DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

ESE DEPARTAMENTAL DE PRIMER NIVEL DE ATENCION MORENO Y CLAVIJO

2019

TABLA DE CONTENIDO:

INTRODUCCION 3
JUSTIFICACIÓN 5
OBJETIVOS 6
INFORMACION INSTITUCIONAL 6
METODOLOGIA 11
IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD 13
DEPOSITO DE VENTANILLA 14
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS 16
ASPECTOS DE FUNCION ARCHIVISTICA 19
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN 24
ASPECTO DE CONSERVACION 28
DIAGNOSTICO PROCESOS ARCHIVISTICOS 29
MATRIZ DE ANALISIS 30
ANALISIS ARCHIVISTICO – PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL 31
CONSERVACION DOCUMENTAL 36
EVIDENCIAS 39

INTRODUCCION:

Este Diagnóstico Integral de Archivo se realiza a fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación e identificar el estado actual en cuanto a la Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Departamental de Primer Nivel Atención Moreno y Clavijo, tanto en la sede administrativa como en cada una de las sedes adscritas como son Hospital San Antonio de Tame, San Lorenzo de Arauquita, San Francisco de Fortul, San Juan de Dios de Puerto Rondón, San Ricardo Pampuri de la Esmeralda, San José de Cravo Norte y Centros de Salud Juan de Jesús Coronel y Panamá de Arauca.

La información obtenida es el resultado de la verificación de los archivos, documentación como son informes y entrevistas tanto a cada uno de los Directores, Subgerentes, como líderes de cada área, donde se evidencian registró fotográficos de las historias laborales, historia clínicas, actos administrativos entre otros, en los diferentes archivos de los hospitales, centros de salud y sede administrativa.

Una vez se cumplió con la recopilación y análisis de la información obtenida, permitió identificar las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo de la entidad, se establecen acciones tendientes al mejoramiento continuo de la entidad

Este documento presenta el resultado del diagnóstico sobre el estado actual de la Gestión Documental de la_Empresa Social del Estado Departamental de Primer Nivel Atención Moreno y Clavijo, tanto del archivo de gestión, como archivo central que corresponde a la sede administrativa y los hospitales adscritos a la entidad.

Es significativo indicar que a través de este diagnóstico situacional se busca encaminar a la Empresa Social del Estado de Primer Nivel de Atención Moreno y Clavijo en la ejecución de los procesos de gestión de documentos físicos y electrónicos que se enmarcan desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, como el "*Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las empresas, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*", logrando de esta manera definir el conjunto de instrucciones en las que se detalle las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, tales como son la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

JUSTIFICACIÓN:

La Empresa Social del Estado Departamental de Primer Nivel Moreno y Clavijo, entidad, entidad pública del orden Departamental, adscrita al ente rector de salud, empresa prestadora de servicios de salud de baja complejidad con algunas actividades de mediana complejidad, que busca brindar servicios de forma efectiva, eficiente y oportuna a la comunidad en general, en los municipios de Tame, Arauquita, Fortul, Cravo Norte y Puerto Rondón, a través de sus Hospitales, Centros de Salud y puestos de salud; con personal idóneo y comprometido, alta tecnología e infraestructura adecuada, que permitan satisfacer las necesidades en salud y contribuir a mejorar la calidad de vida, prestando especial importancia a la percepción de nuestros usuarios y comprometidos con la mejora continua de nuestros procesos, se levanta este Diagnóstico Integral de Archivos, a fin de identificar el estado actual de los archivos, así como iidentificar las condiciones físicas, ambientales y normativas que se requieren y de esta manera sirva para determinar el nivel de organización documental, las condiciones de las instalaciones de los depósitos, el estado físico de los documentos, las unidades de almacenamiento y el volumen documental perteneciente al fondo acumulado.

Así las cosas, prima preservar la información, como son los archivos de los hospitales y cada una de las dependencias de la sede Administrativa, a fin de garantizar la accesibilidad, integralidad de la información a cada usuario que requiera información como son historias clínicas, historias laborales, contratos, entre otros, de esta manera harían parte del patrimonio documental de la entidad.

Para realizar este diagnóstico, se hace mediante la observación directa, la recolección y análisis de datos suficientes para determinar los procesos archivísticos requeridos para organización, descripción y valoración así como

identificar el estado de madurez que tenga la entidad en cuento la aplicación de las normas archivísticas que les aplique y los registros.

OBJETIVOS:

OBJETIVOS GENERAL:

Elaboración del Diagnóstico Integral de los procesos archivísticos y de conservación de la documentación de la Empresa Social del Estado Departamental de Primer Nivel de Atención.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Identificar el estado actual de la Gestión Documental de la Empresa Social del Estado de Primer Nivel de Atención Moreno y Clavijo.

- Establecer las circunstancias y factores que causan deterioro en la conservación y preservación del acervo documental de la Empresa Social del Estado Moreno y Clavijo, a corto, mediano y largo plazo.

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

- Presentar conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la Gestión Documental de la entidad.

INFORMACION INSTITUCIONAL:

La Empresa Social del Estado Departamental de Primer Nivel Moreno y Clavijo, entidad, creada mediante Decreto 334 del 18 de julio de 2005, empresa

descentralizada del Orden Departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita al ente rector de la salud Departamental, la cual está conformada por cinco (5) instituciones prestadoras de servicios de salud, las cuales son: Hospital San Antonio de Tame, San Lorenzo de Arauquita, San Francisco de Fortul, San Juan de Dios de Puerto Rondón, San José de Cravo Norte, la cual tiene por objeto la prestación de los servicios de salud.

Mediante ordenanza No. 08E del 07 de agosto del 2008, fue aprobada la anexión del Hospital San Ricardo Pampuri con jurisdicción en la Esmeralda Municipio de Arauquita y el cual funcionara como anexo al Hospital San Lorenzo, teniendo en cuenta que también se encuentran adscritos los siguientes puestos de Salud, los cuales son: Puesto de Salud el Salem, Caño Flórez La 20, la Colorada, Caranal, Caracoles, El Oasis, La Paz, Aguachica, Reinera, La Pesquera, El Paraíso, Filipinas, Mapoy, Puerto Miranda, Puerto Gaitán, La Orqueta, Malvinas, Puerto Cauca, Betoyes, Camame, Puerto Nidia.

Hoy la ESE tiene como reto consolidarse en el Departamento de Arauca, como una empresa competitiva, dando plena satisfacción a las necesidades y expectativas de la comunidad, capaz de enfrentar la competencia en un mercado totalmente liberado; En otras palabras, ser una empresa exitosa manteniendo el ritmo de crecimiento necesario, y buscando la total satisfacción de sus clientes, todo esto debe identificarse con la visión, la misión, y los objetivos corporativos definidos para fijar el rumbo de la institución.

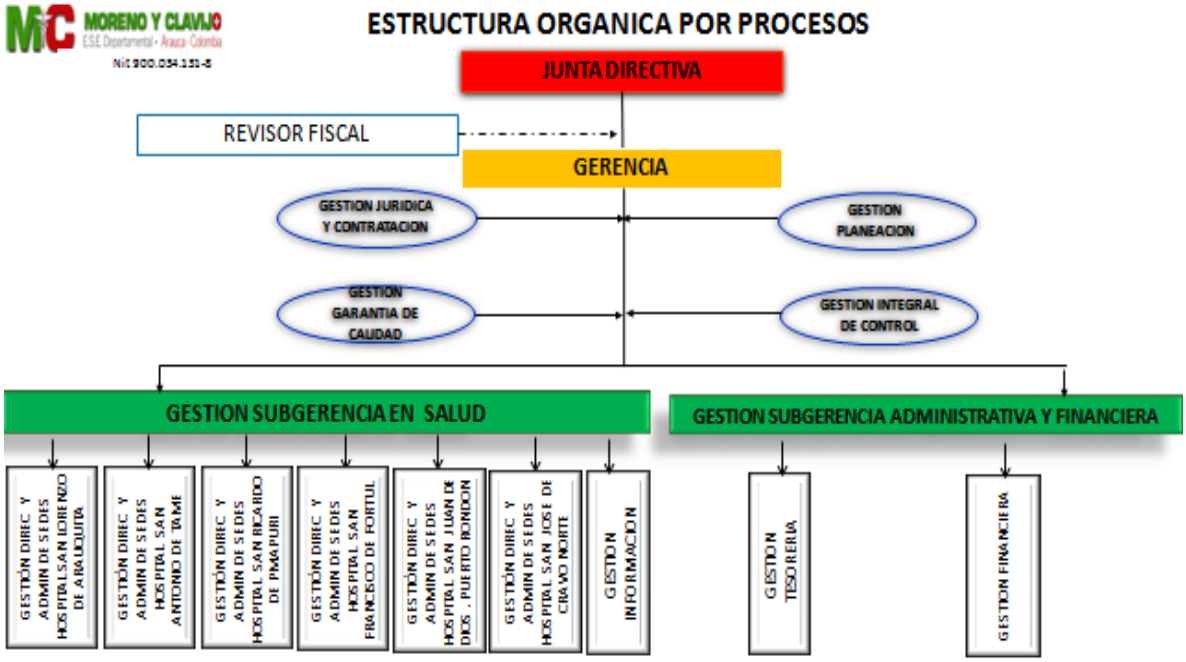
Es importante recalcar que indudablemente, en el trabajador descansa gran parte del éxito en los retos que se ha planteado y que se plantea la empresa en el corto, mediano y largo plazo; para ello se hace necesario, que el mismo sea desarrollado en su inmenso potencial y que a su vez este potencial sea aprovechado al máximo.

MISION:

Prestamos atención primaria en salud de forma articulada con las redes integrales de forma efectiva y humanizada, garantizando la satisfacción de los usuarios, a través de la red hospitalaria más grande presente en cinco municipios del Departamento de Arauca.

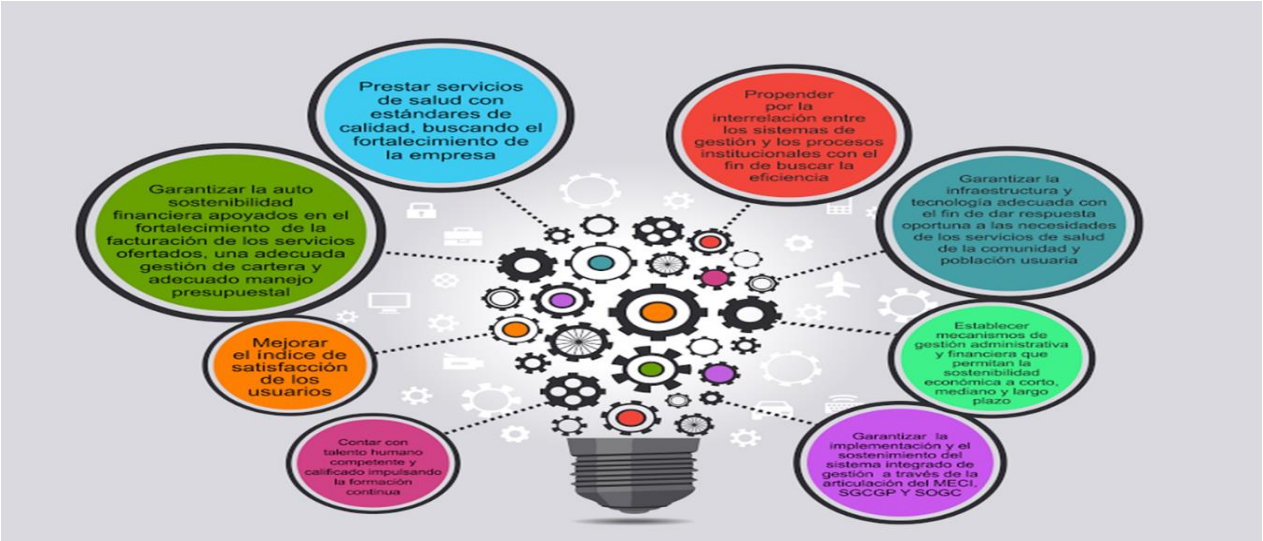
VISION:

Seremos una empresa líder en prestación de atención primaria en salud de forma articulada con las redes integrales de forma efectiva y humanizada, generando una cultura preventiva en la población del departamento de Arauca.



MAPA DE PROCESO:

OBJETIVOS ESTRATEGICOS:



POLITICA DE HUMANIZACION:

La ESE Departamental Moreno y Clavijo, desde su Direccionamiento Estratégico promueve una cultura de humanización en la atención, centrada en el respeto al ser humano, sus creencias, valores, su privacidad y dignidad, que se refleja en el buen trato al paciente y su familia, así como el bienestar y desarrollo de los colaboradores; tomando como base los valores Institucionales, el proceso de mejoramiento continuo y el desarrollo de estrategias que contemplen las dimensiones físicas, emocionales, sociales y espirituales, para el logro de una atención integral, en su red hospitalaria.

POLITICA DE CALIDAD:

Para la ESE Departamental Moreno y Clavijo es importante la atención integral que les ofrece a los pacientes, la meta es la excelencia que se consigue a través de la

evaluación y el mejoramiento continúo de la calidad. Un equipo especial entre médicos y enfermeras, son los encargados de vigilar día a día y paso a paso los procesos y los resultados de cada uno de los casos que ingresan y son tratados en la red hospitalaria de la ESE Moreno y Clavijo. Sabemos que hay que reducir todo tipo de riesgos y por eso hemos creado un programa de aseguramiento de la calidad, que permanentemente compara los resultados obtenidos con los estándares establecidos de los mejores hospitales nacionales en atención primaria.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL:

La Empresa Social del Estado Departamental de Primer Nivel Moreno y Clavijo, en aras de dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 de 2000, al Decreto 1080 de 2015, al Acuerdo 038 de 2002, Acuerdos 04 y 05 de 2013, Acuerdo 060 de 2001 entre otros, hace que el Diagnóstico Integral de Archivos, salvaguarde, garantice la integralidad, accesibilidad, seguridad de los procesos archivístico a fin brindar oportunidad a nuestros usuarios.

METODOLOGIA:

Para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, se obtuvo información de varias fuentes a fin de permitir determinar el estado actual del Sistema de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Departamental de Primer Nivel de Atención Moreno y Clavijo e identificar las condiciones en las que se encuentra el Sistema de Archivos de la entidad, detectando deficiencias y oportunidades de manejo, para posteriormente formular estrategias de mejoramiento o mantenimiento de condiciones técnicas tanto de su infraestructura física como de la administración de información de la ESE Moreno y Clavijo, se presenta la correspondiente

metodología aplicada para la consecución del Diagnóstico Integral de Gestión Documental. La cual en forma general comprende las siguientes actividades:

Objeto	Resultados
Consulta de Informes	Se tomó como referencia los informes de gestión de la entidad entre otros.
Encuestas	En cada una de las dependencias se llevaron a cabo encuestas para saber la situación real de la empresa.
Observación directa, según cronograma de asistencias.	Se visitó cada una de las sedes y se tomaron fotografías.

Se identificaron:

Se tomó como referencia las guía "pautas para Diagnóstico Integral de Archivos" del Archivo General de la Nación, donde se tuvo en cuenta los siguientes datos:

Datos del Archivo: Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo- Administración del archivo y Servicios que presta el archivo.

Infraestructura física del archivo: El edificio - El archivo - Instalaciones (Deposito) y las Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento.

Características de la documentación: Almacenamiento - Aspectos Archivísticos -Preservación Documental - Documentación que se encuentra en otro depósito y Estado de conservación de la documentación

Se involucraron en este diagnóstico:

- Ubicación de los depósitos
- Cantidad de fondos a intervenir o almacenados.
- Volumen en metros lineales
- Unidades de conservación cantidad, y tipos: cajas, planos, CD, AZ, paquetes, entre otros.
- Estado de organización
- Se verifico el estado de conservación para definir las medidas que permitan mitiguen el riesgo tanto físico al momento de manipular los documentos, el deterioro del acervo documental y para el personal que intervendrá estos archivos.

IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD:

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	
FECHA DE VISITA	20 de septiembre de 2019

NOMBRE DE LA ENTIDAD	ESE DEPARTAMENTAL DE PRIMER NIVEL DE ATENCION MORENO Y CLAVIJO
DATOS DE LA ENTIDAD	
NIT	900034131-8
DIRECCIÓN	CALLE 23 No.18 - 41 ARAUCA
PORTAL WEB	www.esemorenoyclavijo.gov.co
CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL	gerencia@esemorenoyclavijo.gov.co
FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS	
NOMBRE	María Teresa Perales Maurno
CARGO	Apoyo oficina Archivo
TELEFONO	097-8857915

DEPOSITO DE VENTANILLA:

Área donde se conserva la información:

ARCHIVO	DEPOSITOS	UBICACIÓN	CONTENIDO	PERIODO	ML	ESTADO DE CONSERVACIÓN
ARCHIVOS DE GESTION – Sede Administrativa	1	Calle 23 No.18-41	Documentación de toda la entidad	02/01/2018 Al Hasta la Fecha	712.21	Archivadores Cajas X 100 y X 200
ARCHIVO CENTRAL- Deposito No.1	1	Calle 20 con avenida 5ta.	Documentación de toda la entidad	18/07/2005 Al 31/12/2019	2.588.7	Archivadores Cajas X 100 y 200
ARCHIVO CENTRAL – Deposito No.2	2	Hospital San Ricardo Pampuri de la Esmeralda	Documentación de toda la entidad	18/07/2005 A 31/12/202	2.715.22	Archivadores Cajas X 100 y 200
HOSPITAL SAN ANTONIO	1	Calle 15 con Cra. 34 - 79 Barrio La Libertad	Documentación de toda la entidad	18/07/2005 a la fecha	1.899.2	18 estantes Cajas X 100 y 200

HOSPITAL SAN LORENZO	1	Cra. 4 No.3-78	Documentación de toda la entidad	18/07/2005 a la fecha	1.328.33	Archivadores Cajas X 100 y 200
HOSPITAL SAN FRANCISCO	1	Calle 7 No.20 -22	Documentación de toda la entidad	18/07/2005 a la fecha	1.814.40	12 Estantes Cajas X 100 y 200
HOSPITAL SAN RICARDO PAMPURI	1	Centro Poblado	Documentación de toda la entidad	18/07/2005 a la fecha	2.115.70	Archivadores Cajas X 100 y 200
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	1	Cra. 4 No.3-84	Documentación de toda la entidad	18/07/2005 a la fecha	1.412.75	Archivadores Cajas X 100 y 200
HOSPITAL SAN JOSE	1	Cra. 6 No.3-62	Documentación de toda la entidad	18/07/2005 a la fecha	848.22	Archivadores Cajas X 100 y 200
CENTRO DE SALUD PANAMA	1	Centro Poblado	Documentación de toda la entidad	18/07/2005 a la fecha	611.25	Archivadores Cajas X 100 y 200
CENTRO DE SALUD JUAN DE JESUS CORONEL	1	Centro Poblado	Documentación de toda la entidad	18/07/2005 a la fecha	415.22	Archivadores Cajas X 100 y 200

Ventanilla U oficina de recepción de comunicaciones oficiales

SISTEMA DE INFORMACIÓN	
NOMBRE	Unidad de correspondencia
VERSION	No aplica
ALCANCE	Funcionarios - Contratistas

UBICACIÓN	NORMATIVIDAD	PERSONAL	PERFIL	TIPO DE CONTRATO	DOCUMENTOS RECIBIDOS MENSUALES	DOCUMENTOS DESPACHADOS MENSUALES	PQR FISICAS MENSUALES	PQR WEB MENSUALES
Calle 23 No. 18 - 41 Arauca	Constitución Política Artículo 15 Párrafo 3	Funcionarios, Contratistas	Profesionales, Técnicos, Auxiliares	Planta en provisionalidad y Prestación de Servicios	215 Aproximadamente	99 Aproximadamente	04 Aproximadamente	04 Aproximadamente
	Reforma Acto Legislativo 02 de 2003							
	Decreto 2150 de 1995 Artículos 1, 11 y 32							
	Acuerdo AGN 060 de 2001 Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12							

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	X			Resolución 002659 de 2015 Por la cual se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CDA. El parágrafo del Articulo 14 del Decreto 2578 de 2012 dispuso que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CDA cumplirá las funciones del Comité Interno de Archivo.
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	X			El Gerente, Asesor Planeación, Subgerente Administrativa y Financiera, Asesor Oficina Jurídica, Profesional Área sistemas, Técnico oficina Archivo. Asesor Control Interno,
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	X			Se cumplen; Coordinar, Asesorar, Velar, Realizar, Revisar, Ejecutar, Identificar, Establecer, Aprobar, Liderar, Hacer y Levar a cabo.

NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Tiene la entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X			
	Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	X			Si aprobado mediante resolución No.170 de 2016
Acuerdo 038 de 2002	En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?	X			
	La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			El mapa de procesos de la entidad se encuentra actualizado por medio de la resolución 332 de 2017
	Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?	X			El nomograma fue actualizado en el presente año..
	La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?		x		
	La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?	X			Si ha tenido cambios en la estructura orgánico funcional (tres cambios)
	Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	X			Resolución 170 del 2015
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	X			Decreto 334 del 18 de julio de 2005
	Indique el número de dependencias de la Entidad	X			10 dependencias, 6 Direcciones de hospitales y 02 Centros de Salud.
	Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	X			Si existe el proceso de Gestión de Archivo, lideradas estas funciones lideradas por la Subgerente Administrativa y Financiera
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?	X			
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	x			Existe información emanada sin ningún criterio de ordenación archivística.
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		x		

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?	X			$40.000.000
	Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.	X			$40.000.000, valor invertido en carpetas cuatro aletas, cajas, estantería, ganchos legajadores entre otros.
	Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.		x		
	En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?	X			Se ejecutó contrato para compra de elementos de archivo, mediante contrato No.01-004 de 2017.
	Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique		x		

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X	X		Si, en cuanto al personal del área de archivo, falta capacitar el personal tanto de sede administrativa como de los hospitales adscritos a la entidad.
Acuerdo 038 de 2002	Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	x			Si se le han dado indicaciones, instrucciones.
	Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	x			Control de Calidad: Recibo y Entrega de Documentos GES-FO-007-VERSION 03 * Ley de Transparencia 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015

Acuerdo 050 de 2000	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	X			Durante las vigencia 2018 se realizaron capacitaciones a los integrantes de las brigadas de emergencias.
Acuerdo 060 de 2001	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?	X			

ASPECTOS DE FUNCION ARCHIVISTICA:

NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	x			
Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	x			
	Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	x			
	Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	x			Resolución 074 del 15 de marzo de 2018.
	Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	x	x		Resolución 074 del 15 de marzo de 2018.
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	x			Resolución 197 del 22 de agosto de 2019.
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	x			La implementación del Programa de Gestión Documental se enmarca en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Anual de Gestión.

	Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?	x			El seguimiento y Control está en cabeza del Comité de Archivo.
	Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	x			
	La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	x			
Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		x		
	Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		
	Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		
Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 038 de 2002	Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?	x			
	Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		x		Pendiente implementar un modelo de Requisitos que incluya entre otros elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación. El programa debe apoyarse en el uso de tecnologías tipo de Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos.
	Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		x		Pendiente implementar el Banco Terminológico, Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales, a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
	Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?	x			

	Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?	x	x		
Acuerdo 06 de 2014	Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?	x			Se encuentra documentado, pendiente aprobación.
	El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?	x			
	Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?		x		Aun pendiente.

NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	Se conforman los expedientes?	X			
	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	X			Se aplican los principios rectores: Principio de Orden original y Principio de procedencia.
Acuerdo 42 de 2002	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X	x		Gran parte de la información está identificada adecuadamente con su serie y subserie correspondiente.
Acuerdo 05 de 2013	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			Se aplica en las series compuestas como historias laborales y contratos.
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X	X		Aunque lo común es realizar la foliación al momento en que se prepare la documentación para ser transferida al archivo central, lo más recomendable es, realizarla a medida que se van conformando los expedientes de tal manera que se pueda llevar el control de los mismos y evidenciar realmente el desarrollo de los trámites.

Acuerdo 038 de 2002	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	x			Formato -GDO-FO-021
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X	x		Gran parte si porque son expedientes que requieren un seguimiento continúo.
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X	X		Según la guía de organización de archivo de gestión de septiembre de 2016, este material se conserva en sobre y se envía al final del expediente.
	El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?	x	X		Se conserva de manera digital.
Acuerdo 042 de 2002	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			Formato GDO-FO-008, Testigo y/o radicado en libro.
	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			La mayoría lo hacen a través de correo para hacerle seguimiento.
Acuerdo 02 de 2014	La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			Se digitalizaron contratos de la oficina Jurídica, correspondientes a las vigencias 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018 el cual avanza, el motivo principal es acceder a esta información a través de medios electrónicos y posteriormente trasladarlas al archivo central, también por la necesidad de espacios.
	Se han realizado las transferencias primarias?	X			* Las transferencias que se hicieron no están documentadas, fueron sin normatividad archivística. * Se utilizan cajas X 100 y x 200 debidamente rotuladas.
Acuerdo 042 de 2002	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		x		
Acuerdo 02 de 2004	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	x			
Acuerdo 07 de 2015	Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		x		

Circular 04 de 2003	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?	X			Si se organizan de acuerdo a la normatividad, se lleva el control de los documentos a través de la hoja de control de cada historia laboral.
Acuerdo 02 de 2014	En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	x			Los documentos de apoyo.

NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 060 de 2001	La entidad cuenta con Unidad de Correspondencia?	X			
	La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?	x			Firma digital
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			Se recibe la comunicación, asignándole un número consecutivo, fecha, hora, folios, de acuerdo con el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001, posteriormente se radica en libro y planilla electrónica, donde se evidencia el remitente, objeto, a quien va destinado, si aplica para respuesta fecha perentoria.
	Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.	X			* Dependencia responsable Delegada de Procesos Administrativo. * Revisar; Se revisa el acto administrativo proyectado. * Suscribir; El Gerente de la Empresa suscribe el acto que corresponda una vez revisado. * Actualizar; En el sistema se actualiza la información de las actuaciones administrativas. * Numerar; Se enumera el acto administrativo de acuerdo al consecutivo interno de la entidad.
	Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			Se utilizan el formato Hoja de Ruta y Planilla digital, libros para radicar a las Dependencias.
	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?	X			De acuerdo al trámite se establecen los tiempos se lleva en libro Excel.
	La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	X			En la página Web y en la ventanilla única se encuentra el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 pm.

ASPECTOS DE PRESERVACIÓN:

NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			La Empresa Social del Estado de Primer Nivel de Atención Moreno y Clavijo, en la sede administrativa tiene dos para archivo central, uno ubicado en la ciudad de Arauca y otro en el Hospital San Ricardo Pampuri de la Esmeralda y en cada hospitales adscrito a la entidad que hay un depósito, para un total de 08 depósitos y en la sede administrativa, el archivo de gestión la responsabilidad la lleva cada oficina.
	El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X	x		El edificio, el depósito de sede administrativa no ha problemas de humedad pero en los hospitales en algunos sí.
	El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			No hay industrias cercanas.
	El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			En la sede principal hay incremento de documentación, a futuro no es suficiente el espacio.
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	X			En la sede principal hay incremento de documentación, a futuro no es suficiente el espacio.
	Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	X			Cumple con los estándares de calidad, son resistentes.
	Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			Cumple con los estándares de calidad.
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X			Cumple con los estándares de calidad.
	El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			En la sede principal se dificulta el traslado de la documentación al archivo central, ya que por la lejanía se requiere transporte.

	Fue adecuado el depósito climáticamente?			x	En la bodega o depósito No.1 no se cumple climáticamente en la sede principal y en los hospitales sí.
	Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?			x	Se cumple parcialmente con las normas establecidas y la seguridad que requiere cada dependencia.
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X	X		La documentación en general se encuentra en buen estado, si fuese necesario realizar limpieza no hay una zona adecuada.
	La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			Los archivadores son adecuados, aunque faltan.
	La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			Se cumple con las normas establecidas y la seguridad.
	Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			Si soportan el peso adecuado por entrepaño.
	Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?			x	No todos son fijos.
	La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			Se cumple.
	Los acabados del mobiliario son redondeados?		x		No se cumple con la seguridad.
	Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X	x		Si tienen estabilidad, pero algunos no están sobre muros.
	Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X	X		En los depósitos si identifican la estantería, en la sede principal y hospitales no.
	Presentan oxidación los elementos de la estantería?	x	X		Algunos.
	Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		Se realiza mantenimiento constante.
	La Entidad usa planotecas?		X		No posee planoteca.
	Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		x		No aplica

NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			Se cumple con la normatividad establecida.
	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X		No se utiliza.
-	Las Unidades de conservación presentan orificios?		X		No se utiliza.
	Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			Son adecuadas para cada área.
	Es necesario perforar los documentos?	X			Por el volumen de documentos estos se legajan.
	Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		Se procura promover la adecuada manipulación.
	Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			Se utiliza tamaño carta generalmente.

NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X	X		En el depósito No.1 si en la sede principal no. 30 °C A 37°C, en los demás hospitales adscritos a la entidad en algunos.
	Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X	X		En la sede central, en el depósito No.2 y demás hospitales adscritos a la entidad si en el depósito No.1 no.
	Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X	x		En la sede central y hospitales si, en los depósitos no.
	Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			En la sede central, hospitales y deposito No.2 si en el depósito No.1 no.

NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			La limpieza en los archivos y archivadores la hacen 2 veces a la semana, es una limpieza general utilizan la escoba y trapero, pero en cuanto a las unidades de conservación no se les hacen ninguna limpieza.
	Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X	X		Esporádicamente.
	Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X	X		Esporádicamente.

NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	x			Si tanto en bodega como en la sede central.
	Los extintores son de agentes limpios?	X			Son los adecuados.
	Los extintores son recargados anualmente?	X			Se cumple con el cronograma establecido.
	Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?	X			El edificio cuenta con la seguridad exigida.
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?	X			Se cuenta con la seguridad necesaria.
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		No hay.
	Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			Es visible y comprensible.
	Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			Si existe el plan de prevención de emergencias, actualizado, pendiente realización de simulacro para el mes de octubre de 2018.

	Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X			Existe la matriz de identificación de peligros y riesgos amparados en la GTC-45

ASPECTO DE CONSERVACION:

Objetivo: Identificar el estado de conservación de los expedientes.

Se aplicó tipo muestreo. Se evidencia la oficina productora, la serie, subserie o asunto, identificando el tipo de unidad de conservación o almacenamiento, así como las fechas extremas, si hay deterioros que están afectando la conservación de los documentos.

Dependencia	**Oficina Talento Humano**
Fecha	20 de septiembre de 2019
Objetivo	Identificar el estado de conservación de los expedientes.

IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE				FECHAS EXTREMAS		DETERIORO											INTERVENCIONES ANTERIORES				OBSERVACIONES
						BIOLÓGICO		QUÍMICO		FÍSICO											
OFICINA PRODUCTORA	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	INICIAL (dd/mm/aaa)	FINAL (dd/mm/aaaa)	HONGOS	INSECTOS	OXIDACIÓN DE TINTAS	OXIDACIÓN SOPORTES	SUCIEDAD	MANCHAS	RASGADURAS	FRAGMENTACIÓN	FALTANTE	ADHERENCIA	DEFORMACIÓN	MATERIAL METÁLICO	DOBLAJE	UNIÓN DE RASGADURA		
						A - M- B	A - M- B	A - M- B	A - M- B	A - M- B	A - M- B	A - M- B	A - M- B	A - M- B	A - M- B	A - M- B	A - M- B	A - M- B	Papel	Cintas adhesivas	
Grupo de Talento Humano	Historias Laborales	Carpeta	Gestión	18/07/2005	09/02/2019	B	B	B	B	B	B	A	B	B	B	B	B	A	B	B	
Grupo de Talento Humano	Historias Laborales	Carpeta	Gestión	15/04/2015	22/07/2019	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
Grupo de Talento Humano	Historias Laborales	Carpeta	Gestión	10/11/2005	17/01/2019	B	B	B	B	B	B	A	B	B	B	B	B	A	B	B	
Grupo de Talento Humano	Historias Laborales	Carpeta	Gestión	02/05/2016	16/02/2019	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	

No.	Serie / subserie o asunto	ARCHIVOS DE GESTION - MEDICION DE ARCHIVOS DE GESTION								MATERIAL PLANIMÉTRICO
		FECHAS EXTREMAS (aaaa-aaaa)	VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)					Total medición (ML)	MUESTRA (ML)	
			CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS	OTROS			
1	Historias Laborales	2005-2019	X	X	N/A	X	N/A	146.00		N/A
2	Egresos	2015-2019	X	X	N/A	X	N/A	225.5		N/A
4	Contratos	2014-2017	X	X	N/A	X	N/A	46.2		N/A
5	Actos Administrativos	2014-2017	X	X	N/A	X	N/A	3.00		N/A

No.	OFICINA PRODUCTORA	MEDICION ARCHIVO CENTRAL								MATERIAL PLANIMÉTRICO
		FECHAS EXTREMAS (aaaa-aaaa)	VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)					Total medición (ML)	MUESTRA (ML)	
			CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS	OTROS			
1	Historias Laborales	2005-2016	x	x	N/A	X	N/A	48.33		N/A
2	Egresos	2011-2014	x	x	N/A	X	N/A	10.69		N/A
4	Contratos	2015-2019	x	x	N/A	x	N/A	48.30		N/A

DIAGNOSTICO PROCESOS ARCHIVISTICOS:

Objetivo: Identificar la aplicación de los procesos de ordenación archivística en los expedientes de archivo.

No.	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE			FECHAS EXTREMAS		ORDENACIÓN EXPEDIENTE				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
	OFICINA PRODUCTORA	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	INICIAL (dd/mm/aaaa)	FINAL (dd/mm/aaaa)	DE ACUERDO AL TRAMITE	CRONOLÓGICO	NUMÉRICO	FOLIACIÓN	HOJA DE CONTROL	INVENTARIADO	IDENTIFICACION DE LA UNIDAD (rótulo	

												normalizado)	
1	Grupo de Talento Humano	Historias Laborales	Carpeta Propacolde de 4 aletas	06/06/2012	20/06/2019	Alfabético	X		Continua	X	X		
2	Grupo de Talento Humano	Historias Laborales	Carpeta Propacolde de 4 aletas	22/10/2015	06/06/2019	Alfabético	X		Continua	X	X		
3	Grupo de Talento Humano	Historias Laborales	Carpeta Propacolde de 4 aletas	08/06/2007	05/11/2019	Alfabético	X		Continua	X	X		
4	Grupo de Talento Humano	Historias Laborales	Carpeta Propacolde de 4 aletas	12/11/2005	25/01/2019	Alfabético	X		Continua	X	X		
5	Grupo de Talento Humano	Historias Laborales	Carpeta Propacolde de 4 aletas	25/11/2005	15/12/2019	Alfabético	X		Continua	X	X		
6	Grupo de Talento Humano	Historias Laborales	Carpeta Propacolde de 4 aletas	08/06/2007	05/11/2019	Alfabético	X		Continua	X	X		
7	Grupo de Talento Humano	Historias Laborales	Carpeta Propacolde de 4 aletas	16/02/2012	13/12/2019	Alfabético	X		Continua	X	X		
8	Grupo de Talento Humano	Historias Clínicas	Carpeta Propacolde de 4 aletas	03/06/2007	09/02/2019	Alfabético	X		Continua	X	X		
9	Grupo de Talento Humano	Historias Clínicas	Carpeta Propacolde de 4 aletas	15/04/2015	22/07/2019	Alfabético	X		Continua	X	X		
10	Grupo de Talento Humano	Historias Clínicas	Carpeta Propacolde de 4 aletas	10/11/1998	17/01/2019	Alfabético	X		Continua	X	X		
11	Grupo de Talento Humano	Historias Clínicas	Carpeta Propacolde de 4 aletas	02/05/2016	16/02/2019	Alfabético	X		Continua	X	X		
12	Grupo de Talento Humano	Historias Clínicas	Carpeta Propacolde de 4 aletas	27/08/2005	22/11/2019	Alfabético	X		Continua	X	X		

MEDICION PUNTUAL EN METROS LINEALES

De acuerdo con la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001.Medición de Archivos, se hizo la medición en metros lineales cuantificando las cajas

MATRIZ DE ANALISIS

Objetivo: Realizar el análisis de los aspectos problemáticos que impiden la implementación de la función archivística.

Las áreas que presentan riesgo o problemáticas para la implementación de la función archivística en la Entidad.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
INSTANCIAS ASESORAS	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA		
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	COMUNICACIONES OFICIALES

ASPECTOS DE CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO			
CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	MANTENIMIENTO	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

ANALISIS ARCHIVISTICO – PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL:

Así bien y para efectos de la conceptualización de la gestión documental, en cumplimiento del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2013, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión y Archivo Central):

PROCESO	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES
Planeación	• Existen pocos lineamientos en materia de archivos en la entidad, es necesario dar cumplimiento a la política de Gestión Documental. • Debe existir articulación de las áreas de tecnología, calidad, control interno, y planeación, para el desarrollo del PGD. • No existe un plan presupuestal priorizado para cada necesidad en cuanto a Gestión Documental, de acuerdo a debilidad es detectadas y prioridades requeridas (infraestructura, procesos de gestión, refuerzo de programas en gestión documental y otros). • Aunque la empresa cuenta con personal que tiene conocimiento en Gestión Documental, es necesario reforzar los perfiles y las competencias del recurso humano tanto en la parte técnica como en la profesional, para acompañar los distintos procesos en la entidad • Aunque se cumple parcialmente con algunas actividades del PGD, se requiere la revisión de procesos y procedimientos que permitan establecer cada una de sus etapas. • La ESE Moreno y Clavijo no cuenta con manuales, reglamentos y procedimientos para regularizar las actividades de Gestión Documental, sin embargo, se deben normalizar e integrar otros procesos como los referentes a documentos electrónicos, soportes distintos al papel, y aquellos que no estén integrados según la normatividad vigente. • Se requiere establecer una política de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías, dado que actualmente se está realizando digitalización de la contratación de la oficina Jurídica sin metadatos, por lo tanto dicho proceso carece de toda autenticidad y valor probatorio.

Producción	• La entidad cuenta con formatos estandarizados para los procesos de Gestión Documental, como, formato de planillas, inventarios, etc., es necesario por control y administración de la información, revisar, planear, producir e implementar dichos formatos. • Se cuenta con los formatos establecidos para procesos internos (actas, informes, etc.,) cada uno con su respectivo versionamiento, uso de la imagen institucional, y en general, su integración a los sistemas de calidad de la entidad. • Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CD, discos duros u otros formatos diferentes al papel. • Se debe homogenizar el uso de los formatos de las unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas, tomos, etc.). • La entidad cuenta con registro de firmas digitales.
Gestión y trámite	• La entidad cuenta con Ventanilla Única de correspondencia, donde se evidencian los procesos de ingreso de información a la entidad, así como en cada uno de los hospitales adscritos a la entidad. • Existe un procedimiento establecido para la recepción, distribución y trámite de comunicaciones, el cual debe ser actualizado con la implementación de una nueva herramienta tecnología que apoye la Gestión Documental y de acuerdo a los parámetros establecidos por Gobierno en Línea. • Se cuenta con un control del recibo y envío de las comunicaciones. • Se hace seguimiento y control de las comunicaciones oficiales; sin embargo, se debe evaluar la posibilidad de integración de otros sistemas de información, con el fin de optimizar la Gestión Documental en la empresa.

	• Los funcionarios responsables del trámite de documentos conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
Organización	• No existe aplicación uniforme de herramientas de descripción y control como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), tanto en los archivos de gestión, como en el Archivo de Gestión Centralizado. • En la mayoría de las dependencias, y en el Archivo de Gestión Centralizado no se cumple con los lineamientos para la foliación de documentos o no se realiza foliación. • En las dependencias no se separan los documentos de apoyo de la organización documental según la TRD. • El mobiliario, tanto en los archivos de gestión, como en el Archivo de central, no se encuentra debidamente identificado. • No existen manuales y procedimientos para la organización de los archivos de gestión, por lo tanto no se aplican estos procesos a cabalidad. • Hay inconvenientes en la identificación de las unidades documentales, ya que no se están utilizando los rótulos para carpetas establecidos en la normatividad vigente; esto con respecto a la disponibilidad, recuperación, acceso para consulta de la documentación. • El espacio destinado para la custodia y administración de los archivos de gestión no es suficiente debido a la no existencia de un Plan Anual de Transferencias Documentales, se requiere evaluar una medida de contingencia que permita tener

	acceso a la documentación de manera inmediata, conservando debidamente los diferentes soportes. • Se debe conformar los expedientes de acuerdo a las series establecidas en cada una de las TRD. • Se debe implementar de forma inmediata Sistemas de Clasificación Documental y de ordenación de documentos que permitan dar cumplimiento a las normas establecidas.
Transferencia	• No existe un plan para la transferencia o migración de documentos electrónicos, o soportes tales como CD, DVD, discos duros, entre otros diferentes al papel. • Se han realizado transferencias documentales al archivo central- • Es importante de manera pronta elaborar el correspondiente Plan de Transferencia para entidad
Disposición	• No existe una correcta aplicación de las TRD, debido a que no se han socializado, no se ha realizado un adecuado proceso de disposición final de la documentación. • Así mismo, en la documentación encontrada en las Bodega de custodia o Archivo Inactivo, no se ha realizado procesos pertinentes a la documentación con disposición final de conservación total o depuración técnica de la misma.
Valoración	• Para los archivos de gestión, se realiza el proceso de valoración y selección conforme a las TRD. • La entidad debe implementar un proceso de evaluación de la documentación, constante y continuo, para determinar sus valores primarios y secundarios en los diferentes formatos de documentos.
Preservación a la	

largo plazo	• En caso de siniestro, la entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones para la documentación susceptible, lo que la hace vulnerable. • No existe una difusión sobre el plan de riesgos que permita determinar los riesgos en preservación de Información física, electrónica y digital. • La documentación de la bodega de custodia o Archivo Inactivo, no tiene riesgo, tanto por las condiciones de infraestructura, como por la falta de acciones en conservación preventiva y correctiva (filtraciones, roedores, suciedad, humedad relativa, contaminantes atmosféricos, ataque biológico). Lo anterior permite pensar que la documentación no tiene alto riesgo de pérdida a mediano plazo, y a corto. • No hay un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.

CONSERVACION DOCUMENTAL:

En general la edificación tanto de la sede administrativa como de los hospitales adscritos, presentan una estructura que permite la adecuada conservación del material documental, en la mayoría existen aires acondicionados, excepto el deposito No.1 ubicado en Arauca – Arauca, permitiendo obtener parámetros de humedad relativa y temperatura dentro del rango no aconsejado para la conservación de documentos de archivo en material de papel, Sin embargo, como se comentó en el presente informe, la entidad debe generar un programa de monitoreo continuo que permita contar con un mapa climático más ajustado para estos depósitos y poder evaluar las mejoras necesarias.

1. La estantería se encuentra en adecuado estado de conservación se recomienda el empleo de estantería metálica corrediza o móvil, por cuanto permite disponer de un mayor número de metros lineales de documentos de archivo almacenados en el espacio actualmente disponible.
2. El espacio no cuenta con sistemas de extracción de aire, ni sistemas de cámaras, de seguridad internas al depósito, ni detectores de movimiento.
3. Es adecuado el mantenimiento a la infraestructura física de la edificación, así como la limpieza a las diversas superficies.
4. La documentación no evidencio deterioro microbiológico, ni ataque por insectos celulófagos.
5. No se adelantan, paralelamente a los trabajos archivísticos, procesos preliminares de primeros auxilios, para la eliminación de polvo, material metálicos y algunas uniones de rasgaduras o roturas.
6. Se deben dotar las lámparas fluorescentes de filtros en acrílico.
7. Se deben implementar programas de conservación preventiva que incluyan el mantenimiento y limpieza a la infraestructura física de los depósitos, incluyendo la estantería, cajas y documentación.
8. Se debe implementar al menos una vez al año programas especializados de fumigación ambiental para espacios de depósito de archivo que incluya tratamientos contra hongos, bacterias, virus, insecto, ácaros y la colocación de cebos contra ratones en sitios estratégicos y en exteriores.
9. Se evidencia extintores al interior del depósito para hacerle frente a conatos de incendio. Se aconseja implementarlos y señalizarlos.
10. En la actualidad se adelantan procesos de digitalización, Sistematización en base de datos y organización de archivos.
11. Se deben adquirir equipos de monitoreo ambiental. Sin embargo la compra de estos solo se justifica en la medida que se registren datos, se evalúen y se tomen acciones correctivas o se adelanten contratos encaminados a la solución de

problemas que se pudieran detectar. Estos monitoreos tienen como finalidad levantar y mantener actualizados mapas climáticos al interior de los depósitos documentales.

12. Es importante continuar con las labores de mantenimiento en las edificaciones.
13. Eliminar el uso de clips, ganchos metálicos de cosedora y remplazarlos por material plástico.
14. Implementar el uso cajas y carpetas para archivo, fabricadas en materiales de conservación.
15. Se debe prohibir el emplear como unidades de almacenamiento paquetes amarrados con pita.
16. Es necesario a futuro implementar programas de limpieza a nivel de folios y unidades de conservación.

TECNOLOGÍA:

Como resultado de las visitas a las diferentes áreas de la entidad, hospitales y centros de salud, es posible concluir que la interacción entre las áreas y el centro documental no es conforme a un centro de administración documental institucional, ya que en gran parte de la información de la entidad es electrónica por lo que existen factores relevantes que no permiten la gestión de la herramienta tecnológica como un instrumentos factible para la administración del flujo de la información de la entidad.

Los factores relevantes que son características de un documento electrónico como: La autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad están lejos de ser armónicos con esta herramienta.

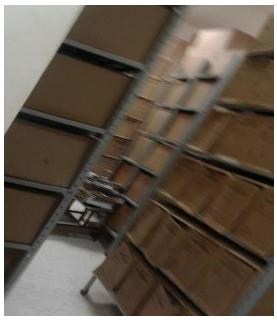
EVIDENCIAS:

SEDE ADMINISTRATIVA:

DEPOSITO No.1 – en Arauca

GDEPOSITO No.2 – en La Esmeralda

HOSPITAL SAN ANTONIO DE TAME:



CENTRO DE SALUD JUAN DE JESUS CORONEL:

HOSPITAL SAN FRANCISCO DE FORTUL:

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PUERTO RONDON:

HOSPITAL SAN LORENZO DE ARAUQUITA:

CENTRO DE SALUD DE PANAMA DE ARAUCA:

HOSPITAL SAN JOSE DE CRAVO NORTE:

HOSPITAL SAN RICARDO PAMPURI DE LA ESMERALDA:

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES:

Finalmente, esta información recolectada concluye y coincide en una serie de cuadros de análisis y cuantificaciones a tener en cuenta con el fin de realizar los correctivos pertinentes, los cuales se encuentran relacionados en la matriz de análisis, donde muestra cuales son las deficiencias, oportunidades, fortalezas y amenazas de todo lo analizado a lo largo del documento, donde las acciones de mejora debe ir en búsqueda del mejoramiento de la calidad de información, instrumentos archivísticos, implementación de un Programa de Gestión Documental, que garantiza oportunidad, accesibilidad e integralidad.

DATOS DE REFERENCIA:

Manual – Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Archivo General de la Nación. 2014.

Guía de Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Archivo General de la Nación. 2003.

Decreto 1080 de 2015.

Decreto 2609 de 2012 – "*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*".

Acuerdo 42 de 2002- "*Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".*

Acuerdo 060 de 2001 "*Por El cual Se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".*

Acuerdo 004 de 2013. "*Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental*".

Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones El Congreso de la República"*

Fuentes Secundarias – Consulta Web

http://www.archivogeneral.gov.co/

http://www.esemorenoyclavijo.gov.co/

1. CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE	**MARIA TERESA PERALES MAURNO**	**JOSELIN RUBIO VARGAS**	**ERIKA PARALES PÉREZ**
CARGO	**TECNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	**SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**	**GERENTE (E)**
FECHA	**Septiembre 4 de 2018**	**Septiembre 5 de 2018**	**Septiembre 5 de 2018**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Septiembre 5 de 2018	Emisión del documento