

<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b>	
<b>Presentado</b>	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>
<b>Elaborado Por</b>	<b>Elva Yolanda Castañeda Puentes</b> Profesional Universitario Gestión Documental
<b>Año</b>	<b>2023</b>

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. METODOLOGIA .....</b>	<b>4</b>
<b>4. IDENTIFICACIÓN DE SALUD SOGAMOSO ESE .....</b>	<b>4</b>
<b>5. ANTECEDENTES HISTORICOS .....</b>	<b>7</b>
<b>6. ARCHIVOS DE GESTION.....</b>	<b>8</b>
6.1 Inventario archivos de gestión .....	9
6.2 Evidencias fotográficas archivos de gestión.....	16
<b>7. DESCRIPCION ARCHIVO CENTRAL.....</b>	<b>20</b>
<b>7.1 Identificación del archivo.....</b>	<b>20</b>
7.2 Infraestructura del edificio .....	21
7.3 Características de la documentación.....	22
7.4 Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento.....	24
<b>8. PROPUESTA DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>31</b>

## INTRODUCCION

El presente documento expone los aspectos metodológicos (plan de investigación) y los resultados del levantamiento de información realizado para actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de Salud Sogamoso Empresa Social Del Estado, en los archivos de Gestión y el Archivo Central.

Diagnostico que servirá de insumo para la conformación y actualización de diversos instrumentos archivísticos que le permitan a la institución tener el conocimiento del estado de sus archivos y emprender las acciones necesarias para su fortalecimiento, mejoramiento y/o seguimiento.

El levantamiento de información se realizó en cada dependencia de la entidad entre 02 de febrero y el 23 de febrero del 2023 de manera directa en archivos de gestión y central, así como en la consulta de fuentes primarias de información como actas, informes, planes de mejoramiento, documentos, entre otros que se han producido en el ejercicio de las funciones de la entidad.

El diagnostico integral de archivos de la institución, se elaboró teniendo como base la metodología "Pautas para diagnostico integral de archivos", elaborado y publicado por el Archivo General de la Nación,

Como resultado del análisis de la información recolectada se presenta este Diagnóstico Integral de Archivos al comité institucional de gestión y desempeño donde muestra de manera descriptiva los avances y necesidades para mejorar la función archivística de la Entidad.



*Salud, tarea de todos*

## 1. OBJETIVO

Identificar la situación actual de la implementación de la función archivística en salud Sogamoso Empresa Social del Estado a partir del reconocimiento de los aspectos de la organización, conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad.

## 2. ALCANCE

El Diagnóstico Integral de Archivo está encaminado a identificar la situación actual de los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central, con el fin de lograr la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad.

## 3. METODOLOGIA

La metodología usada para realizar el diagnóstico se basa en la establecida por el Archivo General de la Nación, la cual consiste en levantar información a través de cuestionarios de verificación de archivos, información a través de la observación directa y registro fotográfico del archivo central y archivos de gestión.

## 4. IDENTIFICACIÓN DE SALUD SOGAMOSO ESE

Salud Sogamoso, es una Empresa Social del Estado de primer nivel de atención ambulatoria, descentralizada del orden municipal. Su sede principal se encuentra ubicada en la Carrera 9 No.11-74 de la ciudad de Sogamoso (Boyacá).

Nombre:	Salud Sogamoso Empresa Social del Estado		
Nivel	Municipal		
Sector:	Salud		
Carácter de la entidad	Publica		
Ubicación dentro de la estructura del estado	Ejecutiva		
Fecha de creación:	Diciembre 30 de 1996	Acto Administrativo	Acuerdo No. 082
Dirección	Carrera 9 N° 11-74	Teléfono	7720304
E- mail	<a href="mailto:saludsogamoso@yahoo.com">saludsogamoso@yahoo.com</a>		
Página WEB	<a href="http://www.saludsogamoso.org">www.saludsogamoso.org</a>		
Municipio	Sogamoso (Boyacá)		

Época de construcción	Salud Sogamoso UGRA Centro cuenta con una Área de
Función original	Casona de familia
Contexto urbano Norte:	Calle 12 entre, carrera octava y novena
Occidente:	Carrera 9 (novena), entre calle once y doce
Sur:	Calle 11 (once), entre carrera octava y novena
Oriente:	Carrera 8 (octava), entre calle once y doce
Nivel del edificio	Tres pisos
Estado del inmueble	Optimo con reforzamiento estructural
Existen planos arquitectónicos	Si

Actualmente el Plan de gestión y desarrollo define la plataforma estratégica:

**Misión:**

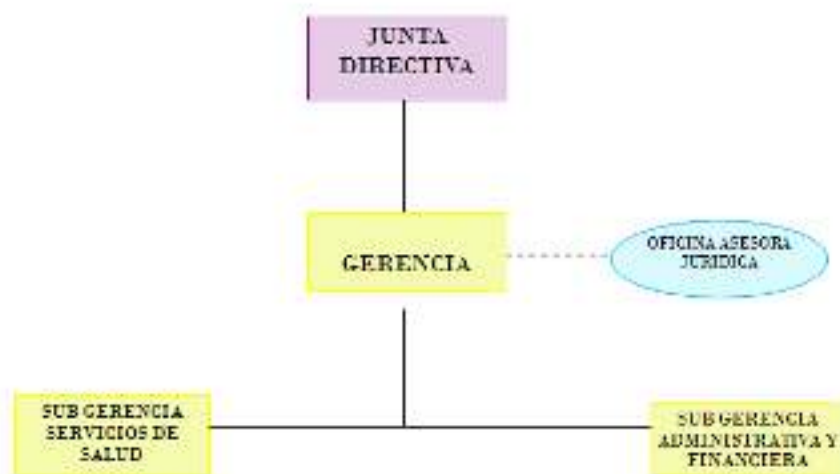
Somos una institución prestadora de servicios de salud ambulatoria, acreditada como Institución amiga de la mujer y la infancia integral, enfocada en promover, mantener la salud y prevenir la enfermedad, brindando una atención integral, segura, humanizada, con calidad, eficiencia y sostenibilidad, mediante un talento humano idóneo y comprometido.

**Visión:**

Al 2024 Seremos una institución acreditada que cumple estándares de excelencia en la prestación de servicios de salud, siendo referentes a nivel departamental y nacional en atención segura y humanizada, impactando positivamente la satisfacción de nuestros usuarios y su familia.

**Estructura administrativa:**

Mediante Acuerdo No. 015 de 2017, se modifica la estructura Administrativa y se definen las funciones de sus dependencias.



### Mapa de procesos:

Mediante Acuerdo No. 07 de 2023, se modifica el mapa de procesos institucional de salud Sogamoso Empresa Social del Estado.



## 5. ANTECEDENTES HISTORICOS

Salud Sogamoso ESE, Mediante acuerdo de Junta Directiva N° 15 de 2017, se adoptó la Estructura administrativa de Salud Sogamoso ESE, y se establece la planta de empleos de carácter temporal Acuerdo N° 020 de 2017 y planta permanente Acuerdo N° 019 de 2027.

Cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

Instrumento archivístico	Descripción
Cuadro de clasificación documental	Elaborado, aprobado y publicado. <a href="https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2018/GSI-F-012%20Cuadro%20de%20clasificacion%20documental%20(CCD)%20Salud%20Sogamoso%20ESE.pdf">https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2018/GSI-F-012%20Cuadro%20de%20clasificacion%20documental%20(CCD)%20Salud%20Sogamoso%20ESE.pdf</a>
Tablas de Retención Documental	Aprobación de las Tabla de Retención Documental Resolución 595 del 30 de diciembre de 2017. <a href="https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2019/AprobacionTRDok.PDF">https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2019/AprobacionTRDok.PDF</a> . Convalidación de las Tablas de Retención Documental Acuerdo 012 de 22 de octubre de 2018, emitido por el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá. <a href="https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2018/ACUERDO%20DE%20APROBACION%20DE%20LAS%20TABLAS%20DE%20RETENCION%20DOCUMENTAL.pdf">https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2018/ACUERDO%20DE%20APROBACION%20DE%20LAS%20TABLAS%20DE%20RETENCION%20DOCUMENTAL.pdf</a> Certificado de Registro Único de Serie Documentales N° TRD 168, ante el Archivo General de la Nación. <a href="https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2019/PublicacionCertificadoTRD.pdf">https://saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2019/PublicacionCertificadoTRD.pdf</a>
Programa de Gestión Documental	Elaborado, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Salud Sogamoso ESE. En ejecución. <a href="https://saludsogamoso.gov.co/programa-de-gestion-documental/">https://saludsogamoso.gov.co/programa-de-gestion-documental/</a>
Tablas de control de acceso	Elaboradas, socializadas y aplicadas.

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Elaborado y aplicado (software de correspondencia)
Banco terminológico	Elaborado y publicado. <a href="https://www.saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2020/Banco%20terminologico.pdf">https://www.saludsogamoso.gov.co/sp/docs/2020/Banco%20terminologico.pdf</a>
Tablas de Valoración Documental	Se realizó la elaboración y aprobación de las TVD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa mediante acta No13. De diciembre 13 de 2021. El 21 de enero de 2022 se radicaron las TVD al Consejo Departamental de Archivos de Boyacá para su Evaluación Técnica y Convalidación. Sin respuesta a la fecha.

## 6. ARCHIVOS DE GESTION

En el año 2016 salud Sogamoso ESE, realizó la adquisición de módulo de registro único de correspondencia, su instalación, teniendo en cuenta las características de hardware y software y garantizar su desarrollo, se realizaron actualizaciones y ajustes en el año 2019 y año 2022. Software de correspondencia para el procedimiento de Gestión y Trámite, integrado por la recepción de los documentos que ingresan a la institución, radicación, digitalización, distribución y seguimiento de la comunicación en tiempos de respuesta oportuna de acuerdo a la Ley 1755 de 2015, hasta su archivo y disposición final.

De acuerdo al mapa de procesos la entidad está conformada con 18 procesos:

- ✓ Gestión Directiva
- ✓ Gestión de Calidad
- ✓ Gestión Legal.
- ✓ Atención Ambulatoria Consulta Externa
- ✓ Gestión de Atención al Usuario y su Familia
- ✓ Gestión de la Salud Pública.
- ✓ Gestión de Programas Especiales.
- ✓ Gestión Apoyo Diagnóstico.
- ✓ Gestión Farmacéutica.
- ✓ Gestión Traslado Asistencial De Pacientes.
- ✓ Gestión De Rutas De Promoción Y Mantenimiento De La Salud.
- ✓ Gestión Del Talento Humano
- ✓ Gestión Financiera
- ✓ Gestión Ambiente Físico
- ✓ Gestión Documental
- ✓ Gestión de la Tecnología
- ✓ Gestión De Recursos Informáticos y Comunicaciones
- ✓ Gestión De Compras



De las cuales veintiocho (28) oficinas son productoras de documentos, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, el tiempo de conservación de los documentos en los archivos de gestión es de dos (2) años; el año anterior y el año de la vigencia actual; en algunas dependencias existen documentos de conservación permanente de actualización constante que por directrices y TRD deben permanecer en los archivos de gestión.

Se realizan las transferencias documentales primarias anualmente, mediante un cronograma establecido para cada vigencia de acuerdo a las tablas de retención documental vigentes.

Durante las visitas de reconocimiento de los Archivos de Gestión, se estableció que, a causa del aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional en el marco de la atención de la pandemia del COVID-19, se incrementó la producción de documentos electrónicos de archivo en todas las dependencias; sin embargo, se mantiene aún la producción documental en soportes físicos, generando el incremento natural de algunas series y subseries documentales en medio magnético.

### 6.1 Inventario archivos de gestión

Se anexa inventario documental por dependencias de la documentación en los archivos de gestión de Salud Sogamoso ESE.

Nº	Nombre del responsable de la producción de información	Serie Documental	Subserie Documental	Medio de conservación y/o soporte	Vigencia de Documentos
1	Gerencia	<b>ACREDITACION DEL CARGO</b>	N/A	Físico-Digital	Todas las Vigencias
2	Gerencia	<b>ACTAS</b>	Actas de Junta Directiva	Físico-Digital	1997 - 2023
3	Gerencia	<b>ACUERDOS</b>	Acuerdos de Junta Directiva	Físico-Digital	1996 - 2023
4	Gerencia	<b>CONTRATOS</b>	Contratos Empresas Responsables de Pago	Físico-Digital	2016 - 2023
5	Gerencia	<b>CONVENIOS</b>	Interadministrativos Entes Territoriales	Físico-Digital	2022 - 2023
6	Gerencia	<b>DERECHOS DE PETICION</b>	N/A	Físico-Digital	2022 - 2023
7	Gerencia	<b>RESOLUCIONES</b>	N/A	Físico-Digital	1997 - 2023
8	Gestión Planeación	<b>ACTAS</b>	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Físico-Digital	2022 - 2023
9	Gestión Planeación	<b>INFORMES</b>	Informe Rendición de Cuentas	Físico-Digital	2022 - 2023
10	Gestión Planeación	<b>INFORMES</b>	Informes de Gestión	Físico	2022 - 2023

11	Gestión Planeación	<b>PLANES</b>	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Físico-Digital Herramienta ALMERA	2022 - 2023
12	Gestión Planeación	<b>PLANES</b>	Plan de Gestión y Desarrollo Institucional	Físico-Digital Herramienta ALMERA	2022 - 2023
13	Gestión Planeación	<b>PROYECTOS</b>	Proyectos de Inversión	Físico	2022 - 2023
14	Gestión de Calidad	<b>ACTAS</b>	Actas Comité Seguridad del Paciente	Físico-Digital	2022 - 2023
15	Gestión de Calidad	<b>INFORMES</b>	Informes Auditoría de Calidad	Físico	2015 - 2023
16	Gestión de Calidad	<b>INFORMES</b>	Informes Auditoría de Calidad	Físico-Digital	2015 - 2023
17	Gestión de Calidad	<b>INFORMES</b>	Informes Auditoría de Calidad	Físico	2022 - 2023
18	Gestión de Calidad	<b>INFORMES</b>	Informes Gestión de Evento Adverso Incidente y Complicación	Físico-Digital	2022 - 2023
19	Gestión de Calidad	<b>INFORMES</b>	Informes Indicadores de Calidad Asistencial EPS y Entes Territoriales	Físico-Digital	2022 - 2023
20	Gestión de Calidad	<b>MANUALES</b>	Manual de Calidad	PDF- Herramienta ALMERA	Actualizado en archivo de gestión
21	Gestión de Calidad	<b>PLANES</b>	Plan de Gestión Integral (PGIRASA)	Físico-Digital	Actualizado en archivo de gestión
22	Gestión de Calidad	<b>PROGRAMAS</b>	Programa de Mejoramiento de la Calidad (PAMEC)	Físico-Digital Herramienta ALMERA	Actualizado en archivo de gestión
23	Gestión de Calidad	<b>PROGRAMAS</b>	Programa Seguridad del Paciente	Físico-Digital	Actualizado en archivo de gestión
24	Gestión Legal	<b>CONCEPTOS</b>	Conceptos Jurídicos	Físico-Digital	2022 - 2023
25	Gestión Legal	<b>PROCESOS</b>	Procesos Jurídicos	Físico-Digital	2017 - 2023
26	Contratación	<b>ACTAS</b>	Actas Comité de Compras	Físico-Digital	2022 - 2023
27	Contratación	<b>CONTRATOS</b>	Contratos de Arrendamiento	Físico-Digital	2022 - 2023
28	Contratación	<b>CONTRATOS</b>	Contratos de Comodato	Físico-Digital	2022 - 2023
29	Contratación	<b>CONTRATOS</b>	Contratos de Compraventa	Físico-Digital	2022 - 2023

30	Contratación	<b>CONTRATOS</b>	Contratos de Interventora	Físico-Digital	2022 - 2023
31	Contratación	<b>CONTRATOS</b>	Contratos de Obra	Físico-Digital	2022 - 2023
32	Contratación	<b>CONTRATOS</b>	Contratos de Prestación de Servicios	Físico-Digital	2022 - 2023
33	Contratación	<b>CONTRATOS</b>	Contratos de Suministros	Físico-Digital	2022 - 2023
34	G. de Recursos Informáticos (Comunicaciones)	<b>BOLETINES</b>	Boletines de Prensa	Electrónico	2022 - 2023
35	G. de Recursos Informáticos (Comunicaciones)	<b>BOLETINES</b>	Boletines de Prensa	Físico-Digital	2022 - 2023
36	G. de Recursos Informáticos (Comunicaciones)	<b>BOLETINES</b>	Boletines de Prensa	Físico-Digital	2022 - 2023
37	G. de Recursos Informáticos (Comunicaciones)	<b>DISEÑO DE IMAGEN Y CAMPAÑAS PUBLICITARIAS</b>	N/A	Digital- Electrónico	2022 - 2023
38	Control Interno	<b>ACTAS</b>	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Físico-Digital	2022 - 2023
39	Control Interno	<b>INFORMES</b>	Informes Auditoría y Seguimiento	Físico	2022 - 2023
40	Control Interno	<b>INFORMES</b>	Informes Auditoría y Seguimiento	Físico	2022 - 2023
41	Control Interno	<b>INFORMES</b>	Informes Externos	Físico-Digital	2022 - 2023
42	Control Interno	<b>PLANES</b>	Planes de Mejora	Físico	2022 - 2023
43	Subgerencia de Servicios de Salud	<b>ACTAS</b>	Actas Comité de Historias Clínicas	Físico-Digital	2022 - 2023
44	Subgerencia de Servicios de Salud	<b>INFORMES</b>	Informes de Gestión	Físico	2022 - 2023
45	Subgerencia de Servicios de Salud	<b>PLANES</b>	Planes de Mejora	Físico	2022 - 2023
46	G. de Atención al Usuario y su Familia	<b>ACTAS</b>	Actas Comité de Ética Hospitalaria	Físico-Digital	2022 - 2023
47	G. de Atención al Usuario y su Familia	<b>ACTAS</b>	Actas de Apertura de Buzones Usuarios	Físico	2022 - 2023
48	G. de Atención al Usuario y su Familia	<b>INFORMES</b>	Informes de Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias	Físico-Digital	2022 - 2023

49	G. de Atención al Usuario y su Familia	<b>INFORMES</b>	Informes de Satisfacción	Físico	2022 - 2023
50	Gestión Auditoria Medica	<b>ACTAS</b>	Actas Respuestas a Glosas Asistenciales	Físico-Digital	2022 - 2023
51	Atención Ambulatoria Consulta Externa	<b>HISTORIA CLINICA</b>	Historia Clínica General	Físico-Electrónico	2008 - 2023
52	Atención Ambulatoria Consulta Externa	<b>HISTORIA CLINICA</b>	Historia Odontológica General	Físico-Electrónico	2008 - 2023
53	Atención Ambulatoria Consulta Externa	<b>HISTORIA CLINICA</b>	Historia Clínica de Traslado Asistencial Básico	Físico-Electrónico	2008 - 2023
54	G. de Rutas de Promoción y Mantenimiento de la Salud	<b>INFORMES</b>	Informes Empresas Responsables de Pago	Físico-Digital	2022 - 2023
55	G. de Rutas de Promoción y Mantenimiento de la Salud	<b>HISTORIA CLINICA</b>	Historia Clínica de Enfermería	Físico-Electrónico	2008 - 2023
56	G. de Rutas de Promoción y Mantenimiento de la Salud	<b>HISTORIA CLINICA</b>	Historia Clínica de Medicina Promoción y Prevención	Físico-Electrónico	2008 - 2023
57	G. de Rutas de Promoción y Mantenimiento de la Salud	<b>HISTORIA CLINICA</b>	Historia Clínica de Odontología e Higiene Oral	Físico-Electrónico	2008 - 2023
58	G. de Rutas de Promoción y Mantenimiento de la Salud	<b>INFORMES</b>	Informe Semanal, Mensual, Trimestral y Anual de Vacunación Institucional	Electrónico	2022 - 2023
59	G. de Rutas de Promoción y Mantenimiento de la Salud	<b>REGISTROS</b>	Registros de Vacunación	Físico	2022 - 2023
60	G. en Salud Publica	<b>ACTAS</b>	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológico (COVE)	Físico-Digital	2022 - 2023
61	G. en Salud Publica	<b>ACTAS</b>	Actas Unidad de Análisis	Físico-Digital	2022 - 2023
62	G. en Salud Publica	<b>INFORMES</b>	Informe de Eventos de Interés en Salud Pública (SIVIGILA)	Físico	2022 - 2023
63	G. en Salud Publica	<b>INFORMES</b>	Informe de Eventos de Interés en Salud Pública (SIVIGILA)	Físico	2022 - 2023
64	G. Programas Especiales	<b>INFORMES</b>	Informes Convenios Interadministrativos	Físico-Digital	2022 - 2023
65	G. Programas Especiales	<b>ACTAS</b>	Actas Comité Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia Integral (IAMII)	Físico-Digital	2022 - 2023

66	G. Programas Especiales	<b>INFORMES</b>	Informes Implementación Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia (IAM)	Físico	2011 - 2023
67	G. Programas Especiales	<b>ACTAS</b>	Actas Comité de Servicios Amigables para Jóvenes y Adolescentes	Físico-Digital	2022 - 2023
68	G. Programas Especiales	<b>ACTAS</b>	Actas Comité de Atención Integran a Paciente Crónico	Físico-Digital	2022 - 2023
69	Apoyo Diagnostico	<b>INFORMES</b>	Informes Entes de Control y Vigilancia	Físico-Digital	2022 - 2023
70	Apoyo Diagnostico	<b>REGISTROS</b>	Registros de Laboratorio Clínico	Físico	2022 - 2023
71	Gestión Farmacéutica	<b>ACTAS</b>	Actas Comité de Farmacia y Terapéutica	Físico-Digital	2022 - 2023
72	Gestión Farmacéutica	<b>ACTAS</b>	Actas Comité Farmacovigilancia Reactivovigilancia y Tecnovigilancia	Físico-Digital	2022 - 2023
73	Gestión Farmacéutica	<b>INFORMES</b>	Informes Entes de Control y Vigilancia	Físico-Digital	2022 - 2023
74	Gestión Farmacéutica	<b>INVENTARIOS</b>	Inventario de Medicamentos	Físico-Digital	2022 - 2023
75	Gestión Farmacéutica	<b>REGISTROS</b>	Registros de Farmacia	Físico	2022 - 2023
76	Gestión Financiera/ Contabilidad	<b>CERTIFICACIONES</b>	Certificado de Retenciones	Electrónico	2022 - 2023
77	Gestión Financiera/ Contabilidad	<b>INFORMES</b>	Informes Entes de Control y Vigilancia	Físico	2022 - 2023
78	Gestión Financiera/ Contabilidad	<b>INFORMES</b>	Informes Estados Financieros	Físico-Digital	2022 - 2023
79	Gestión Financiera/ Contabilidad	<b>INFORMES</b>	Informes Tributarios	Físico	2022 - 2023
80	Gestión Financiera/ Contabilidad	<b>LIBROS CONTABLES</b>	Libro de Inventarios y Balances	Físico-Software CNT Contable	2022 - 2023
81	Gestión Financiera/ Contabilidad	<b>LIBROS CONTABLES</b>	Libro Diario	Físico-Software CNT Contable	2022 - 2023
82	Gestión Financiera/ Contabilidad	<b>LIBROS CONTABLES</b>	Libro Mayor	Físico-Software CNT Contable	2022 - 2023
83	Subgerencia Administrativa y Financiera/ Presupuesto	<b>ACTAS</b>	Actas Comité de Conciliaciones	Físico-Digital	2022 - 2023

84	Subgerencia Administrativa y Financiera/ Presupuesto	<b>ACTAS</b>	Actas Comité Hospitalario de Emergencias	Físico-Digital	2022 - 2023
85	Subgerencia Administrativa y Financiera/ Presupuesto	<b>CERTIFICACIONES</b>	N/A	Electrónico	Todas las Vigencias
86	Subgerencia Administrativa y Financiera/ Presupuesto	<b>INFORMES</b>	Informes de Ejecución Presupuestal	Electrónico	Todas las Vigencias
87	Subgerencia Administrativa y Financiera/ Presupuesto	<b>LIQUIDACION DE CESANTIAS</b>	Liquidación de Cesantías Sector Publico	Físico-Digital	2022 - 2023
88	Subgerencia Administrativa y Financiera/ Presupuesto	<b>PLANES</b>	Plan de Compras	Físico-Electrónico y Digital	2022 - 2023
89	Gestión Financiera/ Tesorería	<b>ACTAS</b>	Actas Comité Financiero	Físico	2019
90	Gestión Financiera/ Tesorería	<b>COMPROBANTES</b>	Comprobantes de Consignación	Físico-Electrónico	2022 - 2023
91	Gestión Financiera/ Tesorería	<b>COMPROBANTES</b>	Comprobantes de Egresos	Físico-Electrónico	2022 - 2023
92	Gestión Financiera/ Tesorería	<b>COMPROBANTES</b>	Comprobantes de Ingresos	Físico-Electrónico	2022 - 2023
93	Gestión Financiera/ Tesorería	<b>CONCILIACIONES</b>	Conciliaciones Bancarias	Físico-Electrónico	2022 - 2023
94	Gestión Financiera/ Tesorería	<b>FACTURA</b>	Fractura Contado	Electrónico	Todas las Vigencias
95	Gestión Financiera/ Tesorería	<b>FACTURA</b>	Fractura Crédito	Físico-Electrónico	Todas las Vigencias
96	Gestión Financiera/ Tesorería	<b>INFORMES</b>	Informes Entes de Control y Vigilancia	Físico-Electrónico	2022 - 2023
97	Gestión del Talento Humano	<b>ACTAS</b>	Actas Comité de Seguridad Vial	Físico-Digital	2022 - 2023
98	Gestión del Talento Humano	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	Historias Laborales Personal de Planta y Planta Temporal	Físico-Digital	2019 - 2023
99	Gestión del Talento Humano	<b>NOVEDADES DE NOMINA</b>	N/A	Físico-Digital	2022 - 2023
100	Gestión del Talento Humano	<b>PLANES</b>	Plan de Capacitación Institucional	Electrónico	2022 - 2023
101	Gestión del Talento Humano	<b>PROGRAMAS</b>	Programa de Bienestar Social y Estímulos	Electrónico	2022 - 2023

102	Gestión del Talento Humano	<b>PROGRAMAS</b>	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Físico-Digital	2022 - 2023
103	Gestión del Talento Humano	<b>PROGRAMAS</b>	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Físico-Digital	2022 - 2023
104	Gestión del Talento Humano	<b>PROGRAMAS</b>	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Físico	2022 - 2023
105	Gestión del Talento Humano	<b>PROGRAMAS</b>	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Electrónico	Todas las Vigencias
106	Gestión del Talento Humano	<b>PROGRAMAS</b>	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Físico-Digital	Todas las Vigencias
107	Gestión de Compras	<b>ACTAS</b>	Actas Comité de Inventarios y Bajas	Físico-Digital	2022 - 2023
108	Gestión de Compras	<b>COMPROBANTES</b>	Comprobantes de Despacho Elementos de Consumo	Físico-Electrónico	2022 - 2023
109	Gestión de Compras	<b>COMPROBANTES</b>	Comprobantes de Egreso Activos Fijos	Físico-Electrónico	2022 - 2023
110	Gestión de Compras	<b>COMPROBANTES</b>	Comprobantes de Ingresos Activos Fijos	Físico-Electrónico	2022 - 2023
111	Gestión de Compras	<b>COMPROBANTES</b>	Comprobantes de Ingresos Elementos de Consumo	Físico-Electrónico	2022 - 2023
112	Gestión de Compras	<b>INVENTARIOS</b>	Inventario de Activos Fijos	Físico-Electrónico	2022 - 2023
113	Gestión de Compras	<b>TITULOS VALORES</b>	N/A	Físico	Todas las Vigencias
114	G. de la Tecnología	<b>ACTAS</b>	Actas Comité de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS)	Físico-Digital	2022 - 2023
115	G. de la Tecnología	<b>HOJAS DE VIDA</b>	Hojas de Vida Equipos Biomédicos	Físico-Electrónico y Digital	Actualizado en archivo de gestión
116	G. de la Tecnología	<b>PLANES</b>	Plan de Mantenimiento Hospitalario	Físico-Digital	2022 - 2023
117	Gestión de Recursos Informáticos	<b>FACTURA</b>	Facturas Anuladas	Físico-Electrónico	2022 - 2023
118	Gestión de Recursos Informáticos	<b>HOJAS DE VIDA</b>	Hojas de Vida Equipos de Computo	Físico	Actualizado en archivo de gestión
119	Gestión de Recursos Informáticos	<b>INFORMES</b>	Informes de Gestión	Digital-Electrónico	2022 - 2023
120	Gestión Documental	<b>ACTAS</b>	Actas de Eliminación de Documentos	Físico-Digital	2018
121	Gestión Documental	<b>ESTADISTICAS</b>	Estadísticas de Consulta	Físico	2022 - 2023
122	Gestión Documental	<b>INVENTARIOS</b>	Inventario Documental	Físico-Electrónico	2022 - 2023
123	Gestión Documental	<b>PROGRAMAS</b>	Programa de Gestión Documental	Físico-Digital	2022 - 2023



124	Gestión Documental	<b>PROGRAMAS</b>	Programa de Gestión Documental	Físico-Digital	2022 - 2023
125	Gestión Documental	<b>REGISTROS</b>	Registros de Correspondencia Ventanilla Única	Físico-Digital	2022 - 2023
126	Gestión Documental	<b>REGISTROS</b>	Registros de Correspondencia Ventanilla Única	Físico-Digital	2022 - 2023

## 6.2 Evidencias fotográficas archivos de gestión

Imagen 1. Archivo gestión gerencia, Acuerdos, Resoluciones





Imagen 2. Archivo de gestión Calidad



Imagen 3. Archivo de gestión contratación

*Salud, tarea de todos*



Imagen 4. Archivo gestión documental

*Salud. tarea de todos*



Imagen 5. Archivo de gestión Jurídica, Comunicaciones, Planeación



## 7. DESCRIPCION ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central cuenta con tres depósitos de almacenamiento de los documentos. Se encuentran ubicados en el piso 2 y el piso 3 de la Unidad Básica de Atención (UGRA) centro y un depósito en las instalaciones del sindicato (en arriendo)

Las cajas en el Archivo Central están organizadas y numeradas de forma consecutiva de acuerdo a la estructura documental por proceso, desde el año de la primera transferencia documental primaria.

### 7.1 Identificación del archivo

Nombre profesional de archivo	Elva Yolanda Castañeda Puentes		
Profesión	Administrador de empresas, Especialista en gestión documental		
Existe en el organigrama de la entidad la sección de archivo	Si		
El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo	Si		
Cargo responsable de archivo	Profesional Universitario Gestión Documental		
Tiempo en el cargo	12 años	Tiempo en la Entidad	5 años 4 meses
Existe manual de funciones	Si		
Las funciones del responsable de archivo están determinadas en el manual	Si		
Existe programa de gestión documental	Si		
Existen tablas de retención documental	Si		
Existen tablas de Valoración documental	En desarrollo		
Existe comité de archivo	*Resolución 587 de 2016 *Resolución 695 de 2017 * Resolución 101 de 2018 se conforma el comité institucional de gestión y desempeño *Resolución 96 de 2019 por medio de la cual se modifica la Resolución 101 de 2018 y se conforma el comité institucional de gestión y desempeño. *Resolución 139 2022 por medio de la cual se actualiza		

	el comité institucional de gestión y desempeño					
Número de personas que trabajan en el archivo	Dos (2)					
Servicios internos que presta el archivo	Consulta y préstamo de documentos	X	Asesoría	X	Digitalización de documentos	X

## 7.2 Infraestructura del edificio

Época de construcción	Salud Sogamoso UGRA Centro cuenta con una Área de lote 2.341 mts cuadrados y área construida 3.046.96 mts cuadrados. El edificio de promoción y prevención fue entregada su infraestructura para funcionamiento en el año 2011.  El Reforzamiento estructural y ampliación de infraestructura de la UGRA Centro se culminó en el mes de septiembre de 2018 (donde está ubicado en archivo central)		
Función original	Casona de familia		
Contexto urbano Norte: Occidente: Sur: Oriente:	Calle 12 entre, carrera octava y novena Carrera 9 (novena), entre calle once y doce Calle 11 (once), entre carrera octava y novena Carrera 8 (octava), entre calle once y doce		
Nivel del edificio	Tres pisos		
Estado del inmueble	Optimo con reforzamiento estructural		
Existen planos arquitectónicos	Si		
Que nivel ocupa el archivo dentro del edificio	Segundo y tercer piso	Área total	290 metros
Cuántos depósitos de archivo tiene	Cuenta con 4 depósitos de archivo. Un depósito de archivo se encuentra en instalaciones arrendadas cerca a la sede central, ya se cuenta con el espacio y diseño para el almacenamiento de este depósito en una sede propia.		
Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio	No. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un depósito en el segundo piso UGRA Centro</li> <li>• Un depósito en el tercer piso UGRA Centro</li> <li>• Un depósito en las instalaciones del sindicato (Arriendo)</li> </ul> Un depósito en el primer piso sede Vanegas		

Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio	<p>No.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un depósito en el segundo piso UGRA Centro</li> <li>• Un depósito en el tercer piso UGRA Centro</li> <li>• Un depósito en las instalaciones del sindicato (Arriendo)</li> </ul> <p>Un depósito en el primer piso sede Vanegas</p>
---	---

### 7.3 Características de la documentación

Fechas extremas de la documentación	Inicial	01 de septiembre 1997	Final	31 de diciembre 2020				
Cantidad de unidades de conservación	Sin determinar							
Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentra en	Cajas	X	Carpetas	X	Tomos	X	AZ	X
Soporte disco óptico:	X							
Soporte cinta magnética	X							
Soporte disquetes	X							
La documentación se encuentra ubicada en:	Archivadores rodantes, estantes, estibas							
Tipo de estantería:	Cerrada en metal							
Disposición de la estantería en el depósito:	Paralela a los muros mediante distancia promedio							
Está organizada la documentación	Mas del 60 %							
Orgánica funcional:	Si							
Ordenación:	Alfabética, Numérica y Cronológica							
Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:	Formato Inventario Único documental FUID							



Cuenta con instrumentos de control	Formato de Registro y Préstamo de Documentos				
Con que áreas cuenta el archivo	Administrativa	X		Consulta	X
Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio	Si				
El área de depósito de archivo está separada de las demás	Si. Oficinas destinadas solo al archivo de documentos	Cuentan con llave		X	Si. La maneja el profesional universitario de archivo y el auxiliar administrativo
Los depósitos dan a la calle	No				
En qué lugar y mobiliario se almacenan series como historias laborales actas y resoluciones	Archivador rodante, archivador fijo, cajas de archivo y carpetas. De acuerdo a las tablas de retención documental se encuentran en: Archivo Central, Talento Humano Secretaria de Gerencia				
Poseen los depósitos iluminación natural	Si				
	Ventanas	Si			
	Persianas	No			
	Puertas	Si			
Poseen los depósitos iluminación artificial	Si. De forma indirecta De forma directa	26 lámparas 9 bombillos	Encendidos 24 horas	No	
Ventilación natural dada por	*Ventanas *Puertas	Ventilación artificial	No		
Los depósitos cuentan con sistema de regulación	Si	Temperatura promedio	15 y 20 °C	Humedad relativa	57%
La entrada de polvo se da por	Las ventanas, el aseo se realiza diariamente y la limpieza de estantes una vez al mes				

#### 7.4 Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento

Existe un plan de prevención para la entidad	Si. El Plan Hospitalario de Emergencias				
Para el archivo	Si. El plan de Emergencias Documentales, elaborado, socializado e implementado.				
Cuenta con el Comité Hospitalario de Emergencias	Si	Brigadas	Si		
El edificio posee detector de incendios	No				
Mapa de riesgos	Si. metodología Matriz de Identificación, Evaluación y Calificación de Riesgos versión cuatro (4) de la función pública.				
Señalización	Si. Archivo centro				
Planes de evacuación	Si				
Vigilancia	Si.				
Existe alguna dotación especial para los funcionarios de archivo	Si. Para el personal auxiliar				
El edificio posee extintores	Si. Tipo:				
	Extintor ABC Multipropósito 10 lbs.				
	Extintor Solkaflam				
	Extintores de Agua				
Nº extintores en el área de archivo	3	Funcionan	Si. presentan mantenimiento	Tipo	SOLKAFLAM
Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cruz Roja</li> <li>• Hospital Regional de Sogamoso</li> </ul>			
Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación:	Si	Si. Dos veces al año.			



### 7.5 Evidencias fotográficas archivo central

*Salud. tarea de todos*

Imagen 6. Archivador rodante



Imagen 7. Organización documentos archivo central





Imagen 9. Archivo central, tercer nivel documentos antes de TRD



Imagen 10. Espacio de trabajo, organización documental



Imagen 11. Espacio consulta y préstamo documentos



Imagen 12. Extintores archivo central y señalización





Imagen 13. Archivo fondos documentales acumulados



Imagen 14. Archivo fondos documentales acumulados



En la siguiente tabla se resumen las necesidades de tipo correctivo y preventivo que deberían implementarse en Salud Sogamoso ESE, relacionadas con cada uno de los procesos e instrumentos de la gestión documental.

## 8. PROPUESTA DE ACTIVIDADES

PROPUESTA DE ACTIVIDADES	
<b>Planeación Documental</b>	Definición y aprobación de mapa de proceso y estructura documental
	Actualizar el programa de gestión documental
	Actualizar el Plan Institucional de Archivo (PINAR) (anualmente)
	Actualizar las tablas de retención documental
	Aprobar, convalidar y registrar las tablas de retención documental
	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
	Actualizar el grupo interdisciplinario de Salud Sogamoso ESE. Conformado por profesionales de los diferentes procesos para la toma de decisiones y aplicación de la matriz de responsabilidades RACI)
	Actualización, anual del Índice de Información Clasificada y Reservada y Registro Activos de Información
	Actualizar el procedimiento de Planeación Documental
<b>Producción Documental</b>	Mantener la adquisición de materiales calidad de archivo para la producción de documentos de archivo en soportes físicos
	Mantener los mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de facilitar el trabajo colaborativo y la trazabilidad de los documentos, desde su creación hasta el momento de su aprobación por Junta directiva.
<b>Gestión y Tramite</b>	Actualizar el procedimiento de Gestión y trámite ventanilla única de correspondencia y su registro en el manual de estructura documental
	Realizar mantenimiento y actualización del software de correspondencia cada vez que se requiera

<b>Organización</b>	Actualización del procedimiento de organización documental
	Revisión de la organización de los Archivos de Gestión de la Gerencia.
	Actualizar el procedimiento de servicio de consulta y préstamo de documentos de archivo central.
<b>Transferencia Documental</b>	Actualizar el procedimiento de transferencias documentales Primarias
	Continuar con la aplicación de tablas de retención documental hasta su actualización
<b>Disposición de Documentos</b>	Realizar la eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, una vez cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental aplicando el procedimiento de eliminación documental en el archivo central.
<b>Preservación a largo plazo</b>	Verificar el proceso de fumigación al archivo central y fondos documentales acumulados
	Inspección anual al estado de los extintores del archivo central
	Solicitar los extintores en el archivo de fondos documentales acumulados
	Elaborar el sistema integrado de conservación SINC
<b>Valoración</b>	Gestionar el proceso de convalidación y concepto técnico de las Tablas de Valoración Documental, por parte del Comité Departamental de Archivos de Boyacá, radicadas en el mes de mayo de 2022, sin respuesta a la fecha para su implementación