en este procedimiento, o establecer una la metodología que se puede seguir cuando se presenta este tipo de problemas con la documentación.

- Se recomienda a la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí, iniciar un programa de conservación preventiva, dirigida a controlar las causas del deterioro y así detener los mecanismos químicos, físicos y biológicos de alteración que puedan estar atentando contra la integridad física y testimonial de los acervos documentales, que se encuentran en el archivo central.

- Fijar prioridades del estado físico de integridad de la documentación y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso reprográfico, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos.

- Se deben establecer estrategias y acciones de prevención y reacción, en caso de desastre, definidas por un programa de preservación y atención de desastres y deben ser incluidas en el sistema integrado de conservación de la entidad.

- Se debe orientar a los funcionarios en salvaguardar y rescatar la documentación del archivo central frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

- Para el plan de emergencias es necesario el trabajo en conjunto y la colaboración de todos los servicios relacionados con el tema como los bomberos, constructores de la edificación, servicios de seguridad y mantenimiento del edificio, aseguradoras, defensa civil y el Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO de la entidad, entre otros.

- Es necesario que el funcionario encargado de la Gestión Documental en la entidad vele porque los depósitos del Archivo de la entidad cumplan con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido.

- Desarrollar las acciones necesarias para controlar las condiciones ambientales, entre ellas la instalación de deshumidificadores, sistemas de ventilación, aire acondicionado, entre otras estrategias.

- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

- Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.

- Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux.

- El cerramiento superior de los estantes, no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

- Los espacios entre muro y estantería deben ser mínimo de 20 cm El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 80 cm.

- Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

- Se recomienda normalizar el proceso de consulta de la información en el archivo Central.

- La entidad debe establecer los instrumentos y herramientas de la clasificación y descripción para los documentos de archivo que responden a criterios y normas técnicas de tal forma que los documentos mangan su vínculo archivístico durante su ciclo vital y disposición final.

- Se debe aplicar los procesos de autoevaluación, realizan juicios de valor de su propia gestión frente al sistema de gestión de los documentos permitiendo fortalecer sus competencias y proponen y evaluar procesos para su ajuste y su mejora.

- Elaborar el Programa de Gestión de documentos, (PGD), El plan Institucional de Archivos (PINAR), el Sistema Integrado de Conservación (SIC)- el Programa de Documento Electrónico de Archivo, el Programa de Documento Electrónico de Archivo, el Programa de Auditoria y control con el fin de establecer una política documental organizacional.

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

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ANEXOS.

Anexo 1. Diagnóstico del Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG
Anexo 2. Graficas del Diagnóstico del Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO		
ELABORO	**REVISO**	**APROBÓ**
NOMBRE: MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO: ASESOR GESTION DOCUMENTAL FIRMA	NOMBRE: COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO CARGO: COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO FIRMA	NOMBRE: SANDRA VIVIANA SAMPAYO DIAZ CARGO: GERENTE FIRMA

CONTROL DE CAMBIOS		
CAMBIO REALIZADO	**FECHA DE CAMBIO**	**VERSIÓN**
Documento emitido	Octubre 86 de 2021	00

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD