

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO SALUD SOGAMOS EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
Aprobado por	Comité Institucional de Archivo
Elaborado Por	Elva Yolanda Castañeda Puentes Líder de gestión documental
Fecha de elaboración	28 de Noviembre de 2016

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO GENERAL	5
2.1 Objetivos Específicos.....	5
3. DESARROLLO DEL DIAGNOSTICO	6
3.1 Nivel y Tipo de Archivo	6
3.1.1 Identificación de la Empresa.....	6
3.1.2 Administración del Archivo	7
3.1.3 Servicios Que Presta El Archivo.....	8
Presta servicios internos de	8
Consulta y Préstamo de documentos.....	8
3.2 Infraestructura Física del Archivo	9
3.2.1 El Edificio	9
3.2.2 El Archivo	9
3.2.3 Instalaciones (Depósitos)	10
3.2.4 Condiciones de Prevención de Desastres y Mantenimiento	10
4. RELACION DE REGISTRO FOTOGRAFICO	12
4.1 Depósitos de Archivo Centro (primer piso)	12
4.2 Deposito de Archivo Centro (segundo piso).....	18
4.3 Deposito de Archivo Pantanitos.....	19
4.4 Deposito de Archivo Vanegas	21
4.5 Deposito de Archivo Monquirá	22
4.6 Archivos de Gestión	23

5. CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION.....	32
5.1 Almacenamiento	32
5.2 Aspectos Archivísticos	34
5.3 Preservación documental	37
6. PLAN DE ACCION SALUD SOGAMOSO ESE.....	38

1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento la Ley 594 de 2000, este Diagnóstico permite analizar la situación actual de los elementos de la Gestión Documental de Salud Sogamoso Empresa Social del Estado con vigencia 2016, en el marco de los procesos archivísticos identificando los aspectos problemáticos y críticos así como las estrategias de mejoramiento indicadas a través de los instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR).

La elaboración del PGD y el PINAR, requieren como condición indispensable la elaboración de un Diagnóstico de Gestión Documental; según lo establecido en el decreto 1080 de 2015, dicho documento debe permitir la identificación de puntos críticos y el establecimiento de los planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.

Este Diagnóstico es la pieza fundamental para la toma de decisiones en materia Archivística de la Empresa, se elabora bajo la metodología y criterios señalados por el Archivo General de la Nación, realizado mediante trabajo de campo de manera directa, en los distintos depósitos de archivo de Salud Sogamoso ESE.

2. OBJETIVO GENERAL

Identificar las condiciones actuales en la que se encuentran los depósitos de archivo de Salud Sogamoso E.S.E., detectar deficiencias y generar oportunidades de mejora.

2.1 Objetivos Específicos

- Establecer las circunstancias que causan la pérdida de la memoria institucional.
- Los factores que causan deterioro en la conservación y preservación de los fondos documentales acumulados de de la empresa a corto, mediano y largo plazo.
- Mostrar los resultados de la medición de las condiciones medioambientales, presentar conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la gestión documental.

3. DESARROLLO DEL DIAGNOSTICO

3.1 Nivel y Tipo de Archivo

Entidad u oficina productora	Salud Sogamoso Empresa Social del Estado
Nivel	Municipal
Tipo	General
Sistema de archivo de la entidad	Central
Número de depósitos	Cuatro (4): (Centro, Monquirá, Vanegas, Pantanitos)

3.1.1 Identificación de la Empresa

Nombre de la entidad	Salud Sogamoso ESE
Nivel	Municipal
Carácter de la entidad	Pública
Fecha de creación de la entidad	Acuerdo N° 082 del 30 de Diciembre de 1996
Dirección	Carrera 9 N° 11 - 74
Teléfono	772 03 04
Fax	770 22 31
NIT	826000923-1
Departamento	Boyacá
Ciudad/ Municipio	Sogamoso
Correo electrónico oficial	saludsogamoso@yahoo.com
Página web de la entidad	saludsogamoso@yahoo.com

La entidad tiene intranet	Si
Cantidad de empleados (personal de planta y contratistas)	141 entre planta temporal y contratistas
Número de dependencias	30
Misión de la entidad	Prestar servicios de salud de primer nivel de atención ambulatoria
Representante legal	Diana Catalina Delgado Jiménez
Profesión	Odontóloga, Especialización en Gerencia Magister en Dirección y Administración de Empresas.
Cargo	Gerente
Tiempo en el cargo	2 meses aprox.

3.1.2 Administración del Archivo

Nombre de la dependencia :	Gestión documental
Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo	No
A qué dependencia pertenece dentro de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera
Nombre y apellido del responsable	Elva Yolanda Castañeda Puentes
Nombre del Cargo	Líder de gestión documental
Profesión	Administradora de empresas Especialista en archivística
Antigüedad en el cargo	1 mes aprox.
Experiencia en archivos (años)	7 años
Tipo de vinculación	Planta temporal
Correo electrónico	Saludsogamosoarchivoese@gmail.com
El responsable está dedicado de	Si

tiempo completo al archivo	
Jefe inmediato del responsable del archivo	Hamilton Méndez Márquez
El área cuenta con un presupuesto ordinario anual	Si
A que necesidades se asignan los rubros del archivo	1 Profesional especializado 2 Auxiliares administrativos
El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación	No
Existe Manual de Funciones	Si
En la actualidad, tiene la Entidad contratado servicios tercerizados de archivo	No
Existe un Manual de Gestión Documental	No
Existen Tablas de Retención Documental	No
Existen Tablas de Valoración Documental	No
Existe "Comité de Archivo"	Si
Fecha de creación	Resolución 120. Octubre 02 de 2013
Número de personas que trabajan en el archivo	Tres (3)

3.1.3 Servicios Que Presta El Archivo

Presta servicios internos de	Consulta y Préstamo de documentos
Tipo de consulta	Manual
Promedio de la consulta mensual	6

Promedio de la consulta anual	71
Tipo de usuario	Interno
Motivo de asesorías	Seguimiento a las dependencia internas y capacitaciones

3.2 Infraestructura Física del Archivo

3.2.1 El Edificio

Época de construcción	1950 aprox. (En arriendo temporal)
Función original	Oficinas sindicato. (En arriendo temporal)
Humedad relativa	57 HR
Temperatura promedio	15 °C
Área construida	16x8 metros (En arriendo temporal)

3.2.2 El Archivo

Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio	Primer nivel y segundo nivel
Con que áreas cuenta el archivo	Cuenta con una sola área para el trabajo administrativo, para la clasificación, ordenación, descripción, consulta y almacenamiento de la información.
Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio	Si
El área de los depósitos está separada de los demás	No
Cuenta con soportes diferentes según el tipo de información	No
En qué lugar y mobiliario se almacenan series como historias laborales actas y resoluciones	Archivador fijo, cajas de archivo, gavetas. Algunos documentos se encuentran en el archivo central, otros en Talento Humano y Gerencia

3.2.3 Instalaciones (Depósitos)

Poseen los depósitos iluminación natural	Si	
	ventanas	Si
	Persianas	No
	Puerta	Si
Poseen los depósitos iluminación artificial	Si	
	Número de focos	5
Ventilación natural dada por	Ventanas	
Filtro de aire	No	
Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de temperatura, humedad relativa	No	
Los depósitos cuentan con sistemas de regulación ventilación	No	
Medición de condiciones ambientales	No	
La entrada de polvo se da por	Las ventanas	
Cada cuanto se limpian	Diariamente	

3.2.4 Condiciones de Prevención de Desastres y Mantenimiento

Existe un plan de prevención de emergencias de la entidad	Si	
El edificio posee detector de incendios	No	
El edificio posee extintores en el área de archivo	Si (1)	
	Funcionan	Si
	Labor de mantenimiento	Si
Tipo de extintores	Verde, agua presión	

Cuenta la entidad con centros de apoyo cercano en caso de desastre	Cruz Roja Hospital Sogamoso
Cuenta con comité paritario de salud ocupacional	Si
Brigadas	Si
Mapa de riesgos	Si
Planes de evacuación	Si
Señalización	No (Oficina gestión documental)
Vigilancia	No (Oficina gestión documental)
Hay alguna dotación especial para los funcionario de archivo	Sí, pero no es el indicado para las realización de las actividades
Mantenimiento (Limpieza estantes)	No existe plan de limpieza
Se realizan acciones de control microbiológico y/o en documentos	No
Inspección de depósito	Gran cantidad de polvo por ventanas, falta de limpieza y luz solar directa
Cuenta con elementos que no pertenecen al archivo	Sí. Del área de Almacén (Elementos de odontología)

4. RELACION DE REGISTRO FOTOGRAFICO

4.1 Depósitos de Archivo Centro (primer piso)

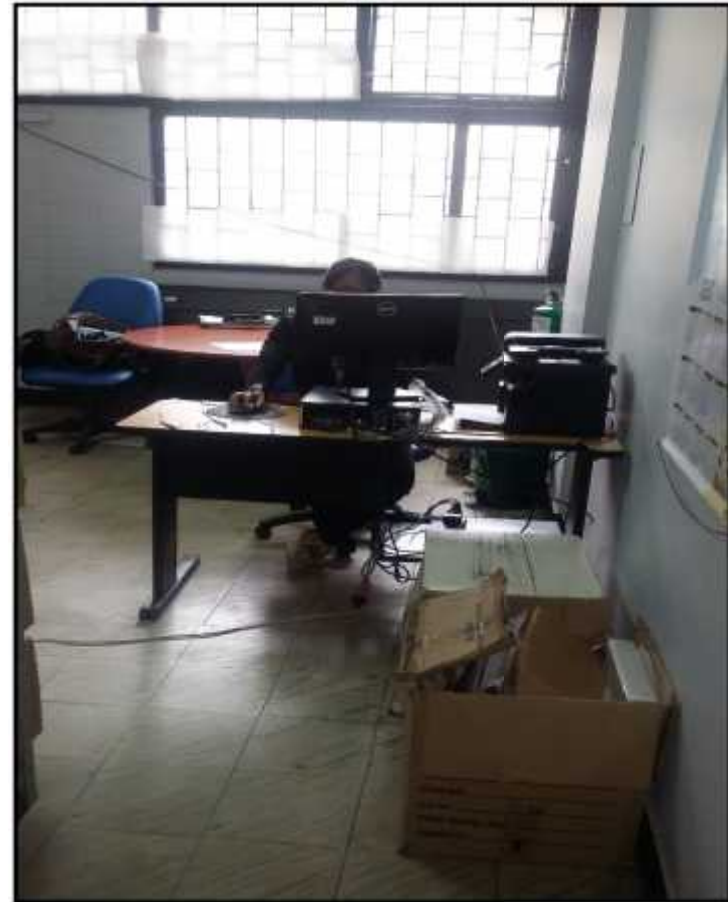




Área del Baño



Área de Trabajo Dentro del Archivo



Elementos que no Pertenecen al Archivo



Iluminación Natural (ventanas)



Techos y Paredes (cables sueltos)



Extintores (no es el adecuado)



No cuenta con señalización



4.2 Deposito de Archivo Centro (segundo piso)



4.3 Depósito de Archivo Pantanitos



4.4 Depósito de Archivo Vanegas



4.5 Depósito de Archivo Monquirá



4.6 Archivos de Gestión







Salud Sogamoso E.S.E.
Somos vida, protegemos tu salud



Carrera 9 N° 11-74 Sogamoso – Boyacá. Tel (038) 7720304
<http://www.saludsogamoso.org/>













5. CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION

5.1 Almacenamiento

Fechas extremas de la documentación	1996 - 2014	
Tecnología de la documentación	Papel	
	Digital	
Tienen planos	Si	
Fotografías	No	
Como se almacenan y consultan los planos	Carpetas, cajas, se consultan mediante inventario documental	
Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en :	Cajas	X
	Carpetas	X
	Libros	X
	Legajos	X
	AZ	X
	Paquetes	X
Hay documentación en:	Soporte de microfilm	No
	Soporte cinta magnética	No
	Soporte disco óptico	No
	Soporte disquetes	Si
	Soporte negativo	No
	Soporte diapositiva	No

La documentación se encuentra ubicada en	Estantería
	Piso
	Archivador rodante
Disposición de la estantería en el deposito	Paralela a los muros
Distancia promedio entre los estantes	65 cm

5.2 Aspectos Archivísticos

La entidad ha establecido en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación	No
Tiene procedimientos descritos para llevar el control de las firmas autorizadas	No
Existe una política documentada para salvaguardar la información electrónica de la entidad	No
Existe reglamentación interna para la aplicación del decreto 1747 de 2000 por el cual se reglamenta la Ley 527 de 1999 en lo relacionado con certificados y firmas digitales	Si
Tiene la entidad cuadros de clasificación documental	No
Tiene la entidad tablas de retención documental (TRD)	No
Cuenta con el plan de institucional de archivos (PINAR)	No
Las TRD se encuentran adoptadas	No
Están adoptadas mediante acto administrativo	No
Las TRD han sido actualizadas	No
Se ha elaborado algún instructivo para la aplicación de las TRD	No
Ha documentado la entidad el Programa de gestión documental-PGD	No
El Programa de Gestión Documental se encuentra aprobado por el comité competente	No
Tiene la entidad publicada en la página WEB el PGD	No

La entidad tiene en funcionamiento la ventanilla única	No
Tiene publicado en lugar visible el horario de atención de la ventanilla de correspondencia	No
La entidad lleva Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	Si
Al numerar los actos administrativos, los documentos ya están firmados por el funcionario competente	Si
Están definidos los flujos de recepción de documentos	No
La entidad cuenta con un servidor para el almacenamiento de los documentos electrónicos	No
Cuenta la entidad con controles (plantillas o formatos) que permita certificar la recepción de documentos	No
Imprimen las comunicaciones por doble cara	No
Tienen procedimientos para la aplicación de la política Cero Papel	No
Existe un control de entrega de los documentos a las dependencias	No
La entidad cuenta con lineamientos establecidos y documentados para la distribución de documentos	No
El inventario documental está disponible para consulta en la Intranet de la entidad	No
Existe algún sistema de control de préstamo de documentos	No
Ha elaborado un documento para el préstamo de documentos de archivo	Si (No el indicado por la Ley General de archivo)
Las series documentales encontradas físicamente corresponden a la TRD	No
Clasificación	Ninguna (estado natural)

Ordenación	Alfabética (estado natural)
	Númerica y mixta (estado natural)
Se manejan series documentales en soportes diferentes a papel	Si
Se realiza la foliación de acuerdo al instructivo del AGN	No
Se evidencia uso de material metálico en los expedientes	Si
Están rotuladas las unidades de almacenamiento de acuerdo con las TRD	No
Se diligencia el Formato único de inventario documental	Si (estado natural)
Utiliza el formato único de inventario documental propuesto por el Archivo General de la Nación según el Acuerdo 038 de 2002	No
Se encuentra el inventario en base de datos	No
Se cuenta con cronograma para la realización de las transferencias	No
Se han realizado Transferencias Primarias de conformidad con lo estipulado en la TRD	No
Se han realizado transferencias secundarias	N.A
Existe mobiliario y espacio de almacenamiento especial para documentos en soportes audiovisuales análogos? (magnéticos, acetato, poliéster, celulosa, nitrato de celulosa)	No
Las unidades de almacenamiento son las adecuadas para archivos de gestión (cajas, carpetas, otros)	No

5.3 Preservación documental

En el archivo hay presencia de	Roedores	si
	Insectos	Si
	otro	Si
Se hacen tratamientos de conservación al archivo	No	
Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad	No	
Se realiza fumigación para el control de ácaros en los archivos de gestión y central	No	
Las baldas inferiores de la estantería se encuentran a 10 cm de altura del piso	No	

6. PLAN DE ACCION SALUD SOGAMOSO ESE

Nº	ACTIVIDAD
1	Se debe modificar la Resolución de creación del Comité Interno de Archivo según lo establecido en el Decreto 2578 de 2012
2	Se requiere el suministro de carpetas, ganchos, cajas, etc., para el adecuado archivo de los documentos anestesiólogo
3	Se debe elaborar el Manual de Manejo Documental de Salud Sogamoso ESE
4	Las Tablas de Retención Documental deben ser elaboradas, aprobadas, evaluadas, adoptadas y aplicadas, según el Acuerdo 004 de 2012 establecido por el Archivo General de la Nación
5	Las Tablas de Valoración Documental deben ser elaboradas, aprobadas, evaluadas, adoptadas y aplicadas según el Acuerdo 004 de 2012 establecido por el Archivo General de la Nación
6	Una vez evaluadas las Tablas de Retención Documental por el Comité Departamental de Archivo del Departamento de Boyacá, se debe generar una Resolución de adopción de las mismas y se inicia su aplicación (mientras no sean evaluadas y aprobadas mediante un Acuerdo no tienen validez)
7	Se debe elaborar un instructivo de aplicación de Tablas de Retención Documental y capacitación

8	Se debe establecer el sistema de Ventanilla Única de correspondencia donde se centrara toda la información que ingresa a la empresa
9	Se debe elaborar el proceso de Ventanilla Única de correspondencia y flujo de recepción de los documentos y publicar en un lugar visible el horario de atención
10	Se deben realizar las transferencias de los fondos documentales acumulados de los archivos de gestión hasta el año 2015, mediante un cronograma de transferencias y cumpliendo los requisitos establecidos como son: clasificación, ordenación, descripción y diligenciamiento del formato de inventario único documental según lo establecido por la ley
11	Se debe clasificar, ordenar, describir los fondos documentales acumulados de la USI Monquirá, con su respectivo inventario documental y disposición final en cajas
12	Se debe clasificar, ordenar y unificar los fondos documentales acumulados de la USI Pantanitos
13	Se debe clasificar, ordenar y unificar los fondos documentales acumulados de la USI Vanegas

14	Se debe clasificar, ordenar, describir los fondos documentales acumulados del archivo central, (dos fondos) con su respectivo inventario documental y disposición final en cajas y numeración de estantes
15	Se deben elaborar los formatos, instructivos, procesos, procedimientos y manuales de gestión documental establecidos por la Ley 594 del 2000 y el sistema de gestión de calidad de la institución
16	Se debe establecer un espacio para unificar toda la información de la institución. Siguiendo los requerimientos exigidos en el acuerdo 049 de 2000 "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
17	Para realizar las transferencias de los fondos acumulados de los archivos de gestión al archivo central se requieren estantes, ya que la información se encuentra en cajas en el piso generando un gran riesgo
18	El depósito debe contar con mobiliario y espacio de almacenamiento especial para documentos en soportes audiovisuales análogos (magnéticos, acetato, poliéster, celulosa, nitrato de celulosa)
19	En el depósito se encontraron elementos que no pertenecen al archivo (elementos de odontología)
20	Se debe establecer cronograma de mantenimiento mensual (limpieza de estantes)
21	El depósito de archivo debe contar con un sistema de regulación de temperatura y humedad relativa

22	Debe existir un detector de incendios el deposito
23	Se debe realizar fumigación para el control de ácaros en los archivos de gestión y central x lo menos dos veces al año
24	El personal de archivo no cuenta con la dotación especial para el área de trabajo
25	Elaboración de Cuadros de Clasificación Documental
26	Elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR)
27	Diseño y elaboración del Programa de Gestión Documental de salud Sogamoso ESE
28	Aprobación del programa de gestión documental por parte del Comité Institucional de Archivo
29	Publicación de programa de gestión documental en la página WEB de la entidad
30	La Entidad debe contar con un servidor para el almacenamiento de los documentos electrónicos
31	Elaborar los procedimientos para la política de cero papel (impresión de las comunicaciones por doble cara)
32	El inventario documental se debe encontrar en una base de datos
33	Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.