

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA

2017

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. RESEÑA HISTORICA.....	5
3. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	6
4. JUSTIFICACION.....	7
5. OBJE	
6.	
7. TIVOS.....	8
7.1 Objetivo General.....	8
5.2 Objetivos Específicos.....	8
8. METODOLOGIA DEL DIAGNOSTICO	9
9. INFORMACION INSTITUCIONAL.....	11
9.1 Identificación.....	11
10. RELACION DE	
PROCESOS.....	35
11. PRESUPUESTO Y FUENTES DE	
INFORMACION.....	38
12. INSTANCIAS ARCHIVISTICAS.....	38
13. INFORMACION DEL SISTEMA GESTION CALIDAD.....	39
14. ARCHIVOS HISTORICOS.....	39
15. PUBLICACION DE LA INFORMACION.....	39
16. DIAGNOSTICO GENERAL DE ARCHIVO.....	40
17. PUBLICACION EN LA PAGINA WEB.....	51
18. MATRIZ DOFA.....	52
19. CONSOLIDADO DE BASE COMO HERRAMIENTA	
APLICADA EN LOS PROCESOS.....	58
20. PRESENTACION GRAFICA DE LA INSTITUCION	61

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

1. INTRODUCCION

En áreas de conocer el estado de la Gestión Documental en el Hospital San Vicente, se realizó un diagnóstico exhaustivo desde que la empresa se construyó en el año 1965 y se convirtió en Empresa Social de Estado como empresa autónoma desde el año 1996 bajo la ordenanza 022 de 1996, hasta el año 2017.

Documentos que contribuyeron a llevar a cabo este Diagnóstico Institucional de Archivo, fue las entrevistas con los diferentes funcionarios de los procesos, observándose la falta de compromiso en la cultura de organización archivística; dando como resultado conocer físicamente el estado en que se encuentra los documentos en los Archivos de Gestión, Archivo Central , Historias Clínicas, Historias Laborales, Actas, Resoluciones ect, las políticas de la empresa y documentos que regulan la Gestión Documental.

La recopilación de la información y con la ayuda de las planillas establecidas en la **"Guía Pautas para Diagnósticos Integral de Archivos**, por el Archivo **General en la Nación**; Permitió llevar cabo una visualización de la realidad del Hospital e identificando los puntos críticos de riesgos a manejar y su problemática, así mismo se encontró debilidades y amenazas que hay que entrar a fortalecer para mejorar el cumplimiento en el desarrollo de las normas.

"Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano"

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

Aunque todo no es negativo, no podemos descartar las fortalezas que se han venido realizando en el transcurso de los años con esfuerzo de las administraciones, donde se identificaron avances no muy representativos pero que si ayudan a enfrentar exigencias administrativas, en el avance del diagnóstico se identificaron amenazas significativas que el comité de archivo entrarán a fortalecer las herramientas necesarias para diseñar medidas de conservación preventivas y correctivas que deba aplicar en los depósitos para determinar factores y variables que directa o indirectamente influyen en los documentos permitiendo una mejora continua.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

2. RESEÑA HISTORICA

El Hospital San Vicente de Arauca fue construido en 1965. funcionaba como apéndice del Servicio Seccional de Salud de Arauca; luego mediante Ordenanza No. 20 de 1993 se crea el Hospital San Vicente como establecimiento público descentralizado del orden departamental, dotado de personería jurídica, administrativa, presupuestal y contractual, patrimonio propio e independiente de la Administración Central Departamental, adscrito a la Secretaría Departamental de Salud.

Así mismo en 1996 mediante Ordenanza No. 22, se transforma el Hospital San Vicente de Arauca en una Empresa Social del Estado, cuyo objeto es la prestación del Servicio de Salud, entendido como un servicio público esencial a cargo del Estado; y como parte integrante del Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud, desarrollará acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en salud.

La estructura Básica del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E., según Ordenanza No. 22 de 1996 incluye tres áreas distribuidas así; Órganos de: **Dirección, Subdirección Científica y Subdirección Administrativa.**

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

3. CONTEXTO EXTRATEGICO

❖ MISIÓN

Somos una Empresa social del estado, que presta servicios integrales de salud de mediana complejidad, con recursos tecnológicos y un talento humano comprometido con la calidad, seguridad, innovación, y responsabilidad social, garantizando la satisfacción del usuario y su familia.

❖ VISION

En el año 2020 el hospital San Vicente de Arauca será reconocido por la fidelización de los usuarios la auto sostenibilidad y el mejoramiento continuo.

❖ POLITICA DE CALIDAD

Prestar servicios de salud especializados con los más altos estándares de calidad al menor costo posible, generando rentabilidad económica que nos permita aumentar coberturas en rentabilidad social, mejorando la calidad de vida de nuestros trabajadores y población usuaria.

❖ POLITICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

La ESE- Hospital San Vicente, desarrollará su gestión documental de acuerdo a los requerimientos legales y normativos, de tal forma que sus instrumentos archivísticos, se conviertan en fuente de información efectiva, confiable y oportuna; para la toma de decisiones en los diferentes procesos, con responsabilidad y compromiso al desarrollo corporativo institucional, donde se garantizará la seguridad, custodia, con fidelidad a la información, asegurando la satisfacción de sus clientes internos y externos.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

4. JUSTIFICACION

El Diagnóstico Integral de Archivo del Hospital San Vicente de Arauca , se realizó porque hubo la necesidad de determinar todas las actividades que en Gestión Documental se viene realizando desde hace varios años en la institución; generando un documento en el que se describa la situación actual de la entidad en cuanto a la administración de sus acervos documentales, que permita la identificación de puntos críticos y la formulación de planes, política y programas necesarios a corto, mediano y largo plazo, orientados al mejoramiento de la calidad.

Por lo cual se llevó a cabo un levantamiento detallado de la información institucional, orientado a la generación de un informe en el que se describe las características de la Gestión Documental, teniendo en cuenta, los aspectos físicos y ambientales de almacenamiento, la documentación de procesos necesarios y la disposición y uso de tecnología aplicada en la materia: todo con observancia de los preceptos normativos enmarcados en la Ley General de Archivo, normas reglamentarias de la función archivística.

5. OBJETIVOS

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

5.1 OBJETIVO GENERAL

Exponer los resultados del Diagnóstico Integral de los procesos archivísticos y de conservación del acervo documental de la ESE-Hospital San Vicente de Arauca.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar el estado actual de la Gestión Documental del Hospital.

Mostrar resultados de la medición de condiciones medioambientales en los depósitos de Archivo.

Establecer medios y factores que acusan deterioro en la conservación y preservación del acervo documental, a corto, mediano y largo plazo.

Presentar conclusiones y recomendaciones para el manejo de la Gestión Documental

6. METODOLOGÍA DEL DIAGNÓSTICO

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

La elaboración del diagnóstico se realizó con base a lo establecido por la guía “Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos”. Se diseñó este diagnóstico de acuerdo a los instrumentos de recolección de datos, los cuales se dividieron en tres partes: Identificación, Infraestructura Física y Características de la Documentación.

A.1.Datos del Archivo

A.2.Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo

A.3 Administración del archivo

A.4 Servicios que presta el archivo

B. Infraestructura física del archivo

B.1 El edificio

B.2 El archivo

B3 Instalaciones

B.4 Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento.

C. Características de la documentación

C.1 Almacenamiento

C.2 Aspectos Archivísticos

C.3 Preservación Documental

C.4 Documentación que se encuentra en otro deposito

C.5 Estados de conservación de la documentación

Estos ítems son tomados del libro Pautas para el diagnóstico integral de archivos, teniendo en cuenta los requerimientos necesarios para la elaboración del diagnóstico de la Entidad.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

Se realizó la medición bajo la Norma Técnica Colombiana 5029 - NTC-5029, la técnica requerida para medir los archivos fue la medición en metros lineales el conteo de cajas, método que se implementó por la ubicación de las unidades de conservación y la cantidad de cajas X-200 que encontramos en los archivos.

Basándonos en la recolección de los datos de la medición y esta información nos indicó detalladamente la cantidad de metros lineales de la documentación almacenada

La técnica para la recolección de datos fue con cada uno de los funcionarios de los diferentes procesos encargados de los archivos, en una forma ordenada y concisa.

Para llevar a cabo este proceso fue necesario implementar un método de muestreo aleatorio, a los acervos documentales por su gran volumen, y con base a la muestra, se arrojaron datos estadísticos con el fin de identificar el estado biológico, químico y físico en el que se encuentra la documentación.

7. INFORMACION INSTITUCIONAL

7.1 IDENTIFICACION

A1.DATOS DEL ARCHIVO

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

NOMBRE DEL ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL
FECHA DE CREACION	Se implemento desde el año 2002
ACTO LEGAL	Quedando constituido dentro del Manual de Funciones de la Entidad, bajo el Acuerdo de Junta Directiva 02-010 de 2015.
DIRECCION	Carrera 16
TELEFONO:	Extensión 1131
CORREO ELECTRÓNICO	archivo@hospitalsanvicente.gov.co
MUNICIPIO	Arauca
ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA:	ESE Hospital San Vicente
NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO	Nivel: Departamental Tipo: Central
SISTEMA DE ARCHIVO	Físico y electrónico
NUMERODE DEPOSITOS	Dos (2)

A.2 IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA EMPRESA:	ESE Hospital San Vicente de Arauca
TIPO DE EMPRESA:	Departamental
NIVEL:	Segundo Nivel
OBJETO DE LA EMPRESA	Empresa Social del Estado Pública Prestadora de Servicios de Salud.
FECHA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA	En el año 1995, y convirtiéndose en Empresa Social del Estado (E.S.E) en 1996
ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DEL HOSPITAL	Ordenanza No. 022 de 1996, por medio del cual se convierte en el Hospital San Vicente de Arauca como una Empresa Social del Estado.
NIT:	800218979
DIRECCIÓN:	Calle 15 Carrera 16, Barrio Cristo Rey
MUNICIPIO:	Arauca
DEPARTAMENTO:	Arauca
PÁGINA WED:	www.hospitalsanvicente.gov.co

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

TELÉFONOS	8850030 – 8853086
ORDEN:	Departamental
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	Pública
SECTOR:	Salud. Ministerio de la Protección Social
NÚMERO DE DEPENDENCIAS	Estructura organizacional: 58 oficinas
MISIÓN:	Somos una Empresa Social del Estado, que presta servicios integrales de salud de mediana complejidad, con recursos tecnológicos y un talento humano comprometido con la calidad, seguridad, innovación y responsabilidad social, garantizando la satisfacción y expectativas del usuario y su familia
VISIÓN:	En el año 2020 el Hospital San Vicente de Arauca será reconocido por la fidelización de los usuarios, el auto sostenibilidad y el mejoramiento continuo
REPRESENTANTE LEGAL	Dr. Raúl Fernando García Loyo
PROFESION:	Administrador de Empresa
CARGO	Director
TIEMPO EN EL CARGO	7 meses

A3.ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

NOMBRE DEL LIDER DEL ARCHIVO	Olfir Ramírez González
PROFESION U OFICIO	Técnico Operativo Archivo (Encargado)

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

EXISTE EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD LA SECCION DE ARCHIVO	SI
EXISTE EN EL ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD EL CARGO DE JEFE DE ARCHIVO	Si
EL LÍDER DEL PROCESO ES DE TIEMPO COMPLETO AL ARCHIVO	Si
FUNCIONES	1. Implementar el sistema de archivo y correspondencia del hospital de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivo. 2. Elaborar el programa de capacitación en archivo documental con destino el personal al servicio del Hospital. 3. Elaborar, actualizar cuando a ello hubiere lugar y tramitar ante las instancias pertinentes la aprobación de las tablas de retención documental TRD del Hospital. 4. Realizar los estudios de valoración documental requeridos para la organización, conservación y disposición final de los documentos de la entidad y tramitar su aprobación ante las instancias competentes. 5. Mantener actualizado e implementado el reglamento de archivo y correspondencia de la entidad y velar por su cabal cumplimiento y correcta aplicación por parte de los diferentes procesos y subprocesos del Hospital. 6. Apoyar y controlar las transferencias documentales de los archivos de gestión de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental TRD del Hospital, fijando los controles necesarios en cumplimiento de las normas legales vigentes previo el establecimiento de un calendario anual de transferencias. 7. Administrar la prestación del servicio de consulta y duplicación de los documentos que custodia, llevando a cabo los controles que sean

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

	necesarios. 8. Presentar propuestas ante la Dirección del Hospital para la modernización y actualización permanente de las tecnologías utilizadas para la organización y servicio de los archivos y garantizar su ejecución. 9. Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato con la oportunidad y calidad solicitadas a efectos de hacer los seguimientos al estado del archivo del Hospital. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 11. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
CARGO EN EL HOSPITAL DEL LIDER DEL PROCESO	Técnico Operativo Archivo (E)
TIEMPO EN EL CARGO	6 años
TIEMPO EN AÑOS DE VINCULACIÓN CON LA INSTITUCIÓN	24 años
AQUE DEPENDENCIA PERTENECE EL ARCHIVO DENTRO DE LA ENTIDAD:	Subdirección Administrativo
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Luis Adolfo Giraldo
CARGO	Ing. Producción
PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO	Según Necesidades

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

EL ARCHIVO INCIDE EN LA COMPRA DE MATERIALES PARA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:	NO
LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO ESTÁN DETERMINADAS POR EL MANUAL DE FUNCIONES	Si
EXISTE UN MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	No
EI ARCHIVO ESTA ORGANIZADO SEGUN EL MANUAL	No, debido a la falta de espacio físico.

¿Dónde? ¿Cuándo? SE APLICA EL MANUAL	No
CONTEMPLA ASPECTOS DE PRESERVACION	No
EXISTEN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Si
EXISTEN TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	No
EXISTE UN REGLAMENTO DE ARCHIVO	No
EXISTE COMITÉ DE ARCHIVO	Si
ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHAS	Comité de archivo se creó bajo la Resolución 2.1110 del 2004 se modificó con la Resolución 2.0263 del 2013
FUNCIONES	Se asignaron las contemplada en el Decreto 2578 del 2012

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		FECHA: 27/09/2017

P	T	A	Nombrado	Vinculación		Tiempo
				Planta		Completo
	X		1	X		X
		x	1	X		X

P: profesional

T: Técnico

A: Asistencial

A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

INTERNAMENTE PRESTA SERVICIOS DE:	Consulta: SI No. Aprox. 20 mensuales	Asesorías NO	Fotocopia NO	Otro
EXTERNAMENTE PRESTA SERVICIOS DE:	Consulta: Si Entes de Control No. Aprox. 6 - 10 anual	Asesoría NO	Fotocopia NO	Otro

TIENE SALA DE CONSULTA	NO	
TIPOS DE CONSULTA	MANUAL	
TIPOS DE USUARIOS	INTERNOS Y EXTERNOS	
EL ARCHIVO DA CAPACITACIONES	SI	TEMAS: Organización de archivos, elaboración de documentos ICONTEC, y Legislación.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

LA INSTITUCIÓN CUENTA CON SOTFWARE PARA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SI
QUE SOFTWARE MANEJA EN UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	Dinámica Gerencial Modulo de Registro y Correspondencia
MANEJA INSTRUMENTOS DE CONTROL	SI Cuales: Registro control de préstamos y devoluciones Lista de verificación y seguimiento Planilla de correspondencia recibida Planilla registro control de correspondencia mensajería Registro único de inventario Registro de consulta base de datos Registro guía testigo Registro de solicitud de préstamo Registro cuadro de clasificación documental

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

B. INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO

B.1 EL EDIFICIO

FECHA DE ASIGNACION	Año : 2000		
FUNCIÓN ORIGINAL:	Archivo Central		
TEMPERATURA ATMOSFÉRICA EN GRADOS CENTÍGRADOS:	30 °C A 35°C		
CONTEXTO URBANO (UBICACIÓN DEL ARCHIVO)	Oriente: carrera 16 Occidente: Lavandería Norte: con oficinas Sur: patio de residuos		
ÁREA ASIGNADA EN MTS2:	80 MT2		
NIVELES DE LA CONSTRUCCIÓN:	1		
TIPO DE CONSTRUCCIÓN:	Estructura: X Cerramiento: X Acabados: X		
ESTADO DEL BIEN INMUEBLE:	Bueno: Regular: x Inadecuado:		
PLANOS ARQUITECTÓNICOS:	SI: X	NO :	Ubicados en: Oficina de recursos físicos, archivo y Planeación
PLANOS TÉCNICOS:	SI: X	NO:	

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

B.2 EL ARCHIVO

NIVEL QUE OCUPA EL ARCHIVO DENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN:	Primer piso	
NÚMERO DE DEPÓSITOS OCUPADOS CON ARCHIVOS.	Adecuados: ninguno Asignados:2 Son Suficientes: No	
LOS DEPOSITOS SON ASIGNADOS TENIENDO EN CUENTA LA PRODUCCION DOCUMENTAL ESTABLECIDA EN LA TRD.	NO	
CON QUE AREAS CUENTA EL ARCHIVO	Administrativa x Clasificación Limpieza Consulta	Cafetería Conservación Otros Baño

TODAS LAS AREAS DE ARCHIVO SE ENCUENTRAN EN LA MISMA PARTE	NO Se cuenta con un archivo Clínico que tiene 3 depósitos, y un apartamento, los demás documentos administrativos y asistenciales están en 2 depósitos uno interno y otro externo.
EL AREA DE LOS DEPOSITOS ESTAN SEPARADAS DE LAS DEMAS	NO
COMO ESTAN SEPARADOS	El Archivo de Historias Clínicas cuenta con un depósito central, dentro de él funciona la oficina de Gestión Historias Clínicas. Otra parte está en otro cuarto al lado de salud ocupacional y call center. El otro está al frente del archivo central. El archivo central o deposito 1, están ubicada la oficina u dependencia y los documentos administrativos y misionales- En el depósito 2 que es el archivo externo, se encuentra gran cantidad de documentos de los procesos de la entidad.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

TIENEN LLAVES Y QUIENES LA MANEJAN	Las llaves son manejadas por sus líderes de cada proceso y grupo de trabajo, en recursos físico queda una de reserva, Todos los depósitos tienen llaves, la entidad como el depósito externo cuentan con los servicios de vigilancia.
LOS DEPOSITOS VAN A LA CALLE	SI
CONDICIONES DE SEGURIDAD'	La información está segura teniendo en cuenta lo siguiente: Todos los servidores públicos son responsables de la información en la entidad Se cuenta con registros de préstamos de documentos en los archivos de gestión, central y préstamo de historias clínicas- El acceso a los archivo es restringido
CUENTA CON DEPOSITOS SEPARADOS PARA LOS DIFERENTES TIPOS DE SOPORTE	NO
ENQUE LUGAR Y MOBILIARIO SE ALMACENAN SERIES COMO: HISTORIAS LABORALES,ACTAS,RESOLUCIONES Y CONTRAOS	Historias Laborales: Estas se encuentran dentro de la oficina de nómina, en carpetas y cajas ubicada en modulo rodantes, realizan la descripción secuencialmente, llevan la hoja de control a las historia laborales, realizan el proceso de organización de acuerdo a la Circular 04 del 2012, previenen los documentos de la luz solar natural que traspasa por la ventana con persianas.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

Actas Junta Directiva: Se almacenan en carpetas y cajas, en archivadores de madera en la oficina de Secretaría de Dirección, con un promedio de doscientos, ordenadas cronológicamente y cada año se inicia en uno. Actas de Reuniones o Comités: Cada proceso maneja la conservación de sus actas, la política de la empresa es que los actos administrativos se conserven impecablemente.	Resoluciones: Son documentos que los producen diferentes procesos de acuerdo a su función, firmados por la Dirección, se almacena en carpetas, en archivadores con un promedio de doscientos folios, de forma consecutiva y cada año se inicia en uno. Al realizar índice se ha encontrado que se saltan consecutivos en la numeración de las resoluciones.	Contratos: Su conservación la realizan en carpetas y cajas con su respectiva rotulación, su almacenamiento es de 200 a 230 folios, se encuentran ubicados en módulos de madera, hacen transferencias cada año de vigencias anteriores al archivo central.
---	---	---

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		FECHA: 27/09/2017

B.3 INSTALACIONES

Deposito Archivo Central

ELEMENTO	N°.	MATERIAL	CONTROL		ABIERTA	SELLADA		DETERIORO	
			CORTINAS	PERSIANAS	H. LAB.	SI	NO	ROTA	OTRO
VENTANAS	10	VIDRIO	NO	NO		X		NO	
PUERTA - PORTON	1	HIERRO	NO	NO	X		NO	NO	

Deposito Historias clínicas

ELEMENTO	N°.	MATERIAL	CONTROL		ABIERTA	SELLADA		DETERIORO	
			CORTINAS	PERSIANAS	H. LAB.	SI	NO	ROTA	OTRO
VENTANAS	10	Vidrios	Si	No		X		No	No hay extractor
PUERTA	1	Madera	No	No	X	X		No	

Deposito externo

ELEMENTO	N°.	MATERIAL	CONTROL		ABIERTA	SELLADA		DETERIORO	
			CORTINAS	PERSIANAS	H. ORAS	SI	NO	ROTA	OTRO
VENTANAS	100	VIDRIO	NO	NO	12	X		2	
PUERTA	20	ALUMINIO Y VIDRIO	NO	NO			X		

LOS DEPÓSITOS TIENEN ILUMINACIÓN NATURAL?		SI: x NO	
LOS DEPOSITOS POSEEN ILUMINACIÓN ARTIFICIAL		SI: NO: x	LAMPARAS
Encendida: 24 horas: SI: NO: X		Horas Laborales: 8 Horas	
LOS DEPÓSITOS TIENEN VENTILACIÓN NATURAL DADA POR:	DEPOSITOS INTERNOS Ventanas: NO DEPOSITOS EXTERNO Ventanas: SI:	N° Puertas principal: 1 Internas: 20 Externas 60	
Ventanas con rejillas: SI: NO:X		N° Ventanas Deposito interno 25 No. Ventanas Deposito externo: 60	

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

EL ARCHIVO TIENE VENTILACIÓN NATURAL DADA POR:	Ventiladores No Aire Acondicionado: No.
EL ARCHIVO CUENTA CON SISTEMA DE REGULACIÓN	HR. Humedad relativa: SI NO X Temperatura: SI: NO:X Ventilación: SI: NO:X Iluminación: SI: X: artificial Filtrado de Aire: SI: NO: X
MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES	Humedad Relativa: SI NO: X Iluminación: SI: NO:X Temperatura: SI: NO: X
LA ENTRADA DEL POLVO SE DA POR:	Grietas de las puertas y ventanas.

B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

¿EXISTE EN LA ENTIDAD UN PLAN PREVENTIVO DE DESASTRES?	SI x NO	PARA EL ARCHIVO:	SI NO X
LA ENTIDAD POSEE DETECTORES DE INCENDIOS?	SI: NO X		
EL DEPOSITO DE ARCHIVO TIENE DETECTORES DE INCENDIO	SI NO X		
LA INSTITUCIÓN POSEE EXTINTORES	SI: X NO Cual: ABC, Solkaflan	N° Extintores en áreas de Archivo: 1 Funcionan: SI Mantenimiento: SI	Estado de extintores Bueno: X Dañado
CUENTA LA ENTIDAD CON APOYO CERCANO EN CASO DE DESASTRES	SI (Bomberos, defensa civil, cruz roja, fuerzas militares)		

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

EL HOSPITAL TIENE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?		SI: X	
EL HOSPITAL CUENTA CON BRIGADAS DE EMERGENCIAS?		NO: X	
EL HOSPITAL CUENTA CON MAPA DE RIESGOS?		SI: X	
PLAN DE EVACUACION		NO: X	
EL HOSPITAL CUENTA CON SEÑALIZACIÓN?		NO: X	
EL HOSPITAL CUENTA CON VIGILANCIA?		SI: X	
LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO TIENEN DOTACIÓN ESPECIAL	SI	NO: X	Se cuenta con tapa bocas y guantes quirúrgicos
RELACION DE LOS NUMERALES DEL 6 AL 12 CON EL ARCHIVO.		SI	NO: X
PLAN DE EVACUACION: EN CASO DE INUNDACIÓN SABEN QUE HACER CON LOS DOCUMENTOS?		Pero por conocimiento sabemos que en un momento dado se retiran los que más próximos estén al piso y se colocan en sitios secos.	
EN CASO DE INCENDIO SABE QUE HACER CON LA INFORMACIÓN		SI	NO: X
CUENTA CON VIGILANCIA LAS 24 HR		SI: X	NO
(LIMPIEZA)	DEPOSITO: Archivo Interno Externo:	Lo realizan todos los días. De acuerdo al Cronograma de Limpieza	Documentos: Cuando se hace la limpieza cada mes

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

MANTENIMIENTO	Equipos: Cronograma establecido por el proceso de Sistemas Mantenimiento Preventivo. Depósitos: extemporáneamente rara vez
HUMEDAD EN LOS DEPOSITOS	SI: X UBICACIÓN: Somos un Departamento húmedo, la humedad hace presencia en Gestión de Historias Clínicas Humedad, Archivo o depósito externo, inclusive en el interno. Igualmente en toda la institución.
CON QUE CONTROL DE MICROBIOLÓGICO CUENTA LAS INSTALACIONES	NO: EXISTE Método: Frecuencia Productos:
LOS DOCUMENTOS. CUENTAN CON CONTROL MICROBIOLÓGICO	SI: NO: X
INSPECCION DEL DEPOSITO	Pisos: En granitos y rústicos Muros: En acabados y en Concreto Techos: Cielo rasos y Concretos Divisiones: Cubículos de madera, pared. Bajantes a la vista: SI: X Conductos de energía: SI: X
ESTADO DE CONSERVACION	Grietas: SI x Deterioro SI: X Humedad: SI X Ataque de Ineptos NO x Roedores. SI X Comején: SI X

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

C.1 ALMACENAMIENTO

FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACIÓN		Fecha Inicial: 1965		Fecha Final: nueva vigencia 2017	
TOTAL UNIDADES DE CONSERVACIÓN ARCHIVO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO CENTRAL			Cajas 5950 y 1337 libros		
TOTAL UNIDADES DE CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS			150 Mil aproximadamente		
TOTAL UNIDADES DE CONSERVACIÓN ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS EN ARCHIVO DE GESTIÓN			En promedio hay 80 mil		
TECNOLOGÍA DE LA DOCUMENTACIÓN		Papel: Afiches, portafolios, volantes, folletos,		Analógico: VHS, Fotografía	Digital: Fotografías, Diapositivas
LA INSTITUCIÓN POSEE PLANOS		SI: X	Impresos: X	Fotografías: SI: X	Digitales: Si: x
¿COMO SE ALMACENAN Y SE CONSULTAN LOS PLANOS?		Los planos se almacenan en cajas por rollos, no tienen orden, ni clasificación, Cuando son requeridos se entrega la caja para que sea revisada en archivo, y al querer llevar el plano que necesitan se registra en la salida.			Número de Planos: No hay Inventario
CÓMO SE ALMACENEN Y SE CONSULTAN LAS FOTOGRAFÍAS?		Físicas: En sobres y AZ,	Nº fotos : se desconoce el número , están en cada proceso	Electrónicas: Las maneja las oficina de comunicaciones y sistemas	Digital: Sistemas
COMO SE ENCUENTRAN ALMACENADAS LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN PARA DOCUMENTACIÓN CON SOPORTE PAPEL?		Cajas: X	Carpetas: X	Libros: X	OTROS. CUAL: CD Back

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

HAY DOCUMENTACIÓN EN:	Soporte Microfilm: SI: x NO Cuántos: Rollos se encuentran en almacén Soporte Cinta Magnética: SI: X Soporte Diskettes:
-----------------------	---

METROS LINEALES DE LA DOCUMENTACIÓN:			En archivo Central: 520 ML aproximado	
			En Archivos de Gestión: De Historias Clínicas del Hospital: 6.77 ML,	
PROMEDIO DE FOLIOS EN UNIDAD DOCUMENTAL UNIDADES DE CONSERVACIÓN			El promedio de folios está entre 150 a 230, el 40% del archivo central esta foliado, ordenado y algunos procesos, series y subseries están en sistemas para la búsqueda de información más eficaz. Las historias clínicas están en el procedimiento de organización, y digitalización.	
COMO ES LA SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS?			En el archivo central, archivo clínico y en los de gestión se cuenta con registros ó planilla, radicado de préstamo de los documentos. Hay restricción de acceso a los archivos. En sistemas la seguridad de la información la realizan por backs y claves personales asignadas por el ingeniero.	
LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA UBICADA EN:	Estanterías: X	Archivadores: X	Plano tecas: No hay	Otros: Módulos rodantes y de madera
TIPO DE ESTANTERÍA		Cerradas:	Abiertas:	SI: X
DISPOSICIÓN DE LA ESTANTERÍA EN EL DEPÓSITO:		Paralela a los muros: SI X		
DISPOSICIÓN DE LA ESTANTERÍA EN LOS ARCHIVOS		Perpendicular a los muros: I Archivo de Gestión de Historias Clínicas,		
Distancia promedio entre estantes: 30 centímetros En Archivo de historias clínicas: 40 centímetros				
DISPOSICIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ESTANTERÍA		Los documentos se guardan en forma vertical en los estantes de izquierda a derecha como lo dice la norma.		

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN:	Especifique: Las oficinas que cuentan con archivadores de madera los guardan en carpetas de forma horizontal. Aquellas oficinas que cuentan con estanterías lo guardan de forma vertical
--	--

CÓMO SE ALMACENAN LOS DOCUMENTOS CONTABLES:	Se almacenan en carpetas dentro de cajas, con un promedio de doscientos folios por unidad documental, están ubicadas en estantería desde la fecha más antigua a la más reciente.
CÓMO SE ALMACENAN LAS HISTORIAS LABORALES?	Se almacenan en carpetas cuatro aletas con ganchos enlajados y cajas se ubican en un archivador modular rodante, y otras cajas se encuentran en repisas de maderas ubicadas a la pared. Su volumen es de un promedio entre 200 a 230 folios y bajo custodia, en orden alfabético y con hoja de control cada expediente.
CÓMO SE ALMACENAN LAS ACTAS?	Se almacenan en carpetas y dentro de cajas, en archivo de madera, ordenadas cronológicamente y cada año se inicia en uno.
¿CÓMO SE ALMACENAN LAS RESOLUCIONES?	Se almacenan en carpetas y dentro de cajas en archivador de madera, cuando pasan al archivo central se ubican en estantería con un promedio de 200 a 2010 folios, de forma consecutiva y cada año se inicia en uno. Aunque se reflejó que hay faltantes de resoluciones de años anteriores, se está manejando esta situación. No se lleva hoja de control.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

C2. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

¿ESTA ORGANIZADA LA DOCUMENTACIÓN? EN CUANTO A CLASIFICACION	Orgánico funcional: X Procedencia: X Asunto: X Otro:
ORDENACIÓN: LA ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ES:	Alfabética: X Numérica: X Cronológica: X Alfanumérica: X
CUENTA CON INSTRUMENTOS DE CONSULTA/RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN?	Guía: X Protocolos Portafolio de servicios x Inventarios: X
CUENTA CON INSTRUMENTOS DE CONTROL?	En todos los procesos: Manuales x Procedimientos x Registros x Cuadro de clasificación x Que son instrumentos o herramientas que ayudan a controlar la información en un momento dado.
EL ARCHIVO FUNCIONA COMO ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD?	SI X.
ESTÁN REGULADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE PRODUCCIÓN?	SI: X
SE HACE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE?	SI: X
EL ARCHIVO TIENE CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS	SI: Transferencias documentales Debido a la falta de espacio físico no se cumple al 100% con el sistema. Igualmente no se cuenta con estantería.
HA ELABORADO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL?	SI: X Acto Administrativo de Aprobación Resolución 2.0631 del 31 de mayo del 2007.
¿EL HOSPITAL SE REESTRUCTURO DESPUES DE LAS TRD?	SI: NO: X

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

SE HA HECHO DEPURACIÓN PREVIA A LA TRANSFERENCIA?	SI: NO: X
SE ACTUALIZARON LAS TRD:	SI: X Especificación: Aunque fueron aprobadas por acta de comité, no fueron aprobadas por el consejo departamental de archivos,
HAN HECHO ELIMINACIÓN PREVIA DE LAS TRANSFERENCIAS:	SI: NO: X
HAN HABIDO PERDIDA DE LOS DOCUMENTOS	Se encontró documentos con deterioro por caída de goteras de los techos, y por humedad y calor.
SE HA ELABORADO LA TABLA DE VALORAICON DOCUEMNTAL	NO: X.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

C-3 PRESERVACION DOCUMENTAL

EN EL ARCHIVO HAY PRESENCIA DE:	Roedores: SI x NO: x Insectos: SI x NO: Otros: Comején
SE HACE TRATAMIENTO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO?	Preventivos. SI: NO: X Correctivos. SI: NO: X Aunque no hay un tratamiento específico se hace limpieza y fumigaciones y control de plaguicidas en los depósitos, para combatir los roedores y comejenes
SE HA PRESENTANDO ALGÚN TIPO DE ENFERMEDAD LABORAL RELACIONADA CON LA CONDICIONES EN LAS CUALES SE TRABAJA EN EL ÁREA DE ARCHIVOS	SI: NO: X
PARA ADELANTAR PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, SE EMPLEA ALGÚN TIPO DE DOTACIÓN DE SEGURIDAD	: NO: X TIPO: Guantes y tapabocas
ESTAN ESTABLECIDAS PRÁCTICAS DE ASEO PERSONAL Y AUTOCUIDADO PARA LOS FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN EN EL ARCHIVO	SI: X NO: Lavado de manos para toda la institución
SE HACE LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTES O CONJUNTA CON LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN?	SI: X NO: Se hace limpieza retirando el polvo a las cajas, se pasa un trapo seco, se revisa que no tenga deterioro, esto se hace en conjunto con personal del área y estudiantes de prácticas.
SE PREPARA FÍSICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS?	SI: X NO:
SE HA IMPLEMENTADO EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?	SI: NO: X
SE HAN HECHO PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN?	SI: NO: X
CUENTA CON ASESORÍA PARA ADELANTAR ACCIONES DE CONSERVACIÓN	SI: NO: X

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

SE REALIZA ALGÚN TIPO DE INTERVENCIONES DIRECTA EN LOS DOCUMENTOS. ESPECIFIQUE LOS MATERIALES	SI: X NO: Ganchos legajadores plásticos
SE CONOCE Y APLICA LA NORMATIVIDAD SOBRE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.	SI: NO: X
HACE MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES	SI: NO: X
EL ARCHIVO HA NORMALIZADO LOS MATERIALES EMPLEADOS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SI: X NO: Se formalizaron las cajas, carpetas y ganchos, pero no sean normalizados como tal.
EL ARCHIVO INCIDE EN SU COMPRA DE MATERIALES COMO	Papel: NO: X Carpetas: NO: X Cajas: NO: X Cajas de archivo Ganchos Legajadores: SI: X Plásticos Clips: SI: NO: X Bolígrafos: SI: NO: X Archivadores: SI: NO: X Estanterías SI: X Otros.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

C.4 DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO

EN QUÉ LUGAR SE ENCUENTRA UBICADO EL DEPOSITO EXTERNO:	En la carrera 17 calle 15 y 16 a una cuadra del Hospital.
MOTIVO POR EL CUAL SE HA LLA SEPARADO	Porque no se cuenta con espacio suficiente en EL Hospital San Vicente ESE
QUIEN ES EL RESPONSABLE POR PARTE DEL ARCHIVO	Líder Gestión Archivo
QUIEN ES EL RESPONSABLE POR PARTE DE LA INSTITUCION	Dirección, Subdirección Administrativa
FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACIÓN:	1965 AL 2016
LA ORGANIZACIÓN SE ENCUENTRA ORGANIZADA	SI: NO: Una parte: X
SE HA REALIZADO SELECCIÓN DESCARTE DE LA DOCUMENTACIÓN	SI. NO: X
DE ESTA DOCUMENTACION SE PRESTA SERVICIO	Consulta: x Reprografía: Otro:
CARACTERISTICA DE LA DOCUMENTACION:	Los documentos están soportados en papel, plásticos, magnéticos, tamaño carta y oficio, peso de 75°g
CANTIDAD DE UNIDAD DE CONSERVACION	5590 a 6000 aproximadamente
LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN	Cajas: x Carpetas: X Libros: x Legajos: x AZ: x Otros: Cual: Cajas normales
LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA UBICADA EN:	Estantería: SI: X NO: Archivadores: SI: X NO: Piso: SI: X NO: Madera: SI: X
METROS CUADRADOS DEL DEPOSITO	80 mt2
SE HACE MANTENIMIENTO A:	Deposito: SI: x
DESCRIBA LAS CONDICIONES DEL DEPOSITO	El depósito es un edificio de 5 pisos, se evidencia una humedad, tienen iluminación natural, no tiene artificial, con buena aireación, pisos, paredes y muros en concreto y rústicos, distribuido en varios cuartos, con puertas en hierro, ventanas de vidrios, techo en placas de concreto, con 24 horas de vigilancia contratada por la entidad.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

LAS HISTORIAS CLÍNICAS SE ENCUENTRAN ORGANIZADAS?	SI: X NO: Por número de identificación
SE HA REALIZADO SELECCIÓN O DESCARTE A LA HISTORIA CLINICA	SI: x NO:
DE ESTAS HISTORIAS SE PRESTA SERVICIO DE:	Consulta: SI: X NO: Digitalización; SI: X NO: Otros: SI: NO: X Cual:
LA HISTORIA CLINICA SE ENCUENTRA UBICADA EN:	Estantería: SI: X NO: Archivadores: SI: NO: x Pisos: SI: X
METROS CUADRADO DEL DEPOSITO HISTORIAS CLINICAS:	82,5 Metros cuadrados 16 Metros cuadrados 42,4 Metros cuadrados
CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Historias clínicas: Deposito 1: 45,000 Mil Archivo Gestión 2: 56.000 Mil al frente de Archivo 3: 36.000 Mil en el Edificio externo 4: 15.000 Mil Historias al frente de Salud Ocupacional

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

8. RELACION DE LOS PROCESOS

PROCESOS HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA		
PROCESOS ESTRATÉGICOS		
PROCESO	ABREVIATURA	SUBPROCESO
1. Gestión de Direccionamiento Estratégico (GDE)	GDE/1	Dirección
	GDE/2	Planeación
2. Gestión de Apoyo al Cliente y Comunicaciones (GAC)	GAC/1	Gestión de Información al usuario
	GAC/2	Trabajo social
	GAC/3	Comunicaciones
3. Gestión de Mejoramiento Continuo (GMC)	GMC/1	Gestión de Calidad
	GMC/2	Garantía de la Calidad
	GMC/3	Epidemiología

PROCESOS MISIONALES		
PROCESO	ABREVIATURA	SUBPROCESO
4. Gestión Cuidado Crítico (GCC)	GCC/1	UCI Adultos
	GCC /2	UCI Intermedios
	GCC /3	UCI Neonatos
5. Gestión Hospitalaria (GHO)	GHO/1	Hospitalización Adultos
	GHO/2	Hospitalización Pediatría
6. Gestión de Urgencias (GUR)	GUR/1	N.A
7. Gestión Quirúrgica (GQR)	GQR/1	Quirófano
8. Gestión de Esterilización	GES/2	Esterilización
8. Gestión Ambulatoria (GAM)	GAM/1	N.A
9. Gestión Gineco Obstetricia (GGO)	GGO/1	Gineco Obstetricia
	GGO/2	IAMI
	GGO/2	CANGURO
10. Apoyo Diagnóstico (ADG)	ADG/1	Laboratorio Clínico
	ADG/2	Toma de Muestras
	ADG/3	Patología
	ADG/4	Imagenología
11. Gestión Transporte Asistencial	GTA	Traslado
	GTP/1	Banco de Sangre

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

12. Gestión Terapéutica (GTP)	GTP/1.1	Servicio Transfusional
	GTP/2	Rehabilitación
	GTP/2.1	Terapia Respiratoria (Rehabilitación)
	GTP/2.2	Terapia Ocupacional (Rehabilitación)
	GTP/2.3	Terapia Fonoaudiología (Rehabilitación)
	GTP/2.4	Terapia Física (Rehabilitación)
	GTP/3	Farmacia

PROCESOS DE APOYO		
PROCESO	ABREVIATURA	SUBPROCESO
13. Gestión Jurídica (GJU)	GJU	N.A
14. Gestión Talento Humano (GTH)	GTH/1	Talento Humano
	GTH/2	Salud Ocupacional
15. Gestión Financiera y Contable (GFC)	GFC/1	Financiera
	GFC/2	Presupuesto
	GFC/3	Contabilidad
	GFC/4	Costo
	GFC/5	Tesorería
	GFC/6	Facturación
	GFC/6.1	Admisión al Usuario
	GFC/7	Cartera
	GFC/8	Auditoría Médica
16. Gestión Física y Ambiental (GFA)	GFA/1	Almacén
	GFA/2	Recursos Físicos
	GFA/3	Mantenimiento Biomédico
	GFA/4	Ambiental y Sanitario
17. Gestión Tecnología y Documental (GTD)	GTD/1	Sistemas de Información
	GTD/2	Archivo
	GTD/3	Historias Clínicas
18. Gestión Servicios de Apoyo Externo	GSA	N.A

PROCESOS DE EVALUACIÓN	
PROCESO	ABREVIATURA
19. Gestión de Evaluación Seguimiento y Control	ESC

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

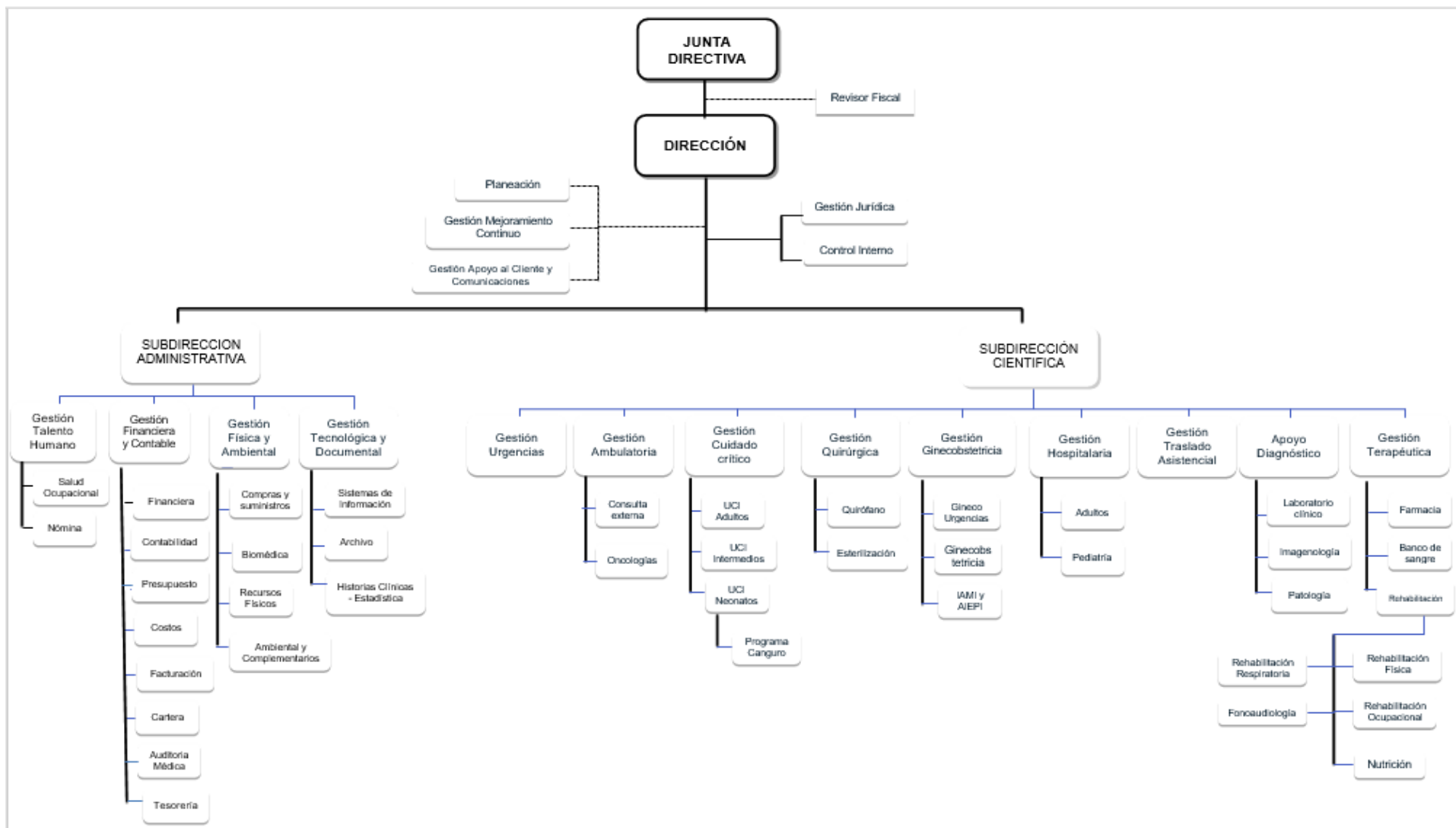
Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

ORGANIGRAMA HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA – ESE

Acuerdo de Junta Directiva No.

de 2015



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

9. PRESUPUESTO Y FUENTES DE FINANCIACIÓN

EL ARCHIVO CUENTA CON PRESUPUESTO ANUAL	SI: NO: X
¿CUAL SERIA EL MONTO PRESUPUESTAL PARA EL ARCHIVO ANUAL?	Según la necesidad varia el presupuesto entre 100 a 1000 millones
¿LA INSTITUCIÓN CUENTA CON PROYECTOS DE INVERSIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL? SI, SE TUVIERA UN PRESUPUESTO EN QUE SE INVERTIRIA?	SI: NO: X Compras: Estantería ó archivadores rodantes, cajas, carpetas, ganchos plásticos. Construcción: Construcción del archivo central Recurso Humano: Proyecto Herramientas ó Instrumentos para la Gestión Documental: Diagnóstico Integral de Archivo Planeación de la Gestión Documental Programa de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación Elaboración de la Tabla de Valoración Documental Transferencias secundarias (Archivo Histórico) Creación del Archivo General Creación el Archivo Histórico.
EN LA ACTUALIDAD EL HOSPITAL TIENE CONTRATO DE SERVICIOS TERCERIZADOS DE ARCHIVO?	SI: x NO: Cuales: Servicios de correos postales
CUAL ES LA PROYECCIÓN DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO?	
EL PROCESO ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CUENTA CON OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN?	SI: NO: X

10. INSTANCIAS ARCHIVÍSTICAS

SE ENCUENTRA CONFORMADO EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO?	SI: X NO:
CUAL FUE EL ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO?	Resolución 2.1110 del 2004 se modificó con la Resolución 2.0263 del 2013
¿EXISTE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ARCHIVO?	SI: NO: X

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

11. INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

EL HOSPITAL TIENE CERTIFICADO DE CALIDAD VIGENTE?	SI: ☒ NO: ☐
¿SE ENCUENTRA EN PROCESO DE APROBACIÓN	SI: ☐ NO: ☐

12. ARCHIVOS HISTÓRICOS

CUELTAN CON ARCHIVO HISTÓRICO?:	SI: ☐ NO: ☒
¿HISTÓRICAMENTE HA HABIDO ALGUNA PÉRDIDA DE DOCUMENTACIÓN POR SINIESTROS?	SI: ☒ (Invierno) NO: ☐
¿LA ENTIDAD TIENE FONDOS DOCUMENTALES DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS?	SI: ☐ NO: ☒
¿LA ENTIDAD HA REALIZADO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS A OTRA ENTIDAD?	SI: ☐ NO: ☒

13. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

¿LA NORMATIVIDAD INTERNA SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA CONSULTA A TRAVÉS DE LA INTRANED DE LA ENTIDAD?	SI: ☒ NO: ☐
---	--

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

14. DIAGNOSTICO GENERAL DEL ARCHIVOS

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PLANEACIÓN	RESPONSABILIDAD Y CONTROL DE FIRMAS	El Hospital ha establecido en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios para firmar la documentación?	SI: NO: X
		Tiene Procedimiento descrito para llevar el control de las firmas autorizadas	SI: NO: X
	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	El proceso encargado de gestión documental tiene identificados los documentos vitales del Hospital	SI: X NO:
		Existe una política documentada para salvaguardar la información electrónica de la Institución?	SI: NO: X
		Dentro del programa de gestión documental se consideró la gestión de documentos electrónicos?	SI: X NO: Falta completar
		Existe reglamentación interna para la aplicación del decreto 1747 de 2000 por el cual se reglamenta la Ley 527 de 1999 en lo relacionado con certificados y firmas digitales?	SI: NO: X
		¿Ha identificado la entidad documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afro descendientes.	SI: NO: X
		¿La entidad ha identificado medidas de control para uso de reprografía? (incluye sistema de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación	SI: NO: X

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

PLANEACION	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	El Hospital cuenta con un Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia?	SI: NO: X
		El Hospital tiene Cuadros de Clasificación Documental?	SI: X NO:
		Las TRD están aprobadas mediante acto administrativo	SI: X NO:
		¿Las TRD se encuentran adoptadas?	SI: NO: X
		¿Las TRD han sido actualizadas?	SI: NO: X
		¿Se ha elaborado algún instructivo para la aplicación de las TRD?	SI: NO: X
		¿El Hospital ha documentado el Programa de Gestión Documental PGD?	SI: NO: X
		El Programa de Gestión Documental se encuentra aprobado por el Comité Competente?	SI: NO: X
		El Hospital tiene publicado el PGD en la página WEB	SI: NO: X
		El Hospital ha elaborado Tablas de Valoración Documental?	SI: NO: X
		Las Tablas de Valoración Documental fueron presentadas ante la respectiva instancia evaluadora?	SI: NO: X
		Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas mediante acto administrativo.	SI: NO: X

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

PLANEACION	HOJA DE RUTA	La entidad tiene elaborado y aprobado el cronograma del PGD	SI: NO: x
	APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Se encuentran los formatos estandarizados disponibles para su uso?	SI: X NO:
		Se elaboran los documentos en las planillas o formularios definidos?	SI: X NO:
	CONFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	La Unidad de Correspondencia está creada	SI: NO: X
		¿La Entidad tiene en funcionamiento la Ventanilla Única?	SI: X NO:
		Tiene publicado en lugar visible el horario de atención de la ventanilla de correspondencia.	SI: X NO:
	MEDIDAS DE CONTROL PARA LA NUMERACIÓN DE LAS COMUNICACIONES ENVIADAS O RECIBIDAS	¿El Hospital lleva consecutivo de las comunicaciones oficiales?	SI: X NO:
		Al numerar los actos administrativos, los documentos ya están firmados por el funcionario competente?	SI: X NO: La Ventanilla Única no lleva el control en su numeración lo hace Gerencia

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

PRODUCCIÓN	IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS DE RECEPCIÓN: FAX, Correo tradicional, Correo electrónico	Están definidos los flujos de recepción de documentos?	SI: X NO: Físico
		La impresión de la recepción del fax se realiza en papel bond entre 75 y 90 gr?	SI: NO: X Se imprime en papel bond .
	MEDIDAS DE CONTROL PARA RECIBIDO DE DOCUMENTOS (VERIFICACIÓN DE FOLIOS, ANEXOS, COPIAS, ETC)	Se está centralizando las comunicaciones recibidas por fax?	SI: NO: X
		Al ingreso de las comunicaciones se controla la cantidad de anexos y folios de la misma	SI: X NO:
		Para la radicación de comunicaciones enviadas se valida el responsable de firmar estas?	SI: X NO:
		El Hospital cuenta con un servidor para el almacenamiento de los documentos electrónicos?	SI: X NO:
		Existe un sistema control (seguimiento) sobre el trámite de los documentos electrónicos?	SI: NO: X
	REGISTRO Y RADICACIÓN DE COMUNICACIONES	Utiliza un mecanismo tecnológico para el manejo de las comunicaciones oficiales?	SI: NO: X
		El hospital Cuenta con controles (Planillas, formatos) que permitan certificar la recepción de documentos	SI: X NO:
	¿MEDIDAS DE CONTROL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA Y ECONOMÍA?	¿Imprimen las comunicaciones por doble cara?	SI: X NO:
		Tiene Procedimientos para la aplicación de la política Cero papeles	SI: NO: X

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

PRODUCCION	IDENTIFICACIÓN DE TIPOS DE TRÁMITE	Ha identificado la entidad los tipos de trámites de las comunicaciones oficiales	SI: X NO
	¿MEDIDAS DE CONTROL PARA RESPUESTA O TRÁMITE DE DOCUMENTOS RECIBIDOS?	Existe un control de entrega de los documentos a los procesos.	SI: X NO:
		Se hace seguimiento a las solicitudes pendientes	SI: NO: X
	DEFINICIÓN DE LOS PERÍODOS DE VIGENCIA Y TIEMPOS DE RESPUESTA	El Hospital Dispone de servicios de alerta para hacer el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas?	SI: NO: X
	SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PARA DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES	El Hospital cuenta con controles (planillas o formatos) que permita certificar la distribución de los documentos	SI: X NO:
	MEDIDAS DE CONTROL PARA ENTREGA DE COMUNICACIONES	¿Se tienen establecidos horarios para la distribución de las comunicaciones recibidas?	SI: NO: X

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

GESTION Y TRAMITE	DEFINICIÓN DE LOS MEDIOS DE DISTRIBUCIÓN (PERSONAL, FAX, CORREO TRADICIONAL, ELECTRÓNICO, TRÁMITE EN LÍNEA, PÁGINA WEB)	La Entidad cuenta con lineamientos establecidos y documentados para la distribución de documentos	SI: X NO:
	REGISTRO DE CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS Y ORGANIZACIÓN DE MENSAJERÍA EXTERNA	El Hospital cuenta con planillas para registro de los documentos enviados?	SI: X NO:
		¿Se dispone de casilleros para la organización de la mensajería externa?	SI: NO: X
	MEDIDAS DE CONTROL Y CONDICIONES DE ACCESO	¿El mobiliario se encuentra debidamente identificado?	SI: X NO:
	DISPONIBILIDAD DEL INVENTARIO DOCUMENTAL	El inventario documental está disponible para consulta en la Intranet de la entidad?	SI: NO: X
	MEDIDAS DE CONTROL Y DISPONIBILIDAD DE EXPEDIENTE	Cuenta con sistemas de seguridad en los espacios donde se custodia la serie de Historias Laborales.	SI: NO: X
		Existe algún sistema de control de préstamo de documentos	SI: X NO:
		Ha elaborado un documento para el préstamo de documentos de archivo?	SI: X NO:
		Existe alguna restricción para el préstamo de documentos?	SI: X NO:

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

GESTIÓN Y TRÁMITE	MEDIDAS DE CONTROL PARA REGISTRO Y CONTROL DE CONSULTAS	El Hospital cuenta con un reglamento de servicio y consulta en el archivo central?	SI: X NO Reglamento como tal no, pero si procedimientos
		Se tiene un formato de registro de usuarios externos e internos en el archivo central	SI: NO X
		El líder de Archivo está autorizado para autenticar copia de documentos que custodia?	SI: NO X
	GESTIÓN DE PQRS	¿El Hospital cuenta con un funcionario responsable de gestionar el PQRS?	SI: X NO
	CONFORMACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	Las series documentales físicas corresponden a la TRD	SI: X NO
		Los expedientes guardan el principio de orden original?	SI: X NO
		Las series documentales se encuentran organizadas en la estantería o el archivador de acuerdo las TRD	SI: X NO
		La foliación se realiza de acuerdo al instructivo del AGN	SI: X NO
		Se evidencia uso de material metálico en los expedientes?	SI: X NO

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

ORGANIZACIÓN	ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	Están rotuladas las unidades de almacenamiento de acuerdo con las TRD	SI: X NO
		Los expedientes tienen hoja de Control?	SI: X NO Algunos.
		Se diligencia el formato único de inventario documental Según acuerdo 038 de 2002?	SI: X NO
		El inventario se encuentra en base de datos?	SI: X NO
	DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD, TRD, TVD)	Se han clasificado, ordenado, depurado, almacenado los fondos acumulados?	SI: NO: X
		El Hospital ha elaborado Tablas de Valoración Documental?	SI: NO: X
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS	¿El hospital ha elaborado el plan de transferencias primarias en la presente vigencia?	SI: X NO:
	DEFINICIÓN CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS ¿ALISTAMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS?	Las dependencias entregan soportes de los inventarios al archivo central?	SI:X NO:
		Los inventarios documentales son devueltos a los procesos con la ubicación topográfica de los expedientes?	SI: NO:X
		Las dependencias hacen entrega del archivo electrónico de los inventarios documentales	SI: NO:X
	EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Se han realizado transferencias primarias de conformidad con lo estipulado en la TRD?	SI:X NO:
		Se ejecutó transferencias durante la vigencia anterior.	SI:X NO:
		Se han realizado transferencias secundarias?	SI: NO:X

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

TRANSFERENCIA	APLICACIÓN TRD	Se encuentran aprobadas por el Comité Interno de Archivo?	SI: X NO:
		¿Se han realizado eliminación de series documentales de acuerdo a TRD?	SI: NO: x
	MOBILIARIO DONDE SE ALMACENA LA INFORMACIÓN	Existe mobiliario y espacios de almacenamiento documental adecuados?	SI: NO: x
		Se cuentan con espacios suficientes para albergar la documentación?	SI: NO: x
		Existe mobiliario y espacio de almacenamiento especial para documentos en soportes de audiovisuales análogos, magnéticos?	SI: NO: x

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (GENERALES, ESPECÍFICAS, SISTEMA DE AGRUPACIÓN)	Las Unidades de almacenamiento son las adecuadas para archivos de gestión (cajas, carpetas)?	SI: X NO:
		La disposición de las unidades de almacenamiento en el mobiliario genera riesgos para su conservación?	SI: X NO
		Tienen diferentes tipos de unidades de almacenamiento teniendo en cuenta los tiempos de retención y disposición final de las series documentales?	SI: NO: x

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

PREVENCIÓN A LARGO PLAZO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE DESASTRES	¿El Hospital cuenta con un Plan de Emergencia y atención de desastres para material documental?	SI: NO: x
		¿Se cuenta con sistemas de seguridad en los espacios donde se custodian las series documentales de la dependencia?	SI: x NO
		¿El depósito cuenta con equipos para atención de desastres? Cuales:	SI: x NO:
		Extintores de agente limpio (CO2, Solkaflam 123, HCFL	SI : x NO
		Extintores de agua. Polvo seco	SI: x NO:
		Extractores de agua	SI: NO: x
		Papel o toallas secantes	SI: NO: x
		Cuenta con sistemas de alarma contra incendio?	SI: NO: x
		¿El depósito cuenta con sistema de seguridad contra intrusiones o robos?	SI: NO: x
		Se evidencia señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación	SI: NO: x
		¿Se evidencia el mantenimiento a las instalaciones eléctricas e hidráulicas?	SI: x NO:
		Se realizan limpiezas de áreas y documentos.	SI: x NO
		¿El Hospital cuenta con un programa de control de plagas?	SI: x NO
		Se realiza fumigación para el control de ácaros en los archivos de gestión y central	SI: NO: x

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

	CONDICIONES AMBIENTALES	Se han realizado primeros auxilios a los documentos?	SI: NO: x
		¿El depósito cuenta con iluminación natural? Las ventanas tienen filtro UV	SI: NO: x
		Las lámparas fluorescentes cuentan con filtro UV	SI: NO: x
		¿La estantería se encuentra alejada al menos 20 cm de los muros?	SI: x NO
		¿Las baldas inferiores de la estantería se encuentran a 10 cm de altura del piso?	SI: x NO
		Han identificado deterioros físicos, químicos o biológicos en la documentación	SI: NO: x
		¿La Entidad cuenta con política de preservación de información a largo plazo?	SI: x NO
		El Hospital cuenta con políticas para garantizar la conservación y migración a nuevos soportes tecnológicos	SI: NO: x

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

15. PUBLICACION EN LA PÁGINA WEB

PUBLICACIONES EN LA PÁGINA WEB	PLANES	Plan de Acción Plan Anual de Adquisiciones Plan de Compras Proyección Gastos e Ingresos 2 Presupuesto Proyectos Plan de Mantenimiento Seguimiento al Plan de Acción, anticorrupción y atención al ciudadano Plan Anticorrupción Seguimiento Estrategias Plan Anticorrupción Plan de Desarrollo 2016 – 2019
	MANUALES	Manual de Comunicaciones Código de Ética y Buen Gobierno Manual de Identidad Corporativa Manual de Funciones Manual de Contratación Manual de Convivencia Laboral
	INFORMES	Informe pormenorizado del estado del Control Interno Ley 1474 de 2011 Matriz de seguimiento al Plan de Acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Informe pormenorizado del estado de Control Interno Ley 1474 de 2011 Informe pormenorizado del estado de Control Interno Ley 1474 de 2011 – Período: Informe de rendición de cuentas 201
	COMUNICADOS	Convocatoria Miembro de Junta Directiva Estudios Previos Convocatoria Aviso de Convocatoria Pliego Definitivo de Condiciones Convocatoria Resolución de Apertura Convocatoria Pliego de Condiciones Convocatoria Estudios Previos Convocatoria
	ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros Comparativos
	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	Ejecución Presupuestal Ingresos Ejecución Presupuestal de Gastos
	PÁGINA PRINCIPAL	Reseña Histórica, Portafolio de Servicio, Atención al Usuario, Deberes y Derechos, PQR, Noticias, Dirección, Teléfonos, Correo
	ENLACES CON OTRAS PÁGINAS	Contraloría Departamental Ministerio de la Protección Social Súper Salud Sistema Electrónico de Contratación Pública.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

16. MATRIZ DOFA

TEMAS	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD
ASPECTOS ARCHIVISTICOS	No se cuentan con Inventarios Documentales en los Archivos de Gestión. Igualmente, se evidencia la falta de Hoja de Control en los Expedientes. No hay suficientes funcionarios con formación archivística para el adecuado manejo y organización documental Falta de Organización de los Archivos de Gestión Cantidad de Duplicidad de documentos No tener digitalizados los archivos No toda la información pasa por ventanilla única Solo una persona tiene el manejo y conocimiento de la ventanilla única La oficina y/o proceso de archivo y unidad de correspondencia no están creados No está creado los cargos del personal de archivo No se cuenta con herramientas de trabajo Ataque informático a la información que se maneja en la Institución Recursos económicos insuficientes Falsas implementaciones en gestión documental, generando pérdida de tiempo y dinero Incumplimiento a la Ley 594 de 2000.	Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la elaboración de instructivo. Se cuenta con un apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia, el cual constituye un punto de partida para la implementación de un adecuado manejo de la documentación Al interior de la entidad se expresa una toma de conciencia y disposición por parte de los funcionarios para contribuir al mejoramiento de la Gestión Documental, así como disposición para realizar jornadas de capacitación en Gestión Documental y normatividad archivística. Los funcionarios manejan la TRD en cada proceso Se cuenta con un Módulo Registro y Correspondencia – SYAC Se cuenta con Manual de Funciones y organigrama actualizado desde el 2015. Contar con recursos para la compra de insumos que ayuden al fortalecimiento de los procesos

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

TEMAS	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD
ASPECTOS DE CONSERVACION	La documentación presenta material metálico, y restos de adhesivo. Algunas de las unidades de almacenamiento y de conservación son inadecuadas para la correcta conservación de los documentos, pues no cumplen con los estándares establecidos en NTC5397 de 2005. El represamiento de cajas en el piso causa deterioro a las unidades de almacenamiento y a la documentación, debido a la falta de mobiliario que cumpla con las especificaciones técnicas Se cuenta con presencia de humedad relativa, temperatura, iluminación fallida, que exceden los parámetros máximos permisibles. (Acuerdo 037 de 2002 del AGN) Se evidenció documentación con presencia de restos de cinta adhesiva, rasgada, doblada y suciedad. Al igual que una pequeña parte con amenaza debido al deterioro. Sistema de Almacenamiento vulnerable y perecedero. En Archivo de Historias clínicas falta de seguridad debido al constante cambio de personal.	Se cuenta con instructivo de organización Tanto las unidades de conservación (cajas X-200) como unidades documentales (carpetas, AZ, etc), se encuentran generalmente en buen estado. Se carece de poca estantería para albergar la cantidad de documento que maneja la empresa.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

TEMA	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD
INFRAESTRUCTURA	Los extintores instalados no son insuficientes. Cuentan con extintores multipropósito y de agua a presión (aunque estos no son adecuados para emergencias con documentación). El mobiliario es insuficiente para almacenar la alta producción documental de la Entidad. Las instalaciones no cumplen con los requerimientos básicos para la conservación documental (no fueron diseñados para tal fin, no está debidamente separada de las zonas de trabajo, su capacidad de distribución y almacenamiento no es adecuada.(Acuerdo037de2004, 049 de 2000 y la NTC 5921 de 2012). El proceso de adecuación de espacios para el archivo central de la entidad, no se ha podido adelantar de manera adecuada debido a que es un edificio prestado, por lo que se requiere construir uno propio para la institución.	Los funcionarios son conscientes de la importancia de contar con los equipos adecuados para controlar una situación que afecte la documentación, así como la seguridad de todos en la entidad. Se dispone de una infraestructura que puede ser adaptada y remodelada para un adecuado almacenamiento Contar con nuevas instalaciones que cumplan con los requerimientos de norma, a parte de la edificación de las necesidades de espacios tanto para las oficinas, como para la documentación.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

TEMA	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD
TECNOLOGIA	No cuentan con mobiliarios adecuados para el almacenamiento y conservación de soportes magnéticos (CD's) y adicionalmente no hay lineamientos para su mantenimiento. No tener digitalizados los archivos	Adquirir mobiliario acorde para el almacenamiento de estos soportes

TEMAS	FORTALEZAS	AMENAZAS
ASPECTOS ARCHIVISTICOS	Se elaboraron los registros, instructivos, procedimientos, en el cual se establecen las directrices para el desarrollo de las actividades archivísticas, en funcionalidad de la institución. Se está mejorando el proceso de organización y mantenimiento de la documentación. Se cuenta con instrumentos básicos que permiten la identificación de los archivos.	Puede existir pérdida de documentación, teniendo en cuenta la falta de instrumentos, necesarios para la organización y ubicación de expedientes Se dificulta el manejo de la información. Falta de control en el trámite de documentos Falta unificación de criterios y principios archivísticos que rijan los procesos y procedimientos al interior de la entidad. No hay uniformidad en la manera de conservar y organizar la documentación, pues esta queda a criterio propio de cada funcionario encargado de cada oficina o dependencia, además los funcionarios suelen ser cambiados de dependencia, lo cual dificulta aún más la continuidad en los procesos archivísticos adecuados En algunos procesos se observa la identificación de series documentales, aunque no cumple en su totalidad.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

ASPECTOS DE CONSERVACION	Se realiza unas adecuadas reparaciones de los materiales de archivo generados (papel, cajas, carpetas, ganchos metálicos, clips, esferas) separándose todo y realizan adquisición de materiales de archivo, así como para los demás procesos, ayudando a dar una mejor conservación a los documentos	La entidad tiene deficiente Sistema Integrado de Conservación; sensibilización y toma de conciencia; Prevención y Atención de Desastres; Inspección y Mantenimiento de Instalaciones; Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales; Limpieza de Áreas y Documentos; Control de Plagas; Almacenamiento, Re almacenamiento. En algunos procesos la documentación presenta hacinamiento, tanto al interior de las unidades de conservación (cajas), como de éstas en las estanterías. Pérdida de información, documentación no protegida a condiciones ambientales adversas. Deterioro de la documentación debido a la falta de estantería para su adecuado almacenamiento. Alteración de los soportes y por ende de la información. La documentación ha estado, está y se encuentra constantemente expuesta a los diferentes factores de deterioro y biodeterioro. Por otro lado, se está a la espera de la posible construcción o adecuación del archivo, pero el retraso en esta acción afecta inminentemente la puesta en marcha de cualquier plan de mejora. Los procesos archivísticos, los procesos de conservación se realizan de acuerdo al criterio de cada funcionario encargado. Esto pone en riesgo la documentación, y a que no garantiza la adecuada conservación de los soportes documentales y la preservación del contenido.
---------------------------------	---	--

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

TEMAS	FORTALEZAS	AMENAZAS
INFRAESTRUCTURA	Se cuenta con una infraestructura en condiciones adecuadas, con fácil recuperación de espacio, a la que se debe aplicar las condiciones ambientales para la conservación de los documentos, Los muros, paredes y pisos se encuentran en términos generales en buen estado Apoyo por parte de la administración, pues conoce la importancia de adquirir unas mejores condiciones que beneficie la conservación de la documentación.	En caso de siniestro, no se cuenta con un plan de emergencias para la documentación y será difícil atenderlo de manera adecuada. La documentación podrá verse afectada progresivamente, debido las condiciones inadecuadas en que se conserva, así como a la presencia de humedad y filtraciones de agua. No se cuentan con planotecas; los planos están siendo almacenados de manera inadecuada teniendo que realizarles dobles que pueden ocasionar pérdida de información, acumulación de suciedad y deterioro del soporte Condiciones inadecuadas para la conservación de la documentación
TECNOLOGIA	El personal en cargo de realizar los Backups y del manejo de los medios magnéticos cumple con los conocimientos necesarios para ello.	Básicamente, podemos agrupar las amenazas a la información en cuatro categorías: Factores humanos, fallas en los sistemas de procesamiento, desastres naturales, y actos maliciosos y malintencionados. Como son: Virus informáticos, uso no autorizado del sistema, fraude basado en computadores, alteración de la información, etc.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

17. CONSOLIDADO DE BASE COMO HERRAMIENTA APLICADA EN LOS PROCESOS

ORDEN	PREGUNTAS
1	¿La oficina en que Comité se identifica? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.
2	La oficina se encuentra entre el Organigrama institucional?
3	Sus funciones se encuentran establecidas en el manual de funciones de la Entidad?
4	La oficina se encuentra registrada dentro del Mapa de Procesos
5	La oficina conoce su nomograma de acuerdo a su contexto legal?
6	Existen actos administrativos que indiquen la creación de la dependencias con la respectiva asignación de funciones?
7	Indique el Acto Administrativo de creación de la dependencia.
8	Cuenta la institución con un rublo presupuestal para archivo?
9	Como servidores público han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?
10	Como servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados en su oficina?
11	Como servidores públicos entregan los documentos al archivo central inventariados y bajo acta de entrega?
12	Como servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias si se presentase en su oficina y afectara los documento?
13	Como servidor público precisa que la unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?
14	La oficina posee el espacio suficiente para el almacenamiento de los documentos producidos?
15	Tiene estantería para el almacenamiento de los documentos, metálicas?
16	El proceso donde labora presta documentos a otros servicios
17	El proceso aplica los instrumentos de control de préstamo de documentos?
18	En caso de inundación sabe qué hacer con los documentos?
19	La información que tiene en las oficinas está clasificada?
20	¿La información que tiene en las oficinas está ordenada? Numérica, alfanumérico, alfabéticamente
ORDEN	PREGUNTAS
21	La oficina cuenta con instrumentos de consulta/para la recuperación de la información?

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

22	Da respuesta a través de correo electrónico Institucional?
23	Envía copia de las respuestas dadas a través de los correos electrónicos a la Unidad de Correspondencia?
24	El archivo de Gestión se encuentra organizado de acuerdo con las series y/o subseries documentales registradas en la TRD?
25	Corresponde la ordenación de la documentación en los expedientes de las series y/o subseries al orden secuencial de los trámites?
26	Los expedientes se encuentran foliados?
27	Realiza inventario documental?
28	La Entidad cuenta con extintores?
29	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?
30	La dependencia tienen en cuenta los pasos de organización documental de acuerdo al instructivo de organización de documentos implementado por Archivo y Calidad?
31	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?
32	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente
33	En su dependencia manejan el Formato Único de Inventario Documental?
34	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión
35	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?
36	¿La dependencia ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo
37	Se han realizado las transferencias primarias al Archivo Central?
38	¿Cuenta con un procedimiento establecido para la Eliminación de documentos? Teniendo en cuenta el Acuerdo 04 de 2013
39	Tiene la oficina documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?
40	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003? Talento Humano
41	Quien se encarga de firmar los documentos que produce su dependencia?
42	La dependencia para elaborar o generar documentos internos y externos tiene en cuenta el instructivo de elaboración de documentos implementado por las oficinas de Archivo y Calidad?
43	Conoce si se cuenta con el servicio de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta de la información desde la unidad de correspondencia?
44	Conoce el horario de atención para el recibido de documentos internos en la unidad de correspondencia?
45	La dependencia se presenta sin riesgos de Humedad o problemas de inundación y ofrece estabilidad?
46	La dependencia se encuentra situado lejos de contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

47	En su dependencia hay suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento ?
48	La dependencia contiene pisos, muros, techos y puertas contruidos con materiales resistentes
49	Las pinturas empleadas en la dependencia presentan deterioro que afectan los documentos?
50	La oficina fue diseñada y dimensionada teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos
51	El proceso u oficina de archivo esta adecuada
52	Qué clase de soporte manejan para ubicar las cajas estantería, madera, piso oct.?
53	Que unidades de conservación maneja su dependencia para conservar los documentos?
54	Tienen en cuenta los requerimientos por norma para solicitar el material de conservación?
55	¿Los documentos que producen se encuentran perforados o no? Porque?
56	Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?
57	Los documentos que maneja están aislados de contaminantes ?
58	En la dependencia se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?
59	Tiene su dependencia ventanas que permiten la entrada de luz solar al archivo de gestión?

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

18. PRESENTACION GRAFICA DE LA INSTITUCION

Ilustración 1. Hospital San Vicente de Arauca ESE



La ESE Hospital San Vicente de Arauca, se construyó en el año 1965, y en el año 1995 que perteneció al Servicio Seccional de Salud, actualmente se encuentra ubicado en la calle 15 carrera 16. Barrio Cristorey, fue creado mediante Ordenanza 022 de 1996, como Ente Descentralizado con pública del Orden Departamental.

Es una Entidad Social del Estado, que presta servicios integrales de salud de mediana complejidad, con recursos tecnológicos y un talento humano comprometido con la calidad, seguridad, innovación, y responsabilidad social, garantizando la satisfacción del usuario y su familia.

Como representante legal: Doctor Raúl Fernando García Loyo, Gerente

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

La persona encargada del archivo central es, Olfir Ramírez González, con 24 años en la entidad y su cargo actual es Técnico Operativo Archivo (en encargo), su jefe inmediato Ingeniero Luis Adolfo Giraldo.

Ilustración 2. Archivo Central



El diagnóstico se realizó a todos los archivos de la institución, distribuidos de la siguiente manera: Archivo Central ubicado en la parte oriente- sur al lado de recursos físicos y alimentación, el otro depósito es el externo se encuentran ubicado a una cuadra del hospital en la calle 15 carrera

17 en el edificio Arauca.

Actualmente el organigrama de la entidad no cuenta con la oficina de archivo ni el cargo.

El Archivo está formado por documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos y recibidos por todos los procesos estratégicos, misionales, Apoyo y Evaluación, como así mismo de las diferentes empresas departamentales, municipales, nacionales, y personas naturales, documentación al servicio del Hospital en el desarrollo de su actividad.

El archivo no cuenta con un rublo presupuestal, que permita la inversión necesaria para el desarrollo de las actividades requeridas por la norma: planes, programas, capacitaciones, material de consumo, mantenimiento, asesorías, preservación de la documentación.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

Actualmente el archivo cuenta con procedimientos, registros, así mismo con un comité de archivo creado bajo resolución 1.1 del 2004, modificándose de acuerdo al decreto 2578 del 2012, emanado por el Archivo General de la Nación, con resolución 2.3 del 2013.

El archivo se encuentra organizado por procesos, series y subseries desde hace 10 años, existen tablas de retención documental las cuales fueron aprobadas el 26 de abril del 2006, no se cuenta con tablas de valoración.

De acuerdo a la Circular 004 de 2003 emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), en su parte administrativa, Talento Humano en cuanto a las historias laborales, se presentan que manejan insumos de conservación (carpetas y cajas), realizan la descripción, hoja de control, realizan inventarios y actas de entrega en las transferencias documentales, aunque tienen un módulo rodante se encuentra documentos para organizar y almacenar, en el archivo central se presenta falencias en el proceso de cotejo de cajas ya que no cuenta con estantería, lo que nos lleva al no cumplimiento de la norma.

En cuanto a la Gestión de Historias Clínicas de pacientes del Hospital, se evidencian depósitos saturados de este documento como son las Historias Clínicas, aun se refleja que de un mismo paciente se encuentre información en varias carpetas lo que genera demora en la búsqueda de la información.

En los archivos aún se encuentra gran cantidad de facturas las cuales algunos años están en inventarios y otros no, lo que nos lleva a tener esta serie en un proceso de desorganización, permitiendo la no trazabilidad del documento en el momento del cobro a las empresas de salud.

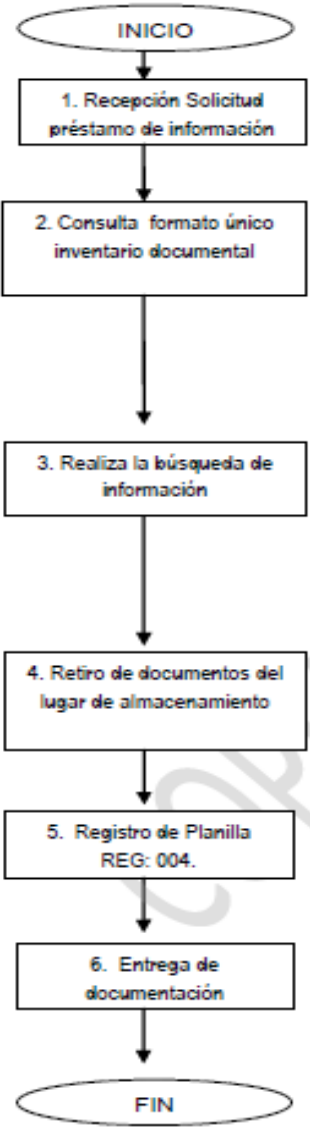
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

Ilustración 3. Consulta y préstamo

- PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL
CODIGO: **GTD/2-PRO-004**
- Solicitud de de Préstamo y/o Copia de Documento **GDT/2-REG-013**.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Se recepcionar la solicitud de préstamo y/o copia de documentos en el registro de recepción de préstamo y/o copia de documentos.	El funcionario asignado del archivo	GTD/2-REG-004 Y GTD/2-REG-013
	2. Revisa el inventario en el registro Único de Inventario Documental GTD/2-REG-008, en donde consta todos los documentos de información, para facilitar la búsqueda de los documentos solicitados verbal o por escrito. Verificando tipo de almacenamiento y ubicación del documento.	El funcionario asignado del archivo	GTD/2-REG-008
	3. Se desplaza hacia el archivo central y se ubica en el proceso y en la serie o sub serie correspondiente.	El funcionario asignado del archivo	No Aplica
	4. Retira el documento original, dejando como soporte el registro GUIA DE TESTIGO AFUERA GTD/2REG-012, debidamente diligenciado	El funcionario asignado del archivo	No Aplica
	5. Se registran los datos requeridos del documento a prestar en el registro de control de préstamo de documentos en el archivo.	El funcionario asignado del archivo	GTD/2REG-004.
	6. Una vez registrada la documentación, se entrega a quien solicita el documento y hace firmar el registro de control de préstamo de documentos en el archivo	El funcionario asignado del archivo	GTD/2REG-004

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

Devolución de Documentos:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Se recibe y verifica que el documento sea el mismo y su estado de conservación este satisfactorio.	El funcionario asignado del archivo	No Aplica
	2. Se registra la devolución fecha y firma el usuario quien recibe y entrega el documento, según el registro de control de préstamo de documentos en el archivo GTD/2-REG-001.	El funcionario asignado del archivo	GTD/2REG-001
	El funcionario del Archivo Central, coloca los documentos en su ubicación original, quitando el registro GUIA DE TESTIGO AFUERA GTD/2REG-012	El funcionario asignado del archivo	No Aplica

Para la funcionalidad se cuenta con procedimientos documentados por el proceso de Calidad, entre las funciones esta: control y consulta, prestamos, capacitaciones a los funcionarios de los demás procesos, se maneja información interna y externa, documentos de apoyo.

Lo mas activo en el archivo es la búsqueda de información ya que se deben trasladar al otro deposito, creando demora en la entrega de la misma debido a la condiciones de iluminación que presenta el deposito. Debido a que no prestan el servicio de fotocopiado estan colocando en riesgo los documentos originales en personal que lo solicita. son pocas las transferencias al archivo debido a que no se cuenta con espacios adecuados.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

EL EDIFICIO

Ilustración 4. Infraestructura del edificio.

Deposito interno: En el año 2002 es asignado un sitio para el Archivo de la Entidad, quien se ha mantenido como depósito interno, con poca iluminación, puerta de hierro, se encuentran cables eléctricos al interior del archivo en el piso, y tomacorrientes, se presencia una caja de tacos eléctrico, con humedad relativa alta.

Deposito externo: En el año 2009 se hace gestión con la Gobernación de Arauca en adquirir en préstamo un depósito externo, con un área de 314 mst², consta de 5 pisos formado por apartamentos, su limitación es la siguiente al norte con la calle 15 al sur con la calle 16 al oriente con la cra 17, al occidente con las talabarterías. Su contexto climático oscila al 80% de humedad y temperatura al 38° aproximadamente.

La edificación se encuentra en riesgo de humedad, construido en concreto, con pisos rústicos, sus paredes de bloque, escaleras en concreto, rusticas, techo en placa, ventanas en vidrio y metálico, puertas en hierro. La cantidad de espacios son tipo apartamentos todos se encuentran con gran cantidad de documentos ubicados en el piso, los documentos no están en una base alta.



“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

En conclusión, el depósito externo tiene riesgos altos de humedad y temperatura debido a que no se cumple con lo mínimo requerido por la norma, afectando los documentos que allí están almacenados.

ARCHIVO

Sistema de los Archivos

A los archivos que se les hizo el diagnóstico pertenecen a la -ESE - Hospital San Vicente de Arauca, se encuentra uno interno y otro externo, se cuenta con un Archivo Central y Archivo Externo están asignados por espacio y lugar de ese entonces, pero en si, no se cuenta con un archivo construido de acuerdo a la norma, fueron asignados sin tener en cuenta la producción documental por lo tanto son insuficientes.

Se evidencio que la oficina/ proceso de archivo se encuentra dentro del archivo ,el personal allí instalado se están exponiendo a enfermedades de piel o pulmonar.

La limpieza la realizan a diario en uno de los depósitos con el personal de servicios generales y en el externo lo realizan mensual, cuentan con un cronograma de aseo, lo realiza el personal del archivo.

El sistema de seguridad que maneja la entidad es con personal de vigilancia contratada por la entidad, encontrándose en la entrada del depósito, los archivos se encuentran algunos bajo llave siendo responsable de estos el personal del archivo, Las series como Historia Laborales se encuentran en cajas en el piso, facturas la mayoría en piso y otros en estantería, historias clínicas en estanterías, módulos y en cajas en el piso, hay legajos, Az y otros.

La institución no cuenta con depósitos adecuados para la conservación de los documentos en los diferentes soportes de almacenamiento.

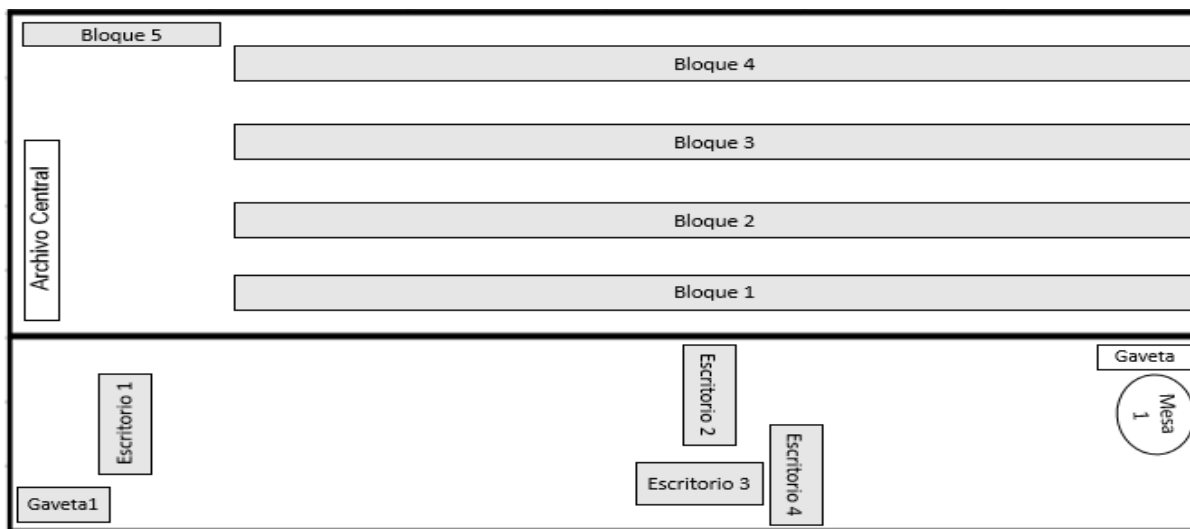
“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

INSTALACIONES

Ilustración 5. Esquema Archivo Central



Se observan aspectos ambientales presentes en los depósitos respecto al tipo de iluminación, ventilación, temperatura, humedad relativa y riesgo de entrada de polvo, se encuentran cantidad de cajas de series y subseries de los diferentes procesos.

Archivo Central: Este depósito se encuentra ubicado en el primer piso al lado de recursos físicos, con un área total de 80 m², no es suficiente para la cantidad de producción de documentos que se producen diariamente, incumpliendo el Acuerdo No.037 artículo 1 ° el cual hace referencia a las características del terreno de que no estén en riesgo y que ofrezcan una estabilidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

Ilustración 6. Riesgos del archivo central



En la entrada se encuentra material de construcción y elementos como cabillas y tubos ocasionado un peligro para quienes entran y salen del depósito, se evidencio que la documentación esta almacenada en estantería, gavetas, cajones de madera y carpetas destinadas para albergar documentos y mantener su conservación. El depósito cuenta con ventanas selladas, la puerta mantiene abierta durante 8 horas diarias, consta

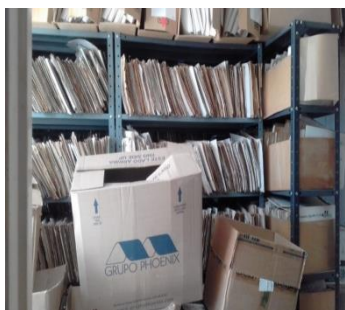
de un portón en hierro y, no posee claraboyas. La iluminación es luz fluorescente con cuatro lámparas encendidas diariamente, las lámparas están ensambladas al techo, según el Acuerdo No. 049 artículo 5° del 2000 los balastos no deben estar dentro de los depósitos; no cuenta con extractores, menos con equipos para la medición de la iluminación, humedad relativa, temperatura.

Al depósito externo entran los rayos del sol directamente en las unidades de conservación que se encuentran ubicadas cerca de esta, causando un mecanismo de alteración y una acción permanente desfavorable incrementando la acción biótica y proceso químico dando como resultado unas manifestaciones físicas como debilitamiento del soporte. Se debe evitar la incidencia de la luz sobre la documentación y contenedores.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

Ilustración 7, Archivos Historias clínicas, historias laborales, facturación (facturas)

Historias Clínicas



Facturación



Historias Laborales

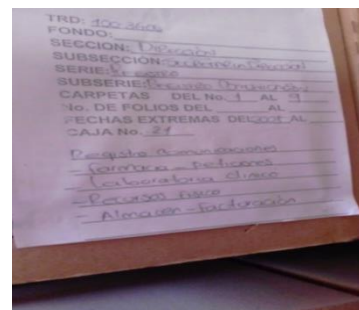


Ilustración 8. Rayos U.V Directa en la Documentación.



El sistema de iluminación artificial del depósito es fluorescente de cuatro focos, usados ocasionalmente ubicado en el cielo raso, sin medir las consecuencias que la lámpara se encuentra a la vista, dado el caso de que ocurra un corto eléctrico y este caiga sobre las unidades de conservación provocando un incendio de primer nivel, incumpliendo el Acuerdo No.049 artículo 5° del 2000 haciendo énfasis en que el sistema eléctrico no debe estar dentro de los depósitos.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

Ilustración 9. Redes Eléctricas



El archivo tiene lámpara al techo cada una con balastos, donde fácilmente se puede manipular, se observa instalaciones eléctricas en el piso y paredes, hay unas cajas eléctricas con tacos, y las tomas están dentro del archivo, donde hay tres computadores conectados día y noche, se encuentra una nevera y una cafetera eléctrica.

El depósito no cuenta con sistemas de regulación ambiental, ya que este no ha sido diseñado desde un principio para albergar material archivístico

Archivos de Gestión

Ilustración 10. Historias laborales



El archivo está ubicado en la entrada por consulta externa, con un área de 7.52 m² al lado de la administración se evidencio espacio reducido que no es suficiente para la cantidad de producción documental, la consulta la realizan ahí mismo, la limpieza la realiza el personal de servicios generales, la documentación se encuentra en carpetas y cajas, organizadas por orden alfabético, algunas presentan la hoja de control y su foliación, están ubicadas en un módulo, pero debido a la humedad y a la aglomeración de la misma, hacen traslados al depósito externo de aquellas historias laborales de funcionarios que se han pensionado y/o retirado.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

Observatorio: no cuenta con sistemas de regulación de humedad relativa, temperatura, ventilación, iluminación, filtro de aire y de alarma contra incendio y robo como está estipulado en el acuerdo 049 artículo 5° del 2000.

Ilustración, 11 Historias Clínicas

Se encuentra ubicado en consulta externa frente a los consultorios médicos, banco de sangre, laboratorio, cajas administrativas, PQR, trabajo social, de la entidad con un área total de 42.39 mt², El depósito cuenta con ventanas de vidrio y metálicas cerradas y una puerta en madera, abierta ocasionalmente, incumpliendo el



Acuerdo No. 049 artículo 2° del 2000 enfatizado en que las puertas deben estar construidas en material ignífugo de alta resistencia mecánica y resistente a la abrasión. La iluminación artificial es dada por lámparas fluorescentes compuestas por focos encendidas en horas laborales, siendo suficientes para iluminar el área destinada para el depósito. Cuentan con ventilación artificia+

l aire acondicionados. Los pisos son en baldosa, los muros en concreto y los techos en eternit y su estado en general es bueno. El mantenimiento del depósito se hace todos los días por personal de servicios generales y a la documentación es poco y control de plagas cada vez que la administración contrata este servicio.

El archivo no cuenta con sistema de regulación de humedad relativa, ni filtro de aire así afectando la documentación por el polvo y los rayos U.V.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

Facturas (Facturación)

Es una oficina ubicada en el segundo piso, estructura nueva, su entrada es por escaleras, con una puerta en madera, se abre ocasionalmente. Cuenta con ventanas en vidrio, un baño; el archivo se encuentra dentro de la oficina, las cajas se encuentran en cajones de madera y otros en los escritorios, su iluminación es artificial fluorescente de los cuales son utilizadas en horario laboral. Las lámparas están empotradas en el techo; se debería implementar la utilización de persianas para evitar que los rayos u.v lleguen hasta donde están expuestos los documentos. No cuenta con sistemas de regulación ambiental ya que este no ha sido diseñado en principio para albergar material archivístico.

CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

La Entidad no cuenta con un plan de prevención de desastre para los depósitos de archivo, no aplicando la normatividad del acuerdo No.050 artículo 2º, el cual se enfoca en la prevención de desastres y situaciones de riesgo estrategia importante en la planificación general de la preservación no solo del personal que labora en los archivos sino también de los acervos documentales.

Ilustración 12. Extintor en archivo



El archivo cuenta con extintores tipo solkaflam (blanco), ubicado dentro del archivo en la puerta, y dos amarillos Multipropósito uno al frente y otro al costado, no se cumple con el Acuerdo 049 artículo 5º del 2000, que especifica las técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

La entidad cuenta con un comité prioritario, brigadas, mapas de riesgos, señalización y vigilancia, y con centros de apoyo cercanos en caso de desastre como: Bomberos, Ejército y Policía. Los dos funcionarios que laboran en el archivo cuentan con dotación de guantes y tapabocas como protección personal en el desarrollo de sus actividades.

Fumigación: Se realizan acciones de control microbiológico en los depósitos cada vez que la entidad realiza contratación a terceros, la limpieza de inmobiliario de archivo la realiza el personal que trabaja en el archivo con (desinfectante) y raticidas en diferentes lugares de la entidad para disminuir factores de alteración biótica de roedores.

Conductos de Energía a la Vista: Uno de los depósitos se encuentran en buen estado con pisos en baldosa, paredes pañetadas, pero se observan conductos de energía a la vista por encontrarse en las paredes y piso.

Ilustración 13.



“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACION

Como eje central se constituye en determinar el estado de la documentación teniendo en cuenta tipos de deterioro químico, físico y biológico. Esto se establece bajo parámetros cuantitativos y cualitativos de tipo estadístico

ALMACENAMIENTO

Archivo Central; Cuenta con una medición de 80 mt², las fechas extremas encontradas en la documentación fueron del año 1991 – 2015; con un total de 5450 cajas X-200, con una calidad de papel impreso de 75 gr., existen planos, libros, y parte de la documentación se encuentra en sus respectivas unidades de conservación provocando una alteración de factor ambiental con el polvo.

La documentación se encuentra ubicada en estantería fija paralela a los muros y a una distancia promedio de 10 cm de la pared, y a recostada con, con una altura promedio de 2 mts, ubican cajas sobre otras ocasionando más peso a la estantería, aunque la norma estipula que la estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm en, la ubicación de la documentación en el inmobiliario es vertical.

El almacenamiento de los documentos se encuentra en Cajas X200 de cartón en buen estado, en libros encuadernados con pasta dura, y legajos; los documentos contables se encuentran almacenados en cajas de archivo, carpetas, las Historias Laborales en archivos rodantes, en cajas y en orden alfabético y las actas y resoluciones en la gerencia en carpetas desasifcadas y cajas

Las unidades de conservación para los soportes en papel son de cajas X-200 de las cuales hay 35,700, 000 carpetas, A-Z 89, libros 2,278.

Encontrándose información almacenada en los equipos sin ningún criterio de seguridad.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

Ilustración 14. Archivo central



Archivo de Historias Clínica

Las fechas extremas de la documentación de inactivas – cinco años, la cantidad de unidades de conservación son de historias clínicas. La tecnología utilizada en la documentación es en papel. Las unidades de conservación para documentación se encuentran en carpetas desasifgadas, encontrándose ubicada en archivadores móviles y estantería en metal.

La documentación se encuentra organizada por fechas, en los estantes por tarjetas, registros y cédulas ordenadas de una manera numérica. cuenta con instrumentos de control como libro de registro de historias clínicas., se hacen tratamientos de conservación preventiva a las unidades de conservación.

Se encuentra un tarjetero índice de pacientes para la ubicación de la historia clínica antigua, que se encuentran numerada con número consecutivo.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

Historias Laborales

El depósito está dentro de la oficina la documentación está en carpetas y cajas ubicada en módulo rodantes, realizan la descripción secuencialmente, llevan la hoja de control a las historias laborales, realizan el proceso de organización de acuerdo a la Circular 04 del 2012, previenen los documentos de la luz solar natural que traspasa por la ventana con persianas.

PRESERVACION DOCUMENTAL

En el depósito externo se evidencia presencia de hongos, roedores, también hay polvo en las unidades de conservación. Se hacen tratamientos de conservación preventiva con materiales de fumigación y limpieza. Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para los funcionarios que trabajan en la documentación, con un lavado de manos y uso de los elementos de protección personal. La documentación se prepara físicamente para las transferencias primarias, no cuenta con programas de conservación y tampoco cuenta con asesorías para adelantar acciones de conservación, por lo tanto, no se conoce ni aplican la normatividad sobre conservación estipulada en el Acuerdo No.047 de 2000.

Se evidencio que la foliación documental se realiza a lápiz, en paquetes de 200- 220 folios, los expedientes se legajan perforándolos utilizando ganchos plásticos, aunque en algunos legajos se encontró ganchos metálicos y cinta adhesiva de tipo transparente y no se recomienda su utilización ya que estos con el tiempo se oxidan causando alteraciones de tipo físico, según el Acuerdo No 047 2000.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

ESTADO DE CONSERVACION

El estado de conservación de los documentos en La ESE Hospital San Vicente, se encuentran conservados en carpetas, cajas con ganchos plásticos, ubicados en estantería metálica, archivos de madera, archivos modulares rodantes, en los archivos de gestión su conservación está en buenas condiciones generales, en los depósitos la conservación es crítica debido a su almacenamiento, encontramos documentos con deterioro, con polvo, hojas amarillentas, libros sin buenas condiciones ambientales, cajas de documentos sin ningún criterio archivístico.

Este estado de conservación se da a la falta de estructura física o espacio con características adecuadas para la conservación de los documentos, donde es deficiente la luz, la humedad es alta, la temperatura igualmente, son depósitos sin condiciones óptimas para salvaguardar la información.

Se recomienda hacer un estudio técnico de infraestructura para archivo central donde se debe albergar toda la documentación en general de la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

BIBLIOGRAFIA

Cartilla: Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos

Acuerdo 037 de 2002: Especificaciones técnicas y los requisitos para contratar servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la Tablas de Retención Documental.

Acuerdo 42 de 2002. Organización de documentos.

Acuerdo 50 de 2000: Prevención de deterioro de los Documentos de Archivo y situaciones de riesgo

Acuerdo 060 de 2001: Administración de las Comunicaciones Oficiales

Decreto 029 del 2015: Transferencias de los archivos.

Decreto 2609 del 2012: Programa de Gestión Documental

Decreto 2578 del 2012: Funciones Comité de Archivo

Resolución 1995 del año 1999: Historia Clínica.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		FECHA: 27/09/2017

14. ANEXOS

Plantillas Emanadas por la norma.

A.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

1. NOMBRE: Hospital San Vicente E.S.E				
2. NIVEL NACIONAL:	DEPARTAMENTAL: X	MUNICIPAL:	DISTRITAL:	EXTRANJERO:
3. SECTOR: Salud				
4. ORGANISMO A QUE PERTENECE: Hace parte de las unidades UAESA				
5. CARÁCTER DE LA IDENTIDAD				
PÚBLICA: X	PRIVADA:	MIXTA:		
PRIVADA/FUNCIONES PÚBLICAS: Hospital		PRIVADA/INTERÉS CULTURAL:		
FAMILIAR:	PERSONAL:	OTRA:		
6. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO (RAMA): Ministerio de Salud				
7. FECHA DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD: 1995, Se convirtió E.S.E en 1996			ACTO LEGAL: Ordenanza	
8. DIRECCIÓN: Calle 15, Carrera 16, Barrio Cristo Rey			TELÉFONO: Extensión 1131	
9. FAX:	E-MAIL: archivo@hospitalsanvicente.gov.co		PÁGINA WEB: www.hospitalsanvicente.gov.co	
10. MUNICIPIO: Arauca		CATEGORÍA:	DEPARTAMENTO: Arauca	
11. TIENE REGIONALES O SUCURSALES: SI		NO: X	ESPECIFIQUE:	
12. NÚMERO DE DEPENDENCIAS: 58 Oficinas				
13. MISIÓN DE LA ENTIDAD: Somos una Empresa Social del Estado, que presta servicios integrales de Salud de mediana complejidad, con recursos tecnológicos y un talento humano comprometido con la calidad, seguridad, innovación y responsabilidad social, garantizando la satisfacción del usuario y su familia.				
14. REPRESENTANTE LEGAL:		NOMBRE: Raul Fernano Garcia Loyo	PROFESIÓN: Administrador de Empresas.	
CARGO: Director		TIEMPO EN EL CARGO: 7 meses		
OBSERVACIONES:				

A3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

1. JEFE DEL ARCHIVO: NOMBRE: Olfir Ramirez Gonzalez		PROFESIÓN U OFICIO: Ciencia de la Información	
CURSOS DE CAPACITACIÓN:			
2. EXISTE EN EL ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD LA SECCIÓN O DIVISIÓN DEL ARCHIVO:		SI: X	NO:
3. EXISTE EN EL ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD EL CARGO DE JEFE DE ARCHIVO:		SI: X	NO:
4. EL RESPONSABLE ¿ESTÁ DEDICADO DE TIEMPO AL ARCHIVO?:		SI: X	NO:
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA:			
5. CARGO QUE OCUPA EL RESPONSABLE DE ARCHIVO: Técnico O. Archivo (E)			
TIEMPO EN EL CARGO:		TIEMPO EN LA ENTIDAD: 24 AÑOS	
6. A QUE DEPENDENCIA PERTENECE EL ARCHIVO DENTRO DE LA ENTIDAD: Subdirección Administrativa			
7. JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO:			
NOMBRE: Luis Adolfo Giraldo		CARGO: Ing Producción	
8. PRESUPUESTO ANUAL DEL AR PROPIO:	ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA:	SEGÚN NECESIDAD: X	OTRO:
APROXIME LA CANTIDAD DE PRESUPUESTO ANUAL:			
9. A QUE NECESIDADES SE ASIGNAN LOS RUBROS DEL ARCHIVO: MATERIAL DE CONSUMO: TIPO: MANTENIMIENTO: OTRO:			
PERSONAL: TIPO:		CAPACITACIÓN: TIPO:	
REPROGRAFÍA: TIPO:		EQUIPO: TIPO:	
PRESERVACIÓN: TIPO:		ORGANIZACIÓN: TIPO:	
OTROS:			
EL ARCHIVO TIENE INCIDENCIA EN LA COMPRA DE MATERIALES O EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:			
SI:	NO:	ESPECIFIQUE:	
11. EXISTE MANUAL DE FUNCIONES:	ENTIDAD: SI: X	NO:	ARCHIVO: SI: NO:

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

12. LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¿ESTÁN DETERMINADAS POR EL MANUAL?		SI: X	NO:
EN CASO CONTRARIO ESPECIFIQUE QUIEN ASIGNA LAS FUNCIONES:			
13. EXISTE UN MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		SI:	NO: X
14. ¿EL ARCHIVO ESTÁ ORGANIZADO SEGÚN EL MANUAL?:		SI:	NO: X
¿DESDE CUANDO SE APLICA EL MANUAL?			
¿ONTEMPLA ASPECTOS DE CONSERVACIÓN?			
15. ¿EXISTEN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL?:		SI: X	NO:
16. ¿EXISTE TABLA DE VAORACIÓN DOCUMENTAL?:		SI:	NO: X
17. ¿EXISTE UN REGLAMENTO DE ARCHIVO?:		¿DESDE CUANDO SE APLICA?	
18. ¿EXISTE COMITÉ DE ARCHIVO?:		SI	
ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Resolución 21110 de 2004/Resolución 2063 de 2013			
FUNCIONAMIENTO: Se asignan las completadas en el decreto 2578 del 2012			
19. NÚMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL ARCHIVO: 2		PROFESIONAL: (P):	TÉCNICO (T): 1 ASISTENCIAL (A): 1

						VINCULACIÓN	DEDICACIÓN (TIEMPO)				
P	T	A	CAPACITACIÓN	NOMBRADO	ASIGNADO	TIEMPO	CONTRATO	PLANTA	COMPLETO	MEDIO	PARCIAL
	X			1				X	X		
		X		1				X	X		

OBSERVACIONES:

A4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. PRESTA SERVICIOS INTERNOS DE:					
CONSULTA:	SI: X	NO:	ASESORIAS: SI:	NO: X	OTROS:
FOTOCOPIA:	SI:	NO: X	MICROFILM: SI:	NO: X	OTROS:
2. PRESTA SERVICIOS EXTERNOS DE:					
CONSULTA:	SI: X	NO:	ASESORIAS: SI:	NO: X	OTROS:
FOTOCOPIA:	SI:	NO: X	MICROFILM: SI:	NO: X	OTROS:
TIPO DE CONSULTA:					
MANUAL: X		AUTOMOTIZADO:		OTRO:	
TIENE SALA DE CONSULTA: NO					
N° DE PUESTOS EN SALA:					
PROMEDIO DE CONSULTA: MENSUAL: ANUAL:					
TIPO DE USUARIOS: Internos, externa					
4. ASESORIAS:					
IMPARTIDAS: N°:			MOTIVO:		
OFICINA/ENTIDAD: SI					
5. OTROS SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO: ESPECIFICAR SI SON INTERNOS O EXTERNOS:					
MICROFORMAS:		FOTOGRAFÍAS:		GRABACIONES: INTERNET:	
AUTOMATIZACIÓN DE ARCHIVOS: Se lleva una base de datos que indica la serie que necesita					
DIGITALIZACIÓN:					
OBSERVACIONES:					

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

B1 EL EDIFICIO

1. ÉPOCA DE CONSTRUCCIÓN: 2000
2. FUNCIÓN ORIGINAL: Archivo Central, conservar las memorias institucional de la Entidad
3. CONTEXTO CLIMÁTICO: H.R: (PROMEDIO) TEMPERATURA: 30° C A 40° C PROMEDIO:
4. CONTEXTO URBANO: NORTE: Con oficinas SUR: Patio de Residuos
ORIENTE: Carrera 16 OCCIDENTE: Lavandería
5. NIVELES DEL EDIFICIO: 1 ÁREA CONSTRUIDA: 80 Mt2
6. TIPO DE CONSTRUCCIÓN (ESTRUCTURA, CERRAMIENTO, ACABADOS): Estructura, cerramientos, acabados
7. ESTADO DEL INMUEBLE: Regular
8. ESPACIOS QUE CONFORMAN LA ENTIDAD/CANTIDAD:
9. EXISTEN PLANOS ARQUITECTONICOS: X PLANOS TÉCNICOS: X
10. OBSERVACIONES:

B2. EL ARCHIVO:

1. QUE NIVEL OCUPA EL ARCHIVO DENTRO DEL EDIFICIO:
Nº DE PLANTA: 1,2,3 SÓTANO: MEZZANINE: ÁREA TOTAL DEL ARCHIVO: 314 Mt2
2. ¿CUÁNTOS DEPÓSITOS TIENE EL ARCHIVO? 2 CONSTRUIDOS: X
ADECUADOS: ASIGNADOS: X TOMADOS: X
SON SUFICIENTES: No ESPECIFIQUE:
3. ¿CON QUÉ ÁREAS CUENTA EL ARCHIVO:
ADMINISTRATIVA: X DESCRIPCIÓN/CLASIFICACIÓN: REPROGRAFIA: LIMPIEZA: CONSULTA: OTRO:
CAFETERÍA: CONSERVACIÓN: OTRO:
4. TODAS LAS ÁREAS DEL ARCHIVO ¿SE ENCUENTRAN EN EL MISMO ESPACIO? SI: NO: X ESPECIFIQUE:
5. EL ÁREA DE DEPÓSITO ¿ESTÁ SEPARADA DE? ¿CÓMO ESTÁ SEPARADA? No
¿TIENE LLAVE? SI ¿QUIÉN LA MANEJA? Los líderes de cada proceso de archivos
6. LOS DEPÓSITOS ¿DAN A LA CALLE?: SI: X NO:
7. CONDICIONES DE SEGURIDAD:
8. CUENTA CON DEPÓSITO SEPARADOS PARA LOS DIFERENTE TIPO DE PROCESO: No ESPECIFIQUE:
9. ¿EN QUÉ LUGAR Y MOBILIARIO SE ALMACENAN SERIES COMO HISTORIAS LABORALES, ACTAS, RESOLUCIONES Y CONTRATOS?:
Historiales laborales, activas en Talento Humano - contrato: oficina Jurídica - Actas y resoluciones: Dirección.

B.3 INSTALACIONES (DEPOSITOS)

1. ¿POSEEN LOS DEPÓSITOS ILUMINACIÓN NATURAL? SI: X NO:											
ELEMENTO	Nº	MATERIAL	CONTROL		ABIERTA			SELLADA		DETERIORO	
			CORTINAS	PERSIANAS	24 HORAS	H. LAB.	OCASI	SI	NO	ROTA	OTRO
VENTANAS											
CLARABOYAS											
PUERTA											

2. POSEEN LOS DEPÓSITOS ILUMINACIÓN ARTIFICIAL: SI: NO: X			
INCANDESCENTE:	Nº DE FOCOS:	DIFERENCIADA:	ENCENDIDAD: 24 H H. LAB:
FLUORESCENTE: X	Nº DE FOCOS:	DIFERENCIADA:	ENCENDIDAD: 24 H H. LAB: X
OBSERVACIONES:			

3. VENTILACIÓN NATURAL DADA POR: VENTANAS: PUERTAS: X REJILLAS:		
OBSERVACIONES:		

4. VENTILACIÓN ARTIFICIAL DADA POR: VENTILADORES: ENCENDIDAD: 24 H H. LABORALES	
AIRE ACONDICIONADO: X	ENCENDIDA: 24 H H. LABORALES: X OCASIONAL:
OTRO:	ENCENDIDA: 24 H H. LABORALES: OCASIONAL:

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

5. LOS DEPÓSITOS CUENTAN CON SISTEMAS DE REGULACIÓN DE:	
H.R: No	TIPO:
TEMPERATURA: No	TIPO:
VENTILACIÓN: No	TIPO:
ILUMINACIÓN: Si	TIPO: Artificial
FILTRADO DE AIRE: No	TIPO:
OBSERVACIONES:	
MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES: No	
HUMEDAD RELATIVA: EQUIPOS Y PUNTOS DE MEDICIÓN: TEMPERATURA: EQUIPO Y PUNTOS DE MEDICIÓN:	
ILUMINACIÓN: EQUIPOS Y PUNTOS DE MEDICIÓN:	
6. LA ENTRADA DE POLVO SE DA POR: Puertas	
HAY TAPETES: No	CADA CUANTO SE LIMPIA ¿Y CÓMO?:
HAY CORTINAS: No	CADA CUANTO SE LIMPIA ¿Y CÓMO?:

B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. EXISTE UN PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRE PARA LA ENTIDAD: SI: X NO:				ESCRITO:
PARA EL ARCHIVO SI:		NO: X	ESCRITO:	
EL EDIFICIO POSEE DETECTOR DE INCENDIOS: SI:		NO: X		
TIPO:				
NÚMERO DE DETECTORES EN EL ÁREA DE ARCHIVO:				
FUNCIONA: SI	NO:	LABOR DE MANTENIMIENTO:	SI:	NO:
CUÁLES:				
NÚMERO DE EXTINTORES EN EL ÁREA DE ARCHIVO: 1				
FUNCIONA: SI: X	NO:	LABOR DE MANTENIMIENTO: SI: X	NO:	
CUÁLES:				
2. CUENTA LA ENTIDAD CON CENTROS DE APOYO CERCANOS EN CASO DE DESASTRES: Si				
TIPO: Bomberos, defensa civil, cruz roja, fuerzas, militares				
3. CON COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL: Si				
4. CON BRIGADAS:				
5. MAPA DE RIESGO: Si				
6. PLANES DE EVACUACIÓN:				
7. SEÑALIZACIÓN: Si				
8. VIGILANCIA: Si				
9. HAY ALGUNA DOTACIÓN ESPECIAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO O PARA FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN CON DOCUMENTOS:				
SI: X		NO:		
ESPECIFIQUE: Guantes, tapabocas				
10. RELACION LOS NUMERALES 6 AL 12 CON EL ARCHIVO: No				
11. SABE QUÉ HACER CON LA DOCUMENTACIÓN EN CASO DE DESASTRE:				
CON AGUA: Retirar lo más proximos que estan en el piso				
CON FUEGO:				
OBSERVACIONES:				

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

12. MANTENIMIENTO (LIMPIEZA)

	FRECUENCIA				EQUIPOS Y MATERIALES
	ANUAL	SEMESTRAL	MENSUAL	OTRO	
DEPOSITO				X	
DOCUMENTACIÓN				X	

OBSERVACIONES:

13. SE REALIZAN ACCIONES DE CONTROL MICROBIOLÓGICO EN ÁREAS Y/O DOCUMENTACIÓN:
MÉTODO, FRECUENCIA, PRODUCTOS: Se realizan fumigación al año

15. INSPECCIÓN DEPÓSITO:

ELEMENTO	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN			
		GRIETAS	HUMEDAD	ATAQUE INSECTOS	OTROS
PISOS	Concreto		X	X	
MUROS	Concreto	X			
TECHOS	Cielorazo				
DIVISIONES					

BAJANTES A LA VISTA: SI: NO: GRIETAS: SI: NO:
CONDUCTOS DE ENERGÍA: A LA VISTA: SI NO: X DETERIORO: SI: NO:

OBSERVACIONES:

15. REALICE UN ESQUEMA DEL ARCHIVO Y SU DISTRIBUCIÓN, IDENTIFICANDO ÁREAS, VENTANAS Y UBICACIONES DE ESTANTES: CONVECCIONES:

16. RELACIÓN DE REGISTROS FOTOGRÁFICOS:

OBSERVACIONES:

C1. ALMACENAMIENTO

1. FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACIÓN: Fecha inicial 1965- Fecha final Diciembre 2016					
CANTIDADES DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN TOTAL: De archivo central			APROXIMADO: Caja 5950		
2. TECNOLOGÍA DE LA DOCUMENTACIÓN: PAPEL: X N°:					
ANALÓGICO: N°:		DIGITAL: X N°:			
3. TIENE PLANOS: SI N°		FOTOGRAFÍAS: N°:		IMPRESOS: N°:	
4. ¿CÓMO SE ALMACENAN Y SE CONSULTAN LOS PLANOS: Cajas, enrollados					
5. ¿CÓMO SE ALMACENAN Y SE CONSULTAN LAS FOTOGRAFÍAS? En sobres y A-Z					
6. LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN PARA DOCUMENTACIÓN CON SOPORTE PAPEL SE ENCUENTRAN EN:					
CAJAS: X	N°: 5950	CARPETAS: X	N° 32.700.000	LIBROS: X	N°: 2278
LEGAJOS: N°:		A-Z: X	N°: 89	PAQUETES: N°:	
OTROS; ESPECIFIQUE:					
7. HAY DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA E SOBRES:			OTROS:		
8. HAY DOCUMENTACIÓN EN: SOPORTE DE MICROFILM: X N°:					
SOPORTE CINTA MAGNÉTICA: X N°:					
SOPORTE DISCO ÓPTICO: N°:					
SOPORTES DISQUETES: N°:					
SOPORTE NEGATIVO: N°:					
SOPORTE DIAPOSITIVA: N°:					
9. METROS LINEALES DE LA DOCUMENTACIÓN: TOTAL: 507 ML			APROXIMADO:		
10. PROMEDIO DE FOLIOS POR UNIDADES DE CONSERVACIÓN: 150-230					
11. DESCRIBA LAS SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS: Los archivos cuentan con registro a planilla, radicado de prestamo de los documentos.					

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

12. LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA UBICADA EN:
 ESTANTERÍAS: X ARCHIVADORES: X PLANOTECAS: OTROS: X
 ESPECIFIQUE: Módulos rodantes y de madera

13. TIPO DE ESTANTERÍA:
 CERRADA: X METAL: MADERA: X OTRO:
 ABIERTA: X METAL: X MADERA: OTRO:

14. DISPOSICIÓN DE LA ESTANTERÍA DEL DEPOSITO:
 PARALELAS A LOS MUROS: X DISTANCIA PROMEDIO: 50 CM
 PERPENDICULAR A LOS MUROS: X DISTANCIA PROMEDIO:
 DISTANCIA PROMEDIO ENTRE ESTANTES: 30 cm

15. DISPOSICIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ESTANTERÍA:
 VERTICAL: X HORIZONTAL:

16. ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN:
 ESPECIFIQUE: Las oficinas que cuentan con archivadores de madera guardan en carpetas, forma horizontal. Los que cuentan con estanterías de forma vertical.

17. ¿CÓMO SE ALMACENAN LOS DOCUMENTOS CONTABLES?: Se almacenan carpetas dentro de cajas, por un promedio de 200 folios por unidad documental, desde la fecha mas antigua a la mas reciente.

18. LAS HISTORIAS LABORALES: En carpetas 4 aletas, con ganchos enlajados y cajas que andan en rodantes, otras en madera ubicadas a la pared, de 200-230 folios, bajo custodia

19. LAS ACTAS Y RESOLUCIONES: ACTAS: carpetas, cajas de archivo de madera, cronológicamente. RESOLUCIONES: carpetas, cajas de archivo de madera, 200-210 folios, de forma consecutiva.

C.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

1. ESTÁ ORGANIZADA LA DOCUMENTACIÓN: SI: X NO: **CLASIFICACIÓN:**
 ORGÁNICA FUNCIONAL: X PROCEDENCIA: X **TEMÁTICA:** **ASUNTO:** X **AUTOR:**
 OTRO:
ORDENACIÓN:
 ALFABÉTICA: X NÚMERICA: X ALFANUMÉRICA: X CRONOLÓGICA: X OTRO:
DESCRIPCIÓN:

2. CUENTA ON INSTRUMENTOS DE CONSULTA/RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
 SI: X NO:
 GUÍA: X TOTAL: PARCIAL: CATALOGO: TOTAL: PARCIAL:
 ÍNDICE: TOTAL: PARCIAL: INVENTARIO: TOTAL: PARCIAL:

3. CUENTA CON INSTRUMENTO DE CONTROL: SI: X NO:
 GUÍA: INVENTARIO: CATÁLOGO: X ÍNDICES: LIBROS DE REGISTRO: X
CUADROS DE CLASIFICACIÓN:

4. EL ARCHIVO FUNCIONA COMO ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD: SI: X NO:

5. ESTÁN LOS ROCEDIMIENTOS DE PRODUCCIÓN: SI: X NO:

6. SE HACE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE: SI: X NO:

7. TIENE EL ARCHIVO CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS: SI: X NO:
 CON INSTRUCTIVO: GTD/2-PRO-005 DE ACUERDO CON LA TRD:
 NO SE APLICA POR FALTA DE ESPACIO:
 ¿POR QUÉ NO HAY ARCHIVO CENTRAL?:

8. HA ELABORADO EL ARCHIVO TABLAS DE RETENCIÓN: SI: X NO:
 ¿ESTÁN APROBADAS? Si ACTO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN: Resolución 2'0631 del 31/05/07
 ¿LA ENTIDAD SE RESTRUCTURÓ DESPUES DE LA TRD? No ¿SE ACTUALIZARÓN LAS TRD?: Si

9. HA HECHO DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN NATURAL PREVIA A LA TRANSFERENCIA: SI: NO: X

10. SE HA HECHO ELIMINACIÓN: No ¿CON ACTAS?: DE QUE MATERIAL:

11. ¿HAN TENIDO PÉRDIDA DE DOCUMENTOS?: Si ¿CUÁNDO? ¿POR QUÉ?
 ¿SE HA ELABORADO VALORACIÓN?: No
 ¿CON TABLAS DE VALORACIÓN?:

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

C.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL:

1. EN EL ARCHIVO HAY PRESENCIA DE: HONGOS:	ROEDORES: X	INSECTOS: X	OTROS: X
ESPECIFIQUE: Comejen			
2. SE HACEN TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN AL ARCHIVO: SI:	NO: X	PREVENTIVOS: X	CORRECTIVOS: X
EN CASO AFIRMATIVO ¿CUÁLES Y CON QUÉ MATERIALES?:			
3. SE HA PRESENTADO ALGÚN TIPO DE ENFERMEDAD LABORAL RELACIONADA CON LAS CONDICIONES EN LAS CUALES SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN: No			
ESPECIFIQUE:			
4. PARA ADELANTAR PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, SE EMPLEA ALGÚN TIPO DE DOTACIÓN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL NO: X			
TIPO: Guantes y tapabocas			
5. ¿ESTÁN ESTABLECIDAS PRÁCTICAS DE ASEO PERSONAL Y AUTO CUIDADO PARA LOS FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN CON LA DOCUMENTACIÓN?			
SI: X NO: TIPO: Lavados de mano			
6. SE HACE LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTES O CONJUNTA CON LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA: SI			
DESCRIBA EL PROCESO: Retirando el polvo a las cajas, pasando un trapo seco			
7. SE PREPARA FÍSICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN PARA LAS TRASFERENCIAS SI: X NO:			
8. SE HA IMPLEMENTADO EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: No			
9. SE HA HECHO PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN: No TIPO:			
EXPLIQUE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS:			
10. CUENTA CON ASESORÍA PARA ADELANTAR ACCIONES DE CONSERVACIÓN: TIPO: No			
11. SE REALIZA ALGÚN TIPO DE INTERVENCIÓN DIRECTA EN LOS DOCUMENTOS: ESPECIFIQUE LOS MATERIALES: SI			
Ganchos legajadores plásticos			
12. SE CONOCE Y APLICA LA NORMATIVIDAD SOBRE CONSERVACIÓN: No TIPO:			
13. EL ARCHIVO ¿HA NORMALIZADO LOS MATERIALES EMPLEADOS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL E INCIDE EN SU COMPRA?: SI			
PAPEL:	TIPO:	CARPETA: X	TIPO: CAJA: X TIPO: X200
GANCHOS LEGAJADORES: X	TIPO: Plásticos	CLIPS: TIPO:	BOLIGRAFOS: TIPO:
ESTANTERIAS: TIPO:	ARCHIVADORES: TIPO:	OTROS:	
14. ¿CON QUÉ Y CÓMO SE HACE LA FOLIACIÓN DOCUMENTAL?: Con lapiz, borde superior derecho			
15. ¿SE HACE EMPASTE O ENCUADERNACIÓN?: No MATERIALES Y PROCESOS:			
16. EL ARCHIVO HA NORMALIZADO LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN CUANTO A:			
MARGENES:	FORMATOS: X	OTRAS CARACTERÍSTICAS EXTERNAS:	
ESPECIFIQUE:			
17. SE LAGAJAN LOS EXPEDIENTES PERFORÁNDOLOS: SI TIPO:			
18. UTILIZA CLIPS: X	METÁLICOS:	PLÁSTICOS: X	
19. USA CINTA PEGANTE: No ¿CUÁL?:			
20. CUENTA EL ARCHIVO CON EQUIPOS PARA REALIZAR PROCESOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA: No			
21. MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES: No ENUMERE:			
22. ENCUADERNACIÓN: No ENUMERE:			
23. LIMPIEZA: OTROS: ENUMERE:			

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

C4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO

1. ¿EN QUÉ LUGAR FUERA DEL INSTITUCIÓN SE ENCUENTRA UBICADA OTRA DOCUMENTACIÓN?: Calle 15 Carrera 17	
2. MOTIVO POR EL CUAL SE HALLA SEPARADA: Falta de espacio físico en la Entidad	
3. ¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE?: La institución	¿POR PARTE DEL ARCHIVO?: El líder de archivo
¿POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN?: La alta gerencia	
4. FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACIÓN: 19909 al 2016	
5. LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA ORGANIZADA SI: ☒ NO: ☐	
6. SE HA REALIZADO SELECCIÓN DESCARTE DE LA DOCUMENTACIÓN: SI: ☐ NO: ☒	
7. DE ESTA DOCUMENTACIÓN SE PRESTA SERVICIO DE: CONSULTA: ☐ REPROGRAFÍA: ☐ OTROS: Prestamo	
ESPECIFIQUE:	
8. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN (SOPORTES): Papel	
9. CANTIDADES DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN: SI TOTAL: APROXIMADO: 700.838	
10. LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN: CAJAS: ☒ CARPETAS: ☒ LIBROS: ☒ LEGAJOS: ☒ A-Z: ☒ OTROS: ☐	
ESPECIFIQUE:	
11. LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA UBICADA EN: ESTANTERÍAS: ☒ ARCHIVADORES: ☒ PLANOTECAS: ☒ PISO: ☒	
ESPECIFIQUE:	
12. METROS CUADRADOS DEL DEPÓSITO: 314 Mt2-Altura 11.85 Mt2	
13. SE HACE MANTENIMIENTO A: LA COLECCIÓN SI: ☐ NO: ☒ ¿CADA CUÁNTO Y CÓMO?	
EL DEPÓSITO: SI: ☒ NO: ☐ ¿CADA CUÁNTO Y CÓMO?: Cada mes	
14. DESCRIBA LAS CONDICIONES DEL DEPÓSITO:	

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

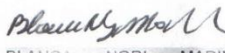
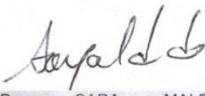
Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
 Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
 Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:01
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GDT/2-MAN:001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 27/09/2017

7. DISTRIBUCION DE DOCUMENTO. Este documento debe reposar en el proceso de Gestión de Calidad y Gestión de Archivo.

CONTROL DE DOCUMENTOS				
VERSION	FECHA APROBACION			MOTIVO
	DIA	MES	AÑO	
1	27	09	2017	Creación del Documento

ELABORÓ/ACTUALIZÓ	REVISÓ.VB.	REVISÓ.VB.	APROBÓ
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
 OLFIR RAMIREZ G.	 BLANCA NORI MARIN RAMIREZ	 Dra. SARA MALDONADO MANTILLA	 Ing. LUIS ADOLFO GIRALDO FORONDA
CARGO: Técnico o. Archivo. (E)	CARGO: Líder Gestión Tecnológica y Documental	CARGO: Mejoramiento Continuo.	CARGO: Subdirector Administrativo
FECHA: 27/09/2017	FECHA: 27/09/2017	FECHA: 27/09/2017	FECHA: 27/09/2017