

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA**



ITAGUI - ANTIOQUIA

AGOSTO DE 2021

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. OBJETIVO ESPECIFICOS	3
4. RESEÑA HISTÓRICA	4
5. METODOLOGÍA	4
6. APLICACIÓN	4
7. ALCANCE	4
8. DEFINICIONES	5
9. DIAGNÓSTICO INTEGRAL	5
9.1 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO	6
9.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO	7
9.3 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	9
9.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO	15
9.5 INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO	17
9.5.1 EL EDIFICIO	17
9.6 EL ARCHIVO	18
9.8 CONDICIONES DE PRESERVACIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO	23
9.9 ALMACENAMIENTO	35
9.10 ASPECTOS ARCHIVISTICOS	38
9.11 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	41
9.12 DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO ...	45
.....	60
10. DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS-DOFA 61	
11. CONCLUSIONES	69
12. BIBLOGRAFIA	70

1. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado encargado de formular, orientar y controlar la política Archivística en el país, el cual regula la Ley General de Archivos 594 de 2000, reglamentando la normatividad archivística a nivel nacional, además teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015 se realiza el diagnóstico integral de la E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita-Itagüí, Antioquia con el fin de conocer el estado actual de la situación de la gestión documental de la entidad.

Este diagnóstico integral es de vital importancia porque, se va identificar la situación de la gestión documental y las condiciones de conservación de los documentos, logrando así realizar estrategias y mejoras continuas para evitar el deterioro de la documentación y cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las condiciones para la gestión documental en los aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología de la E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, igualmente la aplicación de la normatividad archivística con el fin de conocer las posibles debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas en materia de archivo que cuenta la entidad. Logrando así evaluar el proceso y hacer las respectivas mejoras para el cumplimiento de la función archivística.

3. OBJETIVO ESPECIFICOS

- Conocer el estado de los aspectos administrativos, archivístico, conservación, infraestructura y tecnología.
- Crear estrategias que permitan mejorar la problemática archivística presentada por la entidad.
- Identificar la situación actual de la gestión documental de la E.S.E en cuanto al cumplimiento de la legislación archivística y la apropiación de los instrumentos archivísticos con que cuenta la entidad.

4. RESEÑA HISTÓRICA

La E.S.E Hospital del Sur "GJP" se encuentra ubicada en el municipio de Itagüí y es una Empresa Social del Estado descentralizada del orden municipal, que fue creada como tal, a través del Acuerdo 011 del 3 de Agosto de 1999; antes funcionaba como una dependencia de la administración municipal, pero por ser de trascendente urgencia política y social, y atendiendo a los lineamientos constitucionales y legislativos de la Ley 60 y la Ley 100 de 1993 y a los diferentes Decretos reglamentarios, la administración municipal decide descentralizar y redefinir funciones y responsabilidades, tanto de la Dirección local de Salud como de la Empresa Prestadora de Servicios de Salud del primer nivel de atención.

A partir del 1º de septiembre de 1999 y según el acuerdo 011 del Concejo Municipal, fue transformada en Empresa Social del Estado, descentralizada del orden Municipal, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera.

Se fusionaron los Centros de Salud de Santamaría, Calatrava, Triana y San Pío conformando la ESE Hospital del Sur, con tres sedes.

La ESE Hospital del Sur toma el nombre de "Gabriel Jaramillo Piedrahita", en reconocimiento a un ilustre ciudadano de Itagüí, médico con gran sentido humano y social.

5. METODOLOGÍA

Se realizará el Diagnóstico Integral de Archivos teniendo en cuenta lo lineamientos establecidos en Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en el Título VII Capítulo II, Artículo 2.8.7.2.3. Diagnóstico Integral de Archivos.

6. APLICACIÓN

Realizado el Diagnóstico Integral de Archivo se aplicará en la E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita-Itagüí, Antioquia para el mejoramiento de la gestión documental de la entidad.

7. ALCANCE

El diagnóstico integral permite realizar una revisión de la Gestión Documental en la entidad, analizando aspectos como los administrativos, tecnológicos, procedimentales e infraestructura física, además la identificación, análisis y evaluación del Diagnóstico Integral de Archivos permite así, diseñar estrategias y planes de mejoramiento los cuales permitirán la implementación y aplicación de la

normatividad que regula la función archivística en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

8. DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La gestión documental en las entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración.

DIAGNÓSTICO: Un método de conocimiento y análisis del desempeño de una empresa o institución, interna y externamente, de modo que pueda facilitar la toma de decisiones.

9. DIAGNÓSTICO INTEGRAL

Elaborador por: Daisy Castañeda Martínez y Mariano Londoño Mesa

Cargo: Consultores de Archivo

Empresa: Suministros & Sucomunicación S.A.S

9.1 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

9.1.1 Denominación o nombre del archivo: Gestión Documental Integral

Nivel

Nacional	
Departamental	
Municipal	X

Tipo de Archivo

Archivo de Gestión	X
Archivo Central	X
Archivo Histórico	
Otro	

Sistema de Archivo de la Entidad

Central	X
Centralizado	
General	
Satélites	
Otro	

Observaciones:

9.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

9.2.1 Nombre: Hospital de Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

9.2.2 Nivel:

Nacional	
Departamental	
Municipal	X
Distrital	
Extranjero	

9.2.3 Sector: Público

9.2.4 Organismo al que pertenece: Municipal

9.2.5 Carácter de la entidad

Pública	X
Privada	
Mixta	
Privada/Funciones Públicas	
Privadas/ Interés Cultural	
Familiar	
Personal	
Otra	

9.2.6 Ubicación en la estructura del estado (Rama): Ejecutiva

9.2.7 Fecha de Creación de la entidad: 01 de septiembre de 1999

9.2.8 Dirección: Calle 33 Número 50 A - 25 Teléfono: 5600670

9.2.9 Fax: No aplica

Email: cad@hospitaldelsur.gov.co

Página Web: www.hospitaldelsur.gov.co

9.2.10 Municipio: Itagüí Departamento: Antioquia

Categoría: Primera

9.2.11 Tiene regionales y sucursales: No Especifique: No aplica

9.2.12 Número de Dependencias: 51

9.2.13 Misión de la entidad: En la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" prestamos servicios integrales de salud de baja complejidad con talento humano fortalecido en las Rutas Integrales de Atención, cumpliendo con criterios de calidad, seguridad, humanización, eficiencia e innovación, aportando al bienestar de nuestros usuarios y sus familias.

9.2.14 Representante Legal

Nombre	Aura Patricia Vásquez Castillo
Profesión	Odontóloga
Cargo	Gerente
Tiempo en el cargo	1 de enero de 2020

Observaciones: La doctora estuvo en el cargo de gerente encargada desde el 06 julio de 2018 al 03 de agosto de 2018, fue nombrada de planta desde el 03 de agosto de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019, el 01 de enero de 2020 la renombraron nuevamente hasta la fecha.

9.3 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

9.3.1 Jefe de Archivo

Nombre	Gloria Cecilia Uribe Ángel
Profesión u oficio	Técnica Profesional en Servicios de Salud – Técnica Profesional en Talento Humano
Capacitación	Diplomado en Gestión Documental – Curso Word- Curso Excel

9.3.2 ¿Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo?

SI	X
NO	

9.3.3 ¿Existe en la organización de la entidad el cargo de jefe de Archivo?

SI	
NO	X

Observación: La persona responsable del archivo es una técnica administrativa de la planta de cargo global.

9.3.4 ¿El responsable está dedicado tiempo completo al archivo?

SI	X
NO	

Funciones que desempeña:

1. Garantizar la conservación, clasificación, actualización y manejo de los documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2. Efectuar la recepción, radicación y distribución de la correspondencia oportuna, a través de las herramientas de la institución y garantizando la reserva y confidencialidad de la misma.
3. Apoyar la actualización y capacitación al personal sobre el manejo de las Tablas de Retención Documental y el manejo y conservación de los mismos, acorde a la norma que aplique.
4. Prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios de las diferentes áreas del Hospital, bajo los parámetros y normas establecidas para el manejo de la información institucional.
5. Realizar una correcta administración en el trámite de las comunicaciones que se envían y reciben en la institución, asegurando la reserva, confiabilidad y seguridad en el manejo de la información institucional.
6. Comunicar a su Jefe inmediato el desempeño en la ejecución del contrato que la entidad tiene para la Gestión de la Correspondencia externa.
7. Hacer cumplir las metas y objetivos asignados en el Plan de trabajo del Comité de Archivo y Plan de Mejoramiento, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.
8. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
9. Custodiar los documentos que se encuentran en el Archivo Central de acuerdo a la normatividad vigente y advertir a la Alta Dirección de las condiciones de la custodia documental.
10. Apoyar la gestión de las transferencias documentales, de los inventarios de los archivos de gestión desde las diferentes áreas del Hospital al Archivo Central, ajustado a la norma de archivística.
11. Liderar y hacer seguimiento al cumplimiento de la matriz de información del proceso de archivo de la institución, acorde a las políticas institucionales.
12. Atender la correspondencia de los servidores, ex servidores y público en general sobre los asuntos y peticiones dirigidos a la E.S.E, acorde a las políticas institucionales.

13. Realizar la depuración y conciliación de los estados de cuenta con las diferentes administradoras de salud, pensión cesantías y ARL en cuanto al Saneamiento de Aportes Patronales a fin de mantener al día los estados de cartera con las demás entidades y asegurar el cumplimiento del proceso ante los diferentes entes de control.

9.3.5 Cargo que ocupa el responsable del archivo:

Tiempo en el cargo	Desde octubre del año 2017
Tiempo en la entidad	Desde el 19 de junio de 2012

9.3.6 A que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad: Subgerencia Administrativa y Financiera

9.3.6 Jefe inmediato del responsable del archivo:

Nombre	Diana María Cano Martínez
Cargo	Subgerente Administrativa y Financiera

9.3.7 Presupuesto anual del archivo:

Propio	
Asignado por la dependencia	
Según necesidades	X
Otro	

Aproxime la cantidad de presupuesto anual: El presupuesto es asignado según la necesidad del servicio

9.3.8 A que necesidades se le asignan los rubros del archivo:

Mantenimiento de consumo:		Mantenimiento:	
Tipo		Tipo	

Personal: Tipo		Capacitación: Tipo	
Reprografía: Tipo		Equipo: Tipo	
Preservación: Tipo		Organización: Tipo	
Otros: Presupuesto del Rubro de Comité de compras, si son de insumos y si es por contratación se verifica la necesidad para la asignación del rubro.			

9.3.9 El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos de producción, trámite y disposición final de la documentación:
Si

Especifique: En la compra de cajas, carpetas, ganchos legajadores, sobres, resmas, todos los insumos de papelería.

9.3.10 Existe Manual de Funciones:

	SI	NO
Entidad	X	
Archivo	X	

9.3.11 Las funciones del responsable del archivo ¿Están determinadas por el manual?

SI	X
NO	

En caso contrario especifique quien asigna sus funciones: Además de las funciones del archivo tiene otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

9.3.12 Existe un manual de Gestión Documental:

SI	X
NO	

9.3.13 ¿El archivo está organizado según el manual?

SI	X
NO	

¿Desde cuándo se aplica el manual? Se aplica desde el año 2014

¿Contempla aspectos de preservación? Si

9.3.14 ¿Existen Tablas de Retención Documental?

SI	
NO	X

El proceso de Tablas de Retención Documental – TRD se encuentra en construcción desde el año 2014 pero, aunque han sido enviadas al Consejo Departamental de Archivos no ha pasado el primer filtro por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos.

9.3.15 ¿Existen Tablas de Valoración Documental?

SI	
NO	X

9.3.16 ¿Existe un Reglamento de Archivo?

SI	
NO	X

Desde cuando se aplica: No aplica

9.3.17 ¿Existe Comité de Archivo?

SI	X
NO	

Acto administrativo y fecha: Resolución 294 de 2012

Funcionamiento: Si

9.3.18 Número de personas que trabajan en el archivo

P	T	A	Capacitación	Nombrado	Asignado	Tiempo	Vinculación		Dedicación (Tiempo)		
							Contratista	Planta	Completo	Medio	Parcial
	X		Técnica Profesional en Servicios de Salud – Técnica Profesional en Talento Humano	Si	Si	6 Años		X	X		
		X	Técnico en Mantenimiento y Reparación de lavadoras	Si	Si	10 meses	X		X		

Profesional:

Técnico: 1

Asistencial: 1

9.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

9.4.1 Presta servicios internos de:

Consulta	SI	X	NO	Asesoría	SI	X	NO	Otro:
Fotocopia	SI		NO	Microfilm o Digitalización	SI	X	NO	

9.4.2 Presta servicios externos de:

Consulta	SI	X	NO		Asesoría	SI	X	NO	Otro
Fotocopia	SI		NO	X	Microfilm o Digitalización	SI	X	NO	Otro

9.4.3 Tipo de Consulta

Manual	X	Automatizado	X	Otro	
--------	----------	--------------	----------	------	--

Tiene sala de consulta

SI	
NO	X
N° de Puestos en sala	

Promedio de Consulta: Se desconoce

Mensual	
Anual	

Tipos de Usuarios

Externos	X
Internos	X

9.4.4 Asesorías

Impartidas N°	
Anualmente se brindaría a usuarios externos e internos en promedio 900 asesorías	

9.4.5 Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos

Micro formas	SI	NO X
Fotografías	SI	NO X
Grabaciones	SI	NO X
Internet	SI	NO X
Automatización de Archivos	SI X	Internos
Digitalización	SI X	Externos e internos
Observaciones:		

9.5 INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO

9.5.1 EL EDIFICIO

- 9.5.1.1 Época de Construcción: 1999
- 9.5.1.2 Función Original: Prestar servicios en salud en el hospital
- 9.5.1.3 Contexto Climático: Cálido - Templado Temperatura: 27°
- 9.5.1.4 Contexto Urbano:

Norte	
Sur	X
Oriente	
Occidente	

- 9.5.1.5 Niveles de edificio 4 Área construida: 6.057 Metros Cuadrados; modificado en el año 2015
- 9.5.1.6 Tipo de Construcción (Estructura, Cerramiento, Acabados): Desde el año 1999 al 2014 fue construcción tradicional en el año 2015 se realizó modificación a la estructura con acabados de draibol.
- 9.5.1.7 Estado del Inmueble: Bueno
- 9.5.1.8 Espacio que conforman la entidad/ cantidad: En estructura hay 50 espacios.
- 9.5.1.9 Existen planos arquitectónicos: Si Planos Técnicos: Si
- 9.5.1.10 Observaciones: Expresa que era mejor la estructura tradicional en la ESE

9.6 EL ARCHIVO

9.6.1 Nivel que ocupa el archivo dentro del edificio: Primer piso

N° de Planta	1
Sótano	
Mezzanine	
Área total del Archivo	55.44 Sede Hospital del Sur

9.6.2 Cuantos depósitos tiene el archivo:

N° depósitos	2	Construidos Si
Adecuados No		Asignados Si
Son suficientes		Especifique: Los espacios no son suficientes para crecimiento natural de la información

Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecidas por las TRD: No

9.6.3 Con que áreas cuenta el archivo:

Administrativas	Descripción/Clasificación Si	Reprografía No	Limpieza Si	Otro
Baños 1	Cafetería No	Conservación Si	Consulta No	

9.6.4 Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio: No

Especifique: El archivo central cuenta con 2 depósitos de archivo adicionalmente se cuenta archivo en Sede Calatrava y en la sede Santa María, Itagüí, Antioquia.

9.6.5 El área de los depósitos ¿está separada de las demás?

Como está separada: Si
Tiene llave: Si

Quien la maneja: La técnica Administrativa responsable de la gestión documental, se tiene una copia de las llaves en el área de mantenimiento.

9.6.6 ¿Los depósitos de archivo dan a la calle? No

9.6.7 Condiciones de Seguridad: Están en un lugar seguro ante un acto vandálico y condiciones ambientales

9.6.8 Cuenta con los depósitos separados para los diferentes tipos de soportes: No

Especifique: Los depósitos cuenta con todos los tipos de soportes

9.6.9 ¿En qué lugar y mobiliario se almacenan las series documentales como Historias Laborales, Actas, Resoluciones y Contratos?

➤ Las historias laborales activas e inactivas se encuentran bajo la custodia de la Profesional universitaria de Talento Humano.

➤ Los contratos desde el año 2019 se encuentran en proceso de transferencia documentales, del año 2018 hacia atrás se encuentran en custodia de la Técnica Administrativa responsable de Gestión Documental.

Las contrataciones de los años 2020 y 2021 se encuentran custodiados por el funcionario responsable de contratación.

➤ Las actas desde el año 2019 se encuentran en proceso de transferencia documentales, del año 2018 hacia atrás se encuentran en custodia de la Técnica Administrativa responsable de Gestión Documental en el archivo central

➤ Las resoluciones desde el año 2019 se encuentran en proceso de transferencia documentales, del año 2018 hacia atrás se encuentran en custodia de la Técnica Administrativa responsable de Gestión Documental.

Las resoluciones de los años 2020 y 2021 se encuentran custodiados por el funcionario Profesional universitaria de Talento Humano.

9.7 INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

9.7.1 ¿Poseen iluminación natural? SI X NO

Ventana	X	Control	Persiana
Puerta	X	Control	

9.7.2 Poseen los depósitos iluminación artificial SI X NO

Incandescente	N°	Diferenciada	
Fluorescentes	N° X	Diferenciada	
Observaciones: Una de las lámparas se encuentra quemada			

9.7.3 Ventilación natural se da por:

Ventana	X
Puerta	X
Rejilla	
Otro	
Observaciones	

9.7.4 La ventilación artificial dada por:

Ventiladores	X
Aire acondicionado	X
Observaciones	Se cuenta con un ventilador y un aire acondicionado

9.7.5 Los depósitos cuentan con sistema de regulación de:

H.R	X	Tipo	Termo hidrómetro
Temperatura	X	Tipo	Termo hidrómetro
Ventilación		Tipo	
Iluminación		Tipo	
Filtro de Aire		Tipo	
Observaciones			

Medición de condiciones ambientales:

Iluminación: No tiene

Equipo y punto de medición: No aplica

Humedad Relativa: 64%

Equipo y punto de medición: Termo hidrómetro

Temperatura: 25.2°C

Equipo y punto de medición: Termo hidrómetro



9.7.6 La entrada del polvo se da por:

Hay tapetes	No	Cada cuanto se limpian y como:	No aplica
Hay cortinas	No hay una persiana	Cada cuanto se limpian y como:	Mensual

9.8 CONDICIONES DE PRESERVACIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

9.8.1 Existe un plan de prevención de desastres en la entidad:
SI X NO

Para el Archivo: SI NO X Escrito: El plan se encuentra
constituido para toda la ESE

El edificio posee detector de incendios: SI X NO

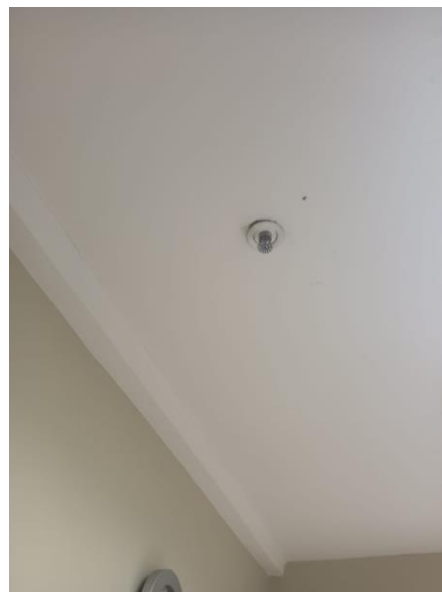
Tipo: Regadera

Número de detectores en el área del archivo: 4

Funcionan SI X No:

Labor de mantenimiento: SI X NO:

Cuales: Se realiza mantenimiento cada 6 meses la presión del agua funcione correctamente en el voltímetro se le llena un registro de mantenimiento cada vez que se realizan, nunca se realizan pruebas de accionamiento.



9.8.2 Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastres:

Tipo: CAI de la Policía, Bomberos, ESE Hospital San Rafael de Itagüí y Clínica Antioquia.

9.8.3 Con Comité Paritario de Salud Ocupacional: Si

9.8.4 Con brigadas: X

9.8.5 Mapa de riesgos: X

9.8.6 Planes de evacuación: X

9.8.7 Señalización: X

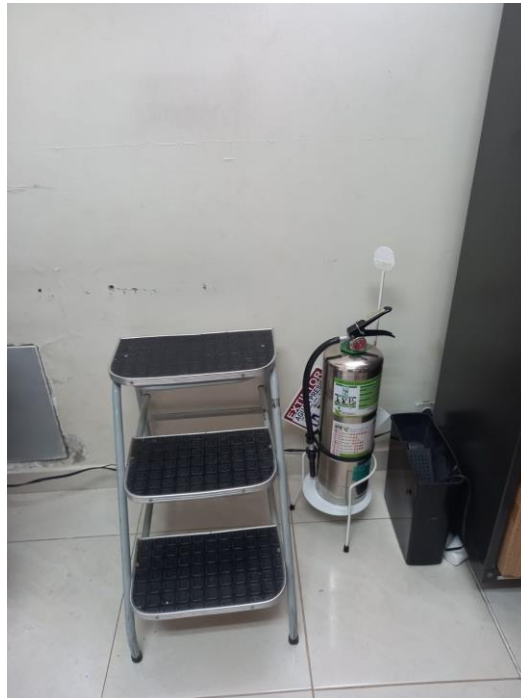
9.8.8 Vigilancia: X

9.8.9 Hay alguna dotación especial para los funcionarios del archivo o funcionarios que trabajan con documentos:

SI

NO X





9.8.10 Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con agua: Se deberá llamar al comité de emergencias y revisar el plan de desastres de la entidad

Con fuego: Se deberá llamar al comité de emergencias y revisar el plan de desastres de la entidad

Observaciones: Ninguna

9.8.11 Mantenimiento (Limpieza)

	FRECUENCIA				Equipos y Materiales
	Anual	Semestral	Mensual	Otro	
Depósitos			X		
Documentación				X No se realiza	

ESE HOSPITAL DEL SUR "GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA"

Sede San Pio: Calle 33 No. 50A-25 -Administración piso 3 - Sede Calatrava: Calle 63 No. 58FF-11

Sede Norte: Carrera 52 N° 78 -158 - PBX: 444 57 55

www.hospitaldelsur.gov.co

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

9.8.12 Se realizan acciones de control microbiológicos en áreas y /o documentación: Si

Método Se realiza fumigación de termo nebulización es para evitar sancudos, hongos y piojos de los documentos; además de un líquido el cual esparcido por todos los rincones de los depósitos y el área administrativa de la gestión documental

Frecuencia: Se realiza mensual

Productos: Son suministrados por la empresa contratista

9.8.13 Inspección depósito

Elemento	Material	Estado de Conservación			
		Grietas	Humedad	Ataque Insectos	Otro
Pisos	Cerámica	No	No	No	
Muros	Baseado	No	No	No	
Techos	Teja de zinc con draibol	No	No	No	
Divisiones	Muros	No	No	No	

Bajantes a la visita: SI: NO: X

Grietas: SI: NO: X

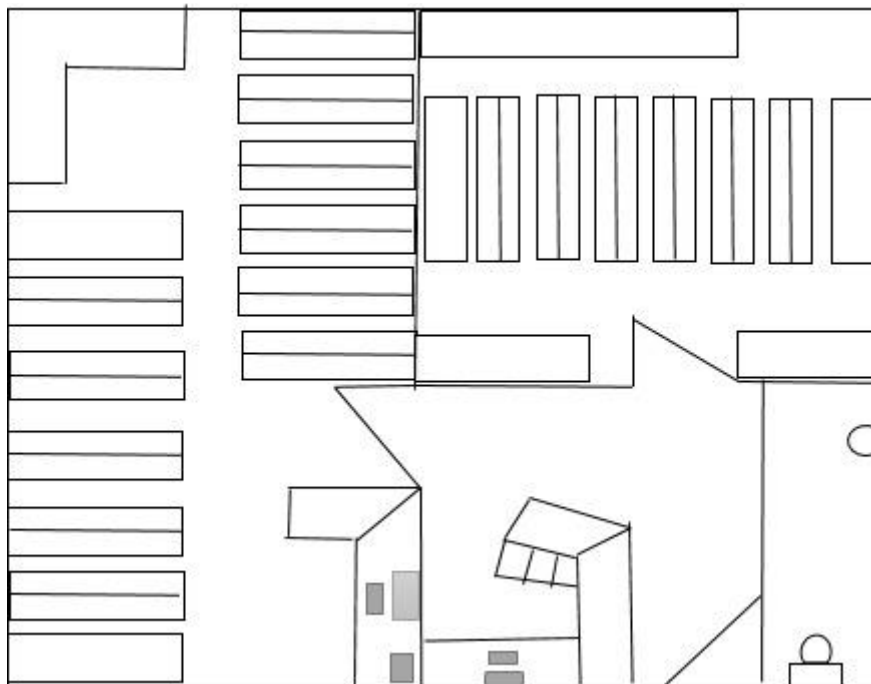
Conductos de energía: a la visita: SI: NO: X

Deterioro: SI: NO: X

Observaciones: Las instalaciones se encuentran en buenas condiciones

9.8.14 Realice un esquema del archivo y su distribución, identificado áreas, puertas, ventanas y ubicación de estantes:

Convecciones:



9.8.15 Relación de registro fotográfico:

ARCHIVO CENTRAL DEPÓSITO 1.







ARCHIVO CENTRAL DEPOSITO 2





ARCHIVO CENTRAL PUESTOS DE TRABAJO



9.9 ALMACENAMIENTO

9.9.1 Fechas extremas de la documentación: Desde 1999 al 2020

Cantidad de unidades de conservación:

San Pio sede administrativa: 260 metros Lineales aproximadamente.

Sede Santa María: 61 metros Lineales aproximadamente

Sede Calatrava: 57 metros Lineales aproximadamente.

9.9.2 Tecnología de la información

Papel	X
Analógico	
Digital	X

9.9.3 Tienes planos: Si

Fotografías: No

Impresos: No

9.9.4 Como se almacena y se consultan los planos: Se almacenas en una Plano teca y se tienen una copia en AZ

9.9.5 Como se almacena y se consultan las fotografías: No

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

Cajas	X	Especifique:
Legajos	X	
Carpetas	X	
Libros	X	
AZ	X	
Paquetes	X	
Otros		

9.9.7 Hay documentación fotográfica en sobres: No Otro: No aplica

9.9.8 Hay documentación en:

Soporte de Microfilm	No	N°
Soporte Cinta Magnética	No	N°
Soporte disco óptico	No	N°
Soporte disquetes	No	N°
Soporte negativo	No	N°
Soporte diapositiva	No	N°

9.9.9 Metros lineales de la documentación: No aplica

9.9.10 Promedio de folios por unidades de conservación: Máximo de 210 folios para no fraccionar la información, si no se requiere fraccionar la información de 200 folios como máximo por expediente.

9.9.11 Describa la seguridad de los documentos:

- A la gestión documental solo podrá ingresar el personal autorizado
- La consulta de los expedientes en los depósitos solo se podrá realizar acompañado de la funcionaria responsable de la gestión documental de la ESE o el funcionario autorizado por la Técnica Administrativa responsable o por la subgerencia administrativa y financiera de la ESE.
- Para el manejo de los softwares administrativos y asistenciales cada funcionario autorizado tiene su usuario y clave personal según el rol que desempeña en la ESE o las funciones asignadas.

9.9.12 La documentación se encuentra ubicada en

Estanterías	Si
Archivadores	X
Plano teca	X
Otros	X
Específique	Archivadores de gaveta.

9.9.13 Tipo de estanterías

Cerrada X	Metal X	Madera No	Otro
Abierta X	Metal X	Madera No	Otro

9.9.14 Disposición de la estantería en el deposito Cumple Acuerdo 048 de 2002

9.9.15 Disposición de la documentación dentro de las estanterías

Vertical: X

Horizontal:

9.9.16 Almacenamiento de los archivos de gestión:

- **Como se almacenan los documentos contables:** Los contratos desde el año 2019 se encuentran en proceso de transferencia documentales, del año 2018 hacia atrás se encuentran en custodia de la Técnica Administrativa responsable de Gestión Documental.

Las contrataciones de los años 2020 y 2021 se encuentran custodiados por el funcionario responsable de contratación.

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

- **Como se almacenan las Actas y Resoluciones:** Las actas desde el año 2019 se encuentran en proceso de transferencia documentales, del año 2018 hacia atrás se encuentran en custodia de la Técnica Administrativa responsable de Gestión Documental en el archivo central

Las resoluciones desde el año 2019 se encuentran en proceso de transferencia documentales, del año 2018 hacia atrás se encuentran en custodia de la Técnica Administrativa responsable de Gestión Documental.

Las resoluciones de los años 2020 y 2021 se encuentran custodiados por el funcionario Profesional universitaria de Talento Humano.

9.10 ASPECTOS ARCHIVISTICOS

9.10.1 Está organizada la documentación

Clasificación	Orgánica funcional	X
	Procedencia	X
	Temática	
	Asunto	X
	Autor	
	Otro	

Ordenación	Alfabética	
	Numérica	
	Alfanumérica	
	Cronograma	X
	Otro	
	Descripción	

9.10.2 Cuenta con instrumentos de consulta y recuperación de la información

Guía	No	Total	Parcial
Índice	Si	Total	Parcial
Catalogo	No	Total	Parcial
Inventario	Si	Total	Parcial

9.10.3 Cuenta con instrumentos de control

Guía	No
Índice	No
Catalogo	No
Inventarios	Sí, pero se tiene parcialmente
Libro de Registro	No
Cuadros de Clasificación	No

9.10.4 El archivo funciona como archivo central de la entidad
SI X NO

9.10.5 Están regulados los procedimientos de producción
SI X NO

9.10.6 Se hace seguimiento al trámite
SI X NO

9.10.7 Tiene el archivo cronograma de transferencias
SI X NO

Con instructivo: SI NO X

De acuerdo con las TRD: SI NO X Porque no se tienen

No se aplica por falta de espacio: SI NO X Porque no se tienen TRD aprobadas por el consejo departamental de archivos, pero se realizan transferencias en las dependencias o unidades productoras. En el archivo de gestión conservan la información de los últimos 2 años.

9.10.8 Ha elaborado el archivo Tablas de Retención Documental
SI X NO

Están aprobadas: No ya que se han presentado 3 veces al Consejo Departamental de Archivos y no han pasado el primer filtro

Acto administrativo de aplicación: No aplica

La entidad se reestructuro después de las TRD: No aplica

Se actualizaron las TRD: No aplica

9.10.9 Han hecho depuración y eliminación natural previa a la transferencia

SI NO x No se tiene conocimiento

9.10.10 Se ha hecho eliminación

SI NO X

Con actas SI NO X No aplica
De que material: No aplica

9.10.11 Han tenido pérdida de documentación: No se tienen conocimiento

Cuando: No aplica
Porque: No aplica

9.10.12 Se ha elaborado valoración: No

Con tablas de Valoración: No aplica

9.11 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

9.11.1 En el archivo hay presencia de:

Hongos	No
Roedores	No
Insectos	No
Otros	No aplica

9.11.2 Se hacen tratamientos de conservación al archivo
SI X NO

Preventivo: SI X NO

Correctivos: SI NO X

Cuáles y con qué materiales: Se realiza primeros auxilios a los documentos siempre y cuando sea necesario con cinta mágica, cambio de carpetas o cajas si se requiere.

9.11.3 Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación: No conocida

Especifique: No aplica

9.11.4 Para adelantar los procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional

SI NO X TIPO: No aplica

9.11.5 Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación

SI X NO

Tipo: Cada hora la funcionaria responsable de la gestión documental de la E.S.E realiza el lavado de las manos preventivo, pero adicionalmente

cumple con la política de higienización de manos, la cual corresponde al lavado de las manos en 5 momentos, al ingresar a la institución, al salir del baño, antes y después de ingerir alimentos, al contacto con el usuario y cuando estas están sucias. En este momento por la pandemia del COVID 19 todos los funcionarios conservan su mascarilla todo el tiempo y hacen uso constante del gel o alcohol antibacterial.

Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta a los procesos de organización archivísticas: No

Describe el proceso: No aplica

9.11.6 ¿Se prepara físicamente la documentación para las transferencias?

SI X NO
Primaria X Secundaria

9.11.7 Se ha implementado el sistema integrado de conservación: No

9.11.8 Se han hecho programas de Conservación: No

Tipo: No aplica

Especifique materiales y procedimientos: No aplica

9.11.9 Cuenta con asesorías para adelantar acciones de conservación

SI NO X

Tipo:

9.11.10 Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos: No

Especifique los materiales: No aplica

9.11.11 Se conoce y se aplica la normatividad sobre la conservación: Si

9.11.12 ¿El archivo a normalizado los materiales empleados para la producción documental e índice de compra?

Papel	X	Tipo	
Carpetas	X	Tipo	
Cajas	X	Tipo	
Ganchos legajadores	X	Tipo	
Chips	No	Tipo	
Bolígrafo	Si	Tipo	
Estantería	Si	Tipo	
Archivadores	Si	Tipo	
Otros			

9.11.13 Con que y como se hace la foliación documental:

La foliación se realiza desde el número 1 de forma ascendente hasta terminar el folio, la foliación se realiza con lapicero negro y lápiz en algunos casos.

9.11.14 ¿Se hace empaque o encuadernación? NO

Material y Procesos: No aplica sin embargo la documentación contable hace algunos años no se hace el proceso de encuadernación.

9.11.15 El archivo a normalizado la producción de documentos en cuanto a

Márgenes	X
Formatos	X
Otras características externas	X
Especifique	

9.11.16 Se legajan los expedientes perforándolos: Si
Tipo: Dos huecos

9.11.17 Utiliza clips Algunos casos, pero no para la conservación de los documentos

Metálicos X Plásticos

9.11.18 Usa cinta pegante: Si mágica para brindar primeros auxilios a los documentos

9.11.19 Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva: No

9.11.20 Monitoreo de las condiciones ambientales: Si y son registrados en la planilla de Registro de temperatura se realiza una anualmente.

9.11.21 Encuadernación: No

9.11.22 Limpieza: No

9.12 DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO

Nota:

DEPÓSITO 1 SEDE CALATRAVA

9.12.1 En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación:

E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, Sede Calatrava

9.12.2 Motivo por el cual se halla separada:

Por falta de espacio en el Archivo Central

9.12.3 Quien es el responsable:

Por parte del archivo: Gloria Uribe – Técnica Administrativa

Por parte de la institución: Gloria Uribe – Técnica Administrativa

9.12.4 Fechas extremas de la documentación:

Desde 1999 hasta 2009

9.12.5 La información se encuentra organizada: SI NO X

9.12.6 Se ha realizado selección descarte de la documentación:

SI NO X

9.12.7 De esta documentación se presta servicio de:

Consulta	
Reprografía	
Otros	X
Especifique	Los funcionarios no consultan la información.

ESE HOSPITAL DEL SUR "GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA"

Sede San Pio: Calle 33 No. 50A-25 -Administración piso 3 - Sede Calatrava: Calle 63 No. 58FF-11

Sede Norte: Carrera 52 N° 78 -158 - PBX: 444 57 55

www.hospitaldelsur.gov.co

9.12.8 Características de la documentación (Soportes): Papel

9.12.9 Cantidad de unidades de conservación:

Total 1200 carpetas aproximado

9.12.10 La documentación se encuentra en:

Cajas	X
Carpetas	X
Libros	
Legajos	
AZ	
Otros	
Especifique	

9.12.11 La documentación se encuentra ubicada en:

Estanterías	
Archivadores	
Plano tecas	
Pisos	X
Otros	Estibas

9.12.12 Metros cuadrados del depósito: 56.26 M²

9.12.13 Se hace mantenimiento a:

La colección: SI NO X Cada cuánto y cómo: NO APLICA

El depósito: SI NO X Cada cuánto y cómo: NO APLICA

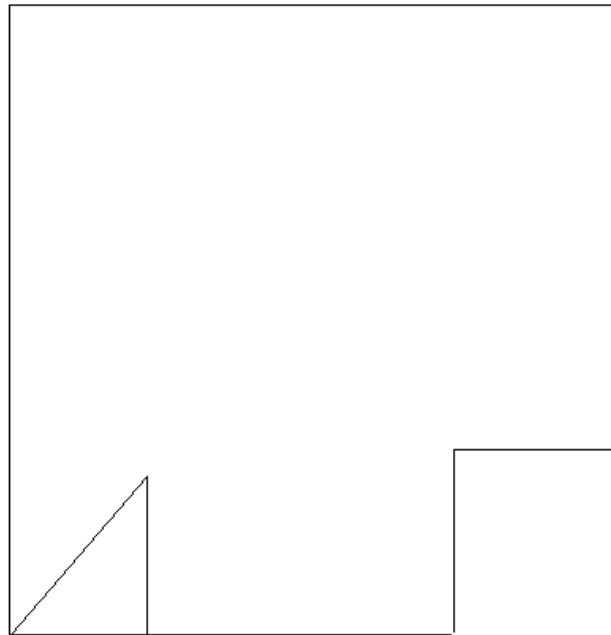
9.12.14 **Describe las condiciones del depósito:**

El depósito es una habitación donde los documentos se encuentran en cajas y carpetas sobre estibas, cuenta con una entrada, una ventana y una lámpara; las paredes están revocadas y el techo es de tablilla. Por otra parte, hay una hoja de vidrio, un escritorio de

madera, estibas, letreros, tableros y un dispensador de toallas.

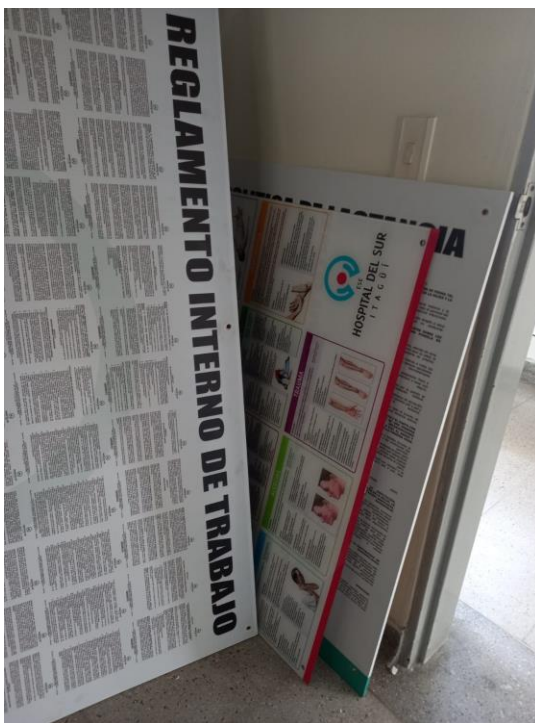
Las cajas de en las que se encuentra los documentos son de archivo X200 y X100, además, cajas de productos varios (alcohol, papel higiénico, impresora, entre otros).

Planos:



Fotografías:







DEPÓSITO 2 SEDE SANTA MARIA

9.12.15 En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación:

E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita, Sede Santa María

9.12.16 Motivo por el cual se halla separada:

Por falta de espacio en el Archivo Central

9.12.17 Quien es el responsable:

Por parte del archivo: Gloria Uribe – Técnica Administrativa

Por parte de la institución: Gloria Uribe – Técnica Administrativa

9.12.18 Fechas extremas de la documentación:

Desde 1999 hasta 2011

9.12.19 La información se encuentra organizada:

SI NO X

9.12.20 Se ha realizado selección descarte de la documentación:

SI NO X

9.12.21 De esta documentación se presta servicio de:

Consulta	
Reprografía	
Otros	X
Especifique	Los funcionarios no la consultan

9.12.22 Características de la documentación (Soportes): Papel

9.12.23 Cantidad de unidades de conservación:

Total 2400 carpetas Aproximadamente

9.12.24 La documentación se encuentra en:

Cajas	X
Carpetas	X
Libros	
Legajos	X
AZ	
Otros	
Especifique	

9.12.25 La documentación se encuentra ubicada en:

Estanterías	X
Archivadores	
Plano tecas	

Pisos	X
Otros	Estibas, camillas, mesas.

9.12.26 Metros cuadrados del depósito: 31 M²

9.12.27 Se hace mantenimiento a:

La colección: SI NO X Cada cuánto y cómo: NO APLICA

El depósito: SI NO X Cada cuánto y cómo: NO APLICA

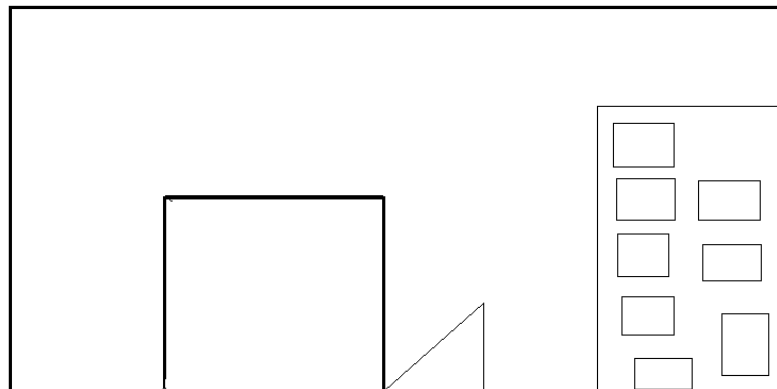
9.12.28 Describa las condiciones del depósito:

El depósito no está construido totalmente, tiene tuberías expuestas y tubos expuestos en el techo, el piso de cemento, cuenta con cinco ventanas, cuatro dan al exterior y una al interior, una sola puerta, las paredes están en ladrillo gris.

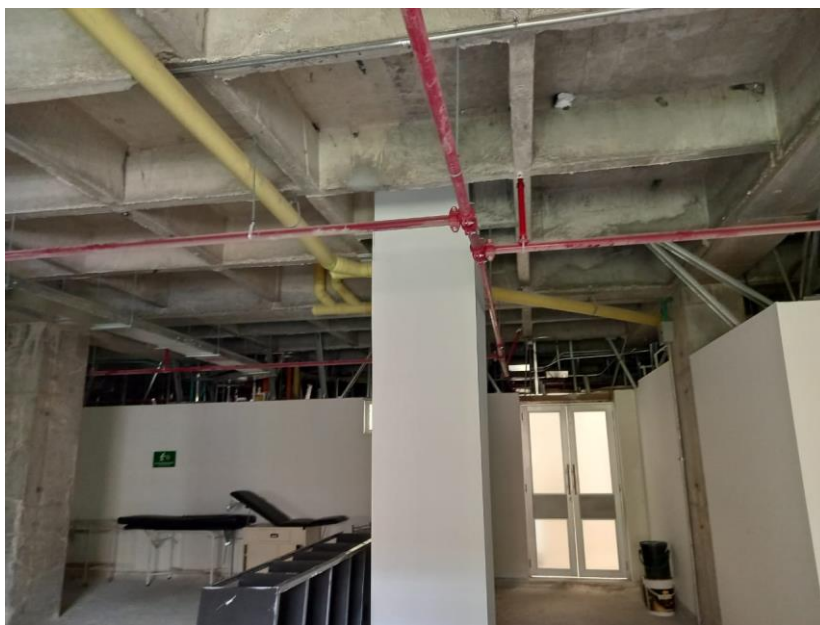
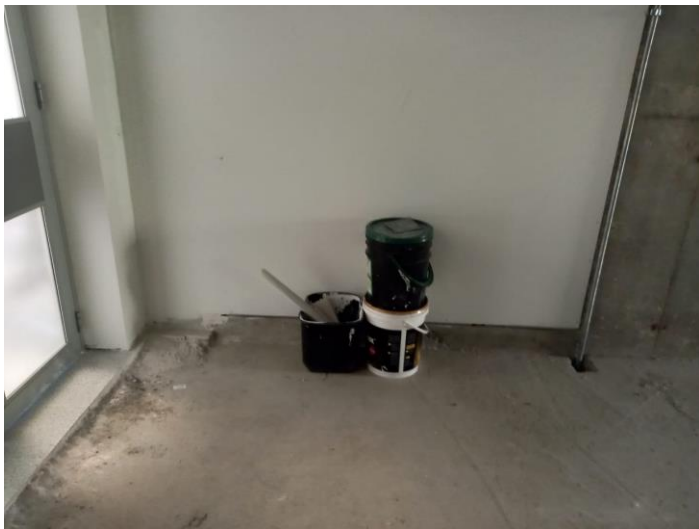
La documentación se encuentra sobre camillas, mesas y estibas; esta en carpetas y legajos, dentro de cajas de archivo X100 y X200, además, en cajas de productos y empresas varias, de papel higiénico, Saltinas, Corpaul, Boydorr, Inderplast.

Por otra parte, en el depósito hay estanterías metálicas tiradas, camillas, colchones y colchonetas, sillas, escritorios de madera y metálicos, cables, un extintor y señales de evacuación, baldes de pintura e instrumentos clínicos.

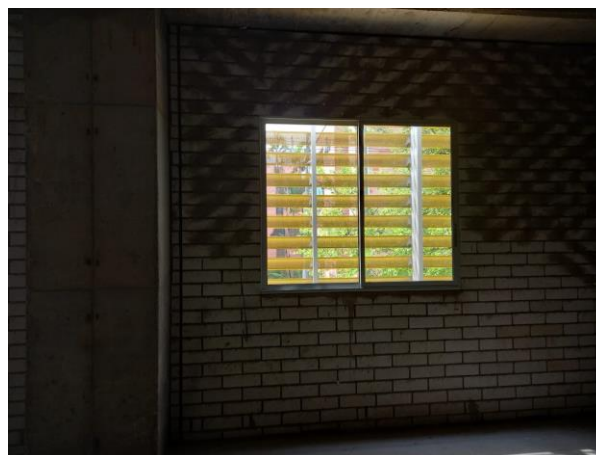
Planos:



Fotografías:















10. DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS-DOFA

Planeación	
<p>Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.</p> <p>Comprende la creación y diseño de formas, formulario y documentos, análisis de procesos, análisis de diplomático y su registro en el sistema de Gestión Documental.</p>	
Debilidades	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con el Programa de Gestión Documental -PGD. • No cuenta con Nomograma • No tiene Plan Institucional de Archivos-PINAR • No Posee Plan de Transferencias Documentales. • No se cuenta con Reglamento Interno de Archivo-RIA • No cuenta con política de gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con software de gestión documental con opción para actualizarlo y agregarle funciones para un mejor manejo de la gestión documental electrónica de la E.S.E. • Cuenta con espacio suficiente para el crecimiento natural de los documentos. • Cuenta con legajos institucionales para la conservación de los documentos. • La entidad tiene como objetivo cumplir con toda la normatividad archivística vigente. • Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística. • Demanda creciente de los servicios archivísticos.
Fortalezas	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con Comité Interno de Archivo. • Cuenta con software de gestión documental, pero solo con función de ventanilla única de correspondencia. • Cuenta con estanterías suficiente para las unidades documentales, además ,cuenta con mobiliarios para otros documentos en otros formatos como planos. • Se encuentra normalizada la imagen institucional. • Se tiene establecido los formatos para la producción de documentos. • Cuenta con software de gestión de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con índice de información clasificada y reservada. • Sanciones por incumplimiento de la normatividad vigente.

Producción	
<p>Comprende Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.</p>	
Debilidades	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • El organigrama se encuentra desactualizado. • No cuenta con política de gestión documental. • Aunque la entidad posea el software de gestión documental, este no cuenta con permisos o acciones para la producción de los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con software de gestión documental con opción para actualizarlo y agregarle funciones de producción para un mejor manejo del archivo de la E.S.E. • Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística. • Demanda creciente de los servicios archivísticos.
Fortalezas	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con formato establecido para la creación de los documentos que se producen en la entidad • Se cuenta con software de Gestión Documental. • Se cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia • Se tiene establecido los formatos para la producción de documentos. • Cuenta con software de gestión de calidad. • Se tiene identificado los responsables de firmar los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • La foliación se realiza con lapicero ocasionando futuros daños a la integridad de la información.

Gestión y Trámite	
<p>Realizar el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los seguimientos, el control y seguimiento a los trámites que surten el documento hasta la resolución de los asuntos.</p>	
Debilidades	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • No cuentan con Tablas de Control de Acceso. • No cuenta con política de gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con software de gestión documental con opción para actualizarlo y agregarle funciones de gestión y trámite para un mejor manejo del archivo de la E.S.E. • Se le hace trazabilidad a los documentos producidos y recibidos de la entidad. • El sistema de radicación es por medio del software de gestión documental lo cual aumenta la eficacia en la entidad. • Cuenta con software de gestión de calidad • La entidad tiene como objetivo cumplir con toda la normatividad archivística vigente. • Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística. • Demanda creciente de los servicios archivísticos.
Fortalezas	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los documentos en la entidad se pueden recibir a través de diferentes medios como: mensajería, correo electrónico y cualquier otro medio siempre cuando cumplan con la normatividad vigentes. • Cuenta con mapa de procesos. • El consecutivo de las comunicaciones oficiales es único. • Se tiene horarios establecidos para la entrega de documentos. • Posee correos Institucionales. • El archivo dispone de casilleros para la organización de la mensajería externa e interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de en los tiempos de respuesta los cuales generarían acciones de tutela. • No se tiene un proceso claro para la entrega de los documentos internos para la radicación.

Organización	
<p>Comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental. El procedimiento comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas del archivo de gestión al archivo central.</p>	
Debilidades	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con Manual de Organización de Archivos de Gestión • No se cuenta con inventarios documentales • No se ha determinado espacio físico para el archivo histórico. • Los expedientes no se encuentran foliados de manera correcta en el archivo central. • No cuenta con política de gestión documental. • El archivo no cuenta con personal suficiente para la organización técnico operativa del fondo documental. • No se tienen inventarios documentales, solo se poseen de las unidades productoras de información que han realizado las transferencias documentales desde 2017 a la fecha. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza capacitación a los funcionarios para la organización técnica de archivos. • El archivo es descentralizado con control central • La entidad tiene como objetivo cumplir con toda la normatividad archivística vigente. • Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística. • Demanda creciente de los servicios archivísticos.
Fortalezas	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Las unidades de conservación están rotuladas la gran mayoría se encuentran rotuladas. • Se cuenta con cajas de archivos. • Se cuenta con estanterías con pintura no inflamable • Se cuenta con carpetas institucionales de archivo • Se cuenta con ganchos plásticos para la organización de los documentos en los expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> • No cuentan con Tablas de Control de Acceso. • La foliación se realiza con lapicero ocasionando futuros daños a la integridad de la información.

Transferencias	
<p>Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración emulación o conversación, metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.</p>	
Debilidades	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Aunque se realiza capacitación interna para la realización de las transferencias documentales no todas las unidades productoras cumplen. • No se realizan transferencias electrónicas debido que el software de gestión documental solo es para consecutivo comunicaciones oficiales. • Las transferencias primarias del archivo de gestión al archivo central se realizan sin la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con espacio suficiente para la realización de las transferencias documentales primarias. • Descongestión de los documentos en las oficinas. • Guardan precaución o definitivamente la documentación en mejores condiciones de conservación. • La entidad tiene como objetivo cumplir con toda la normatividad archivística vigente. • Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística. • Demanda creciente de los servicios archivísticos. • Los documentos que van a ser transferidos se les realiza inventario.
Fortalezas	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan transferencias documentales anualmente. • Se cuenta con asignatura topográfica cada una de las estanterías. 	<ul style="list-style-type: none"> • No cuentan con plan de transferencias documentales • No todas las dependencias o unidades productoras de información realizan transferencias documentales anualmente. • Las dependencias que no realizan transferencias documentales al archivo central, acumulan irracionalmente información en el archivo de gestión.

Disposición final de los documentos	
<p>Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanentemente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD o de las TVD.</p>	
Debilidades	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con un índice de registro y consulta documental. • No se tiene control de préstamo de los expedientes. • No cuenta con Cuadro de Clasificación Documental-CCD. • No cuenta con Tablas de Retención Documental-TRD • No cuenta con Tablas de Valoración Documental-TVD • No cuenta con política de gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • La entidad tiene como objetivo cumplir con toda la normatividad archivística vigente. • Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística. • Demanda creciente de los servicios archivísticos. • El Archivo General de la Nación dispone del Banco Terminológico de los documentos como referente para la identificación de series y subseries documentales y su disposición final.
Fortalezas	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Las unidades de almacenamiento son las adecuadas para archivos de gestión, cuenta con cajas de archivo, estanterías rodantes, capetas institucionales, plano teca, entre otros. • La disposición de las unidades de almacenamiento en el mobiliario no genera riesgos para su conservación. • Se realiza backup o copia de seguridad al software workmanager. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se aplica los valores primarios y secundarios a los documentos producidos y recibidos en la E.S.E

Preservación a largo plazo	
<p>Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.</p>	
Debilidades	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con el Sistema de Integrado de Conservación- Plan conservación documental • No se cuenta con el Sistema de Integrado de Conservación- Plan de preservación digital a largo plazo • No se cuenta con Archivo Histórico • No se realizan capacitaciones para el adelanto de acciones en conservación documental. • No cuenta con política de gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guardan precaucional o definitivamente la documentación en mejores condiciones de conservación. • La entidad tiene como objetivo cumplir con toda la normatividad archivística vigente. • Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística. • Demanda creciente de los servicios archivísticos.
Fortalezas	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta la Entidad con un Plan de Emergencia y atención de desastres. • Se cuenta con sistemas de seguridad en los espacios donde se custodian las series documentales de la dependencia. • La entidad dispone de equipos para atención de desastres en el depósito del archivo central. • Las condiciones ambientales en el depósito del archivo central es óptima. • Se cuenta con un cronograma para realizar aseo general en el archivo. • La entidad realiza fumigación en los depósitos de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se realiza limpieza directa a los documentos. • Pérdida del patrimonio documental.

Valoración	
<p>Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva.)</p>	
Debilidades	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con Cuadro de Clasificación Documental-CCD • No cuenta con Tablas de Retención Documental-TRD • No cuenta con Tablas de Valoración Documental-TVD • La entidad no cuenta con política de preservación de información a largo plazo • No cuenta con política de gestión documental. • No se realizan transferencias secundarias. • No se tiene identificado el archivo histórico. • Las transferencias primarias del archivo de gestión al archivo central se realizan sin la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD. 	<ul style="list-style-type: none"> • La entidad tiene como objetivo cumplir con toda la normatividad archivística vigente. • Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística. • Demanda creciente de los servicios archivísticos. • El Archivo General de la Nación dispone del Banco Terminológico de los documentos como referente para la identificación de series y subseries documentales y su disposición final.
Fortalezas	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan transferencias documentales anualmente. • Se cuenta con unidades de conservación para la preservación de los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • La entidad no cuenta con políticas para garantizar la conservación y migración a nuevos soportes tecnológicos. • No se tienen identificados los documentos con valores secundarios dentro la entidad ocasionando la pérdida de información histórica.

11. CONCLUSIONES

- Actualizar el organico-fincional de la E.S.E
- Elaborar Normograma
- Elaborar Plan de Transferencias Documentales
- Elaborar el Reglamento Interno de Archivo-RIA
- Elaborar la política de gestión documental
- Adquirir el software de gestión documental para la producción y gestión y tramite de los documentos
- Elaborar Manual de Organización de Archivo de Gestión
- Elaborar inventario natural de la información
- Identificación del archivo central e histórico
- Capacitar a los funcionarios para organización de los archivos de gestión
- Elaboración de instrumento de control para el manejo de los préstamos de expedientes
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación- Plan de conservación documental
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación- Plan de Preservación Digital a largo plazo
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Elaborar las Tablas de Retención Documental- TRD
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD
- Elaborar Programa de Gestión Documental – PGD
- Elaborar Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Elaborar Tablas de Control de Acceso-TCA
- Elaborar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
- Elaborar Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema Gestión Electrónica de Documentos – MOREQ

- Organización del fondo documental (Clasificación, Ordenación y Descripción)

12. BIBLOGRAFIA

- **Ley 594 de 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
- **Acuerdo N°48 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- **Acuerdo No. 049 de 2000:** por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: 2000.
- **Acuerdo No. 050 de 2000:** por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Bogotá: 2000. 6 p. Colombia.
- **Acuerdo 008 de 2014:** "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultural