

INFORME DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL

Hospital Rosario Pumarejo de López

Valledupar, noviembre de 2022

Elaboro. Antonio Muñoz Jaramillo

INTRODUCCIÓN

En el marco de la ley 594 del 2000 por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras Disposiciones, se establece Función archivística como conjunto de “Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación Permanente”, la ESE HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ, presenta una de las herramientas archivísticas en aras de fortalecer la custodia y recuperación del patrimonio documental. El Informe de Gestión Documental y de Archivo, lo que busca es ayudar en los procesos archivísticos y de conservación actual de los archivos de la entidad, donde se realizó de acuerdo a las pautas y criterios establecidos en cuanto a recolección, clasificación y análisis de la información producto de un trabajo que se realizó a los distintos archivos hallados en la entidad.

En el desarrollo del siguiente informe que se ha venido realizando con un grupo por un Profesional en Gestión Documental en formación, dos Aprendices SENA y una Auxiliar Técnico en Archivo y de diferentes áreas, consulta, evidencia y verificación fotográfica del estado físico y conservación de todos los depósitos documentales de la entidad. Se evidencia las debilidades, oportunidades y posibles acciones de mejora del archivo de la entidad, direccionado a salvaguardar los documentos contribuyendo al fortalecimiento de nuestra historia institucional y patrimonio documental.

Por lo anterior, se ha venido desarrollando la documentación de los diferentes formatos para el buen desarrollo de los procesos y procedimientos en materia documental a fin de asegurar la calidad y optimización de la necesidad de establecer planes y programas que fortalezcan los mismos ajustándolos con los procedimientos de Administración Documental, el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

JUSTIFICACIÓN

La ESE HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ, es una Empresa que presta Servicios de Salud en todo el departamento del Cesar, con una infraestructura terminada en 1942, ya concluida la construcción, este fue bautizado con el nombre de Rosario Pumarejo de López en honor a la matrona Vallenata, madre del presidente Alfonso López Pumarejo. En 1942 Colombia se encuentra en conflicto bélico con la república de Venezuela, de forma estratégica las instalaciones del hospital fueron ocupadas por el batallón Bomboná como base militar hasta el año 1949. Esto genera un movimiento de tipo local logrando la recuperación del hospital y posteriormente en el año de 1950, el doctor José Antonio Socarras asume el cargo como primer director científico, en asocio con una junta de salud conformada por: un representante de la Curia, uno del cuerpo médico, el director de una entidad crediticia, un representante del gobierno nacional y un representante de la comunidad, ofrece experiencia en la prestación de servicios de salud de II Nivel y algunas actividades de III y IV Nivel de Atención en Salud de Alta y Mediana Complejidad, centro de referencia para el Departamento del Cesar, cabeza de red de los hospitales del Departamento, con un equipo de profesionales de la salud de gran experiencia y calidez. Por lo anterior la entidad tiene la responsabilidad social de rescatar el patrimonio documental, cultural, histórico y científico de la entidad velando por el bienestar de la comunidad en general, es por ello elemental contar con centros de información debidamente documentados y establecidos para suplir las necesidades de consulta de los entes externos e internos.

Con el apoyo de La Prestación de Servicios en Gestión Documental y en el desarrollo de programas para la organización y conservación de los archivos, se ha puesto en marcha la elaboración de los documentos para la formulación de los diferentes instrumentos archivísticos, es por ello que se desarrolla en el Hospital Rosario Pumarejo de López la concientización e importancia de salvaguardar la información, desarrolla este Informe de Gestión Documental y de Archivo donde interviene las distintas fases de archivo.

La documentación contenida en las diferentes bodegas de la institución como fondos acumulados que tiene como objeto la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de las oficinas generadoras, además de la identificación del acervo documental con lo cual se lograra optimizar los procesos de recuperación de la información, debido a que los archivos de las administraciones pasadas son la memoria institucional. Todo ello, en base al orden de procedencia y orden original, haciendo uso de herramientas necesarias como el cuadro de clasificación, listado de series y subseries y levantamiento de inventario documental; las cuales sirven para facilitar el manejo de la información.

1. OBJETIVO GENERAL.

Conocer el estado actual del Archivo Total de La Entidad en cuanto a Procesos Archivísticos y de conservación.

1.1. Objetivos Específicos.

- 📁 Establecer los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y su preservación a largo plazo en los archivos de la entidad.
- 📁 Identificar el estado actual de la Gestión Documental del Hospital.
- 📁 Realizar la matriz de hallazgos y posibles acciones de mejora para la solución de riesgos y hallazgos identificados en el levantamiento del Diagnóstico.
- 📁 Presentar la herramienta para proseguir con la formulación de las Tablas de Valoración Documental TVD.

2. ALCANCE.

El Informe, Incluye toda la información que se genera, administra y custodia en la entidad, producto de las gestiones administrativas.

3. MARCO LEGAL.

Ley 594 del 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2609 del 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".

Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". CAPÍTULO V Gestión de Documentos.

4. CONDICIONES GENERALES.

Se establecen las recomendaciones y observaciones para el manejo de La Gestión Documental en La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, en cumplimiento de las normas archivísticas.

5. DESARROLLO DEL INFORME DEL ACERVO DOCUMENTAL.

El Informe de Gestión Documental del Archivo de La ESE HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ, con el fin de establecer el estado actual y cotejar con lo estipulado en las normas archivísticas.

La ley 594 de 2000. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende ocho (8) procesos tales como la producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y la disposición final de los documentos, los cuales se desarrollaran durante las etapas del ciclo vital del documento.

Por medio de este informe se establece un plan de acción que facilite la implementación de manera efectiva el sistema de Gestión Documental para La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López.

Como resultado del presente Informe se consideran los siguientes aspectos:

- 5.1. **Recurso Humano:** A pesar que la entidad cuenta con personal en archivo en el manejo de las historias clínicas y el Jefe de Estadísticas quien es el encargado de este área y correspondencia, para la parte de archivo estas no se encuentran en su tiempo completo dedicadas a esta labor en La Parte de Gestión Documental Se debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de Gestión Documental y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- 5.2. **Nivel Documental:** Actualmente la entidad cuenta con la documentación necesaria y requerida para la administración de la información que produce y maneja en función de sus actividades, pero no cuenta con el manejo de La Gestión Documental por lo que es muy importante la generación de esta documentación para el buen manejo de la información, normalización de los procesos y cumplimiento de las leyes que la rigen.

Para esto se debe realizar:

- a. **El programa de gestión documental:** Se debe elaborar el programa de gestión documental, el cual permite delimitar las líneas de acción que corresponde a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo, además de contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental.
- b. **El plan institucional de archivo:** Como instrumento de planeación de la labor archivística, se Desarrolló el PINAR con el fin de identificar las

necesidades y acciones de mejora para garantizar la gestión y conservación de los documentos institucionales.

- c. **Cuadros de clasificación:** Se deben realizar los cuadros de clasificación documental, como instrumento archivístico que permite identificar por cada una de las dependencias productoras las series y Subseries documentales que tienen bajo su responsabilidad producto de sus actividades y funciones que desarrollan a diario.
- d. **Inventario Documental:** Se debe implementar El Inventario Documental, ya que es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- e. **Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental (TVD y TRD):** Para la elaboración de las TVD y TRD se debe identificar los valores primarios de la documentación, es decir a todo nivel. La conformación de las series y Subserie con sus respectivos tipos documentales, así mismo establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y Subserie documentales en cada fase de archivo, determinando la disposición final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación.
- f. **Caracterización de procedimientos:** Se debe realizar la caracterización de los procesos de cada una de las fases que cumplen los documentos, teniendo como guía lo estipulado en el decreto 2609 del 2012. con el fin de tener normalizado y estandarizado el ciclo vital de los documentos en la entidad, esto incluye:

PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La entidad no cuenta con política de Gestión Documental. ✓ La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López No cuenta Oficina de Gestión Documental, para el buen desarrollo de las actividades propias del área. ✓ La entidad aun no documenta y aplica en su totalidad los 8 procesos documentales. ✓ No se evidencian estándares para la producción de los documentos tanto físicos como electrónicos. ✓ Con este informe se pretende iniciar un trabajo de campo para la creación de las Instrumentos Archivísticos. ✓ La entidad No cuenta con personal calificado para el desarrollo de funciones de archivo (profesional, técnicos y auxiliares). ✓ No se cuenta con un programa de Gestión Documental PGD a
-------------------	--

	<p>largo y mediano plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se Elaboró El PINAR – Plan Institucional de Archivo, el cual está a la espera de la aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño de la Entidad. ✓ No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC para soportes físicos. ✓ No se ha diseñado, publicado e implementado un Sistema Integrado de Conservación, con sus distintos programas, para almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo.
PRODUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A pesar que se cuenta con un aplicativo de Gestión Documental para la administración de las comunicaciones oficiales la entidad no cuenta con firmas digitales para directores, subdirectores y líderes. ✓ La entidad no cuenta con formatos unificados y anclados a sus procesos que pueden ser consultados en la página web de la entidad, el cual pueda ser consultado por medio de un vínculo que se denomine Sistema de Gestión Documental. ✓ La oficina de Gestión Documental implementa los formatos para la gestión documental: préstamos documentales, inventario único documental, Cuadro de Clasificación Documental CCD, Formato de Control Documental, lista de chequeo, Se requiere socializar y reforzar la aplicación de ciertos formatos en las diferentes oficinas.
GESTIÓN Y TRAMITE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se cuenta con la ventanilla Única de Correspondencia centralizada. ✓ Existen correos institucionales para dar respuesta a las comunicaciones de entrada. ✓ No se cuenta con un procedimiento de gestión y trámite para La Administración de Correspondencia. ✓ Se ejerce control y seguimiento de las comunicaciones y PQRSD por medio del aplicativo de La Entidad, el cual es direccionado a la oficina de Planeación.
ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La oficina de Gestión Documental se encuentra elaborando los documentos para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD. ✓ No existe aplicación uniforme de herramientas de descripción y control como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), Planilla de préstamos, guías e índices, rótulos tanto en los archivos de gestión, como en el Archivo Central. ✓ No se evidencia la implementación de procesos archivísticos. ✓ No se evidenció en los archivos de gestión y central, la identificación de la estantería. ✓ Hay falencias en la identificación de las cajas y carpetas. ✓ No se evidencia espacios suficientes para la custodia y administración de los documentos en los archivos de gestión. ✓ Los archivos de gestión no presentan unidades de conservación adecuadas para la conservación de los soportes diferentes a papel. ✓ Se encontraron diferentes unidades de conservación, debajo y encima de los escritorios de las dependencias. ✓ Se normaliza el uso de unidades de conservación (carpetas de yute y ganchos plásticos) en las oficinas, se deben eliminar las AZ, fólderres y ganchos metálicos. ✓ La oficina de Gestión Documental adelanta procesos de organización, identificación, rotulación y custodia de la serie

	<p>contratos, ordenes, acciones constitucionales, boletines e historias laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Hospital cuenta con Nueve (9) depósitos documentales, la oficina de Gestión Documental realiza levantamiento de información para identificación de expedientes y clasificación por dependencias. ✓ No se cuenta con manuales de organización de series documentales.
TRANSFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las transferencias documentales se realizaban empíricamente sin cumplir métodos de ordenación y en unidades de conservación que no cumplen con la norma. En la misma vigencia se está normalizando el proceso de transferencias documentales con el fin de que cada transferencia se realice con su debida acta e inventario documental, cumpliendo con las especificaciones técnicas para la conservación de documentos. ✓ No se han realizado transferencias al Archivo Central, debido a que no existe el Área de Archivos Central de La Entidad.
DISPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD se ve reflejado en las áreas de la entidad, donde No se identifica los Procesos de Conservación y los Procedimientos de transferencia de series documentales en relación con el material de apoyo. ✓ No existe un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos. ✓ No se evidencia lineamientos para realizar transferencias de los soportes como: CDs, DVDs, discos duros, entre otros diferentes al papel. ✓ No se han realizado transferencias secundarias por parte del archivo central, debido a que no existen tablas de valoración documental. ✓ Se observó que en el archivo central se encuentra documentación de cajas de las dependencias producto a traslados. ✓ Las dependencias son las encargadas de realizar los procesos archivísticos a la documentación objeto de transferencias documentales. ✓ No existe un cronograma de transferencias primarias ni transferencias secundarias. ✓ No existe un plan de transferencias para ser implementado en el Hospital Rosario Pumarejo de López, ✓ En el archivo central no existe disposición final para la documentación. ✓ No se ha realizado las Tablas de Valoración Documental TVD.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No hay un sistema Integrado de Conservación para soportes físicos por ello la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo. ✓ La preservación de la documentación almacenada en los nueve (9) inmuebles de la entidad se ve en riesgo por la infraestructura ya que sus condiciones en cuanto a temperatura, humedad, desplome, roedores, contaminación atmosférica es inminente. ✓ No existen medidores (temperatura, humedad relativa, etc.) para los archivos de gestión. ✓ No se evidencia en el archivo central con medidores de temperatura y humedad.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La entidad no cuenta con un plan de emergencias ante desastres aplicada a la documentación con altos valores documentales.
VALORACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se realiza el proceso de valoración a la documentación porque no hay TVD aprobadas por el Archivo General de la Nación. ✓ La oficina de Gestión Documental presta apoyo para la interpretación de la valoración de documentos según las Tablas de Retención Documental TRD de la entidad. ✓ No existen lineamientos para la valoración de los documentos electrónicos. ✓ Los archivos que reposan en el Acervo Documental no cuentan con Tablas de Valoración Documental TVD.

g. **Banco Terminológico BANTER:** Siendo un instrumento archivístico que permite la normalización de Series, Subseries y tipos documentales. Se debe realizar la terminología que requiere la entidad, con el fin de que los funcionarios de la entidad manejen los mismos términos archivísticos.

h. **Tablas de control de acceso (TAC):** Se debe identificar los controles de acceso que tiene la información de la entidad y los responsables de la consulta y acceso a la información, teniendo presente que esta debe de estar ligada a la determinación de la solución tecnológica que se tendrá para el manejo de la información fin la entidad, se debe estudiar los posibles casos de adquisición o desarrollo interno de la solución tecnológica, y la disponibilidad que la entidad tenga a corto, mediano o largo plazo de contar con un sistema de información que administre la gestión documental.

i. **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Realizar la documentación necesaria que permita establecer los lineamientos necesarios para garantizar la conservación documental y preservación de la información electrónicamente almacenada.

5.3. **Nivel de Infraestructura:** Uno de los aspectos débiles más importantes con los que cuenta la entidad, es el hecho de No tener la capacidad de almacenamiento de información que se maneja en la entidad, aclarando que cuenta con espacio suficiente para construir o adecuarlo, pero está mal utilizados para la conservación del acervo documental.

No se cuenta con un espacio adecuado y asignado para El Desarrollo del proceso de Gestión Documental y la adecuada administración de los archivos de gestión, de cada dependencia, en este momento la información se encuentra en cada uno de los puestos de trabajo de los funcionarios, corriendo el riesgo de pérdida de unidades documentales importantes para la entidad.

Actualmente no cuenta con un espacio asignado para la Gestión Documental, ni con las herramientas necesaria para el buen desarrollo de las actividades para el archivo central, no cumple con las condiciones mínimas para una adecuada conservación de los documentos, además, no cuenta con espacio suficiente para el almacenamiento de las unidades documentales objeto de transferencia del archivo de gestión de las diferentes dependencias de La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, es importante que a corto plazo se acondicione un espacio propicio para poder realizar las actividades y las transferencias documentales. Y a un mediano o largo plazo, la entidad disponga de los recursos necesarios de construcción de un espacio adecuado y suficiente para el almacenamiento de la información, proyectando el crecimiento de la producción documental y conservación a largo plazo de la memoria institucional.

Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación y cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, según lo estipulado en el Acuerdo 008 del 2014.

Establecer los controles adecuados para:

- ✓ Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- ✓ Limpieza de áreas y documentos
- ✓ Control de plagas.

5.4. **Nivel Tecnología;** La entidad carece de una solución tecnológica que administre de una forma adecuada y segura la información que se gestiona en la entidad, contemplados en el ciclo vital del documento, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

El proceso de archivo no cuenta con la información centralizada, además se identifica que no se lleva un control estricto de préstamos y devoluciones de unidad documentales.

Un aspecto crítico es que carece de planes de contingencia frente a siniestros, lo cual implica un impacto alto irrecuperable de pérdida total de la información, se

recomienda estudiar la posibilidad de digitalizar la documentación de valor administrativo para la entidad.

6. Otros Temas:

No se puede realizar descarte documental hasta tanto no se den las condiciones necesarias para realizar esta labor y contar con las herramientas necesarias para llevarlas a cabo de manera correcta conforme lo estipula la normatividad vigente.

7. CONCLUSIÓN.

La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, se están adelantando las actividades propias en cuanto a la documentación de La Gestión Documental y poder implementar el sistema de gestión documental, en cumplimiento de las normas archivísticas que le sean aplicables.

A continuación, se relacionan las actividades que se están desarrollar como resultado del desarrollo del presente informe.

1. La entrega formal de los archivos de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, como el responsable del área de Gestión Documental y del archivo, para la administración y custodia de toda la información que reposa en la entidad, es de aclarar que esta actividad ya se encuentra en desarrollo. A pesar que en el momento de la entrega no se hizo entrega en los informes de gestión los respectivos inventarios como soporte de lo que cada administración tenía a cargo.
2. Se debe disponer de tiempo completo en labores de archivo y correspondencia a la persona encargada de la gestión documental designada por la entidad, así mismo las personas que apoyan en el proceso de gestión documental.
3. Se deben identificar los diferentes Fondos Documentales que se encuentran en la Entidad mediante la realización del Inventario Documental.
4. Elaboración del programa de gestión documental para la aprobación por parte del comité de archivo.
5. Continuar con el levantamiento de la información de los funcionarios que están pendientes para la elaboración de las TRD.
6. Elaboración e implementación del cuadro de clasificación, producto de las entrevistas que se llevaran a cabo a todos los funcionarios productores de los documentos, y validación con las TRD, este será el insumo primordial para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, una vez revisado los bosquejos de las TRD en cada dependencia, se llevará al comité de archivo, para la su validación y aprobación, una vez aprobadas se inicia con la gestión necesaria para la convalidación por parte del comité técnico de archivo de La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López para su posterior aplicación y publicación.

7. Se elaboró el plan institucional de archivo de la Entidad, está a la espera de ser aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de La Entidad.
8. Se elaborará la caracterización de los procesos en cumplimiento de las normas archivísticas.
9. Durante todo el proceso de elaboración, programar capacitaciones de socialización y sensibilización a los funcionarios sobre la importancia de tratar, conservar y preservar la información que administra la entidad.
10. Elaboración del banco terminológico BANTER de la entidad.
11. Elaboración de la tabla de control de acceso.
12. Es muy importante para la implementación del sistema de gestión documental que la entidad cuente con un programa asociado a la administración del archivo y correspondencia para la digitalización de la información que maneja la entidad en función de sus actividades, además optar mecanismos para la consulta de la información por medio electrónico, contando con la integridad, disponibilidad y veracidad de la información en tiempo real, esto permitirá agilidad y transparencia en los trámites que la entidad gestiona en función de sus actividades.
13. Estudiar la posibilidad a un mediano o largo plazo, la adecuación y asignación de los espacios para el almacenamiento y administración de los archivos de la entidad, en cumplimiento de los requisitos mínimos para su conservación.
14. Se debe realizar limpieza y mantenimiento del archivo central, es importante la realización de los programas de fumigación y control de plagas.
15. Adelantar el Inventario Documental de todas las oficinas de la entidad y de los diferentes Fondos Documentales de La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López.

8. Anexos.

**EVIDENCIAS DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS.
Archivos de Gestión**

Financiera



Planeación



Talento Humano





Docencia y Servicios.





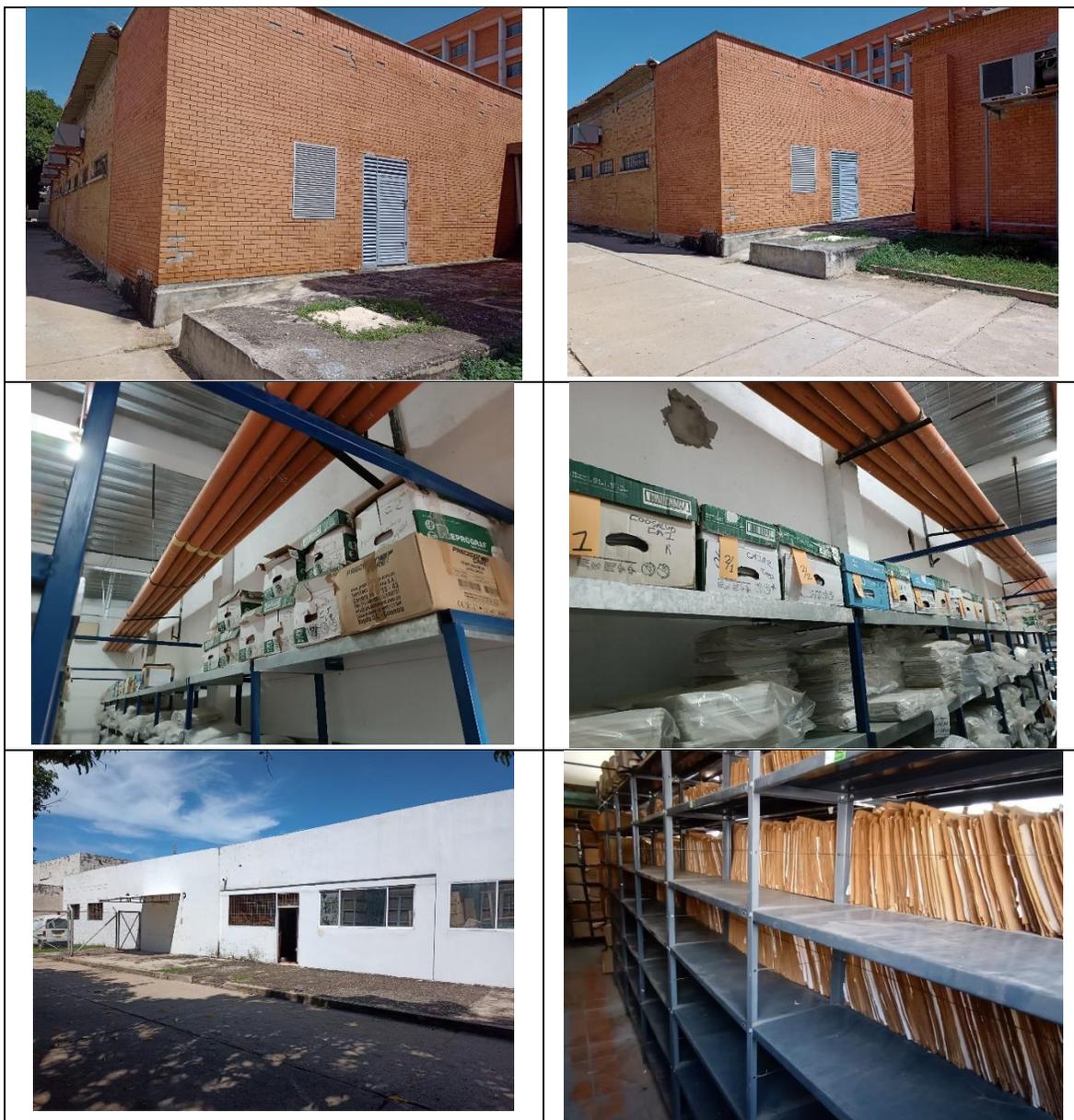
Archivo de Historia Clínicas.



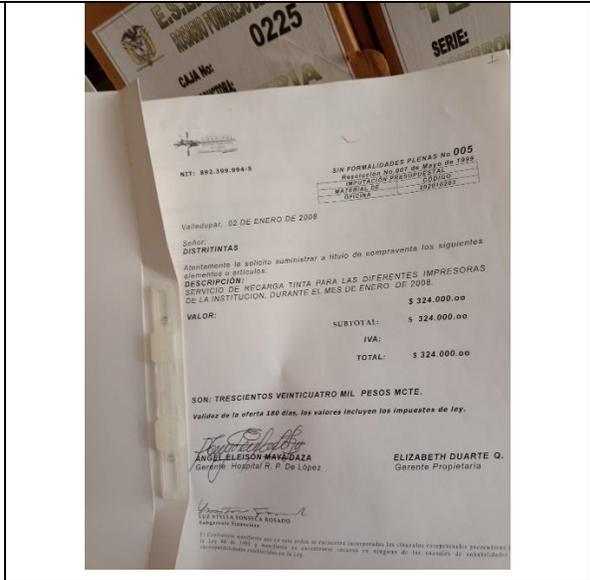
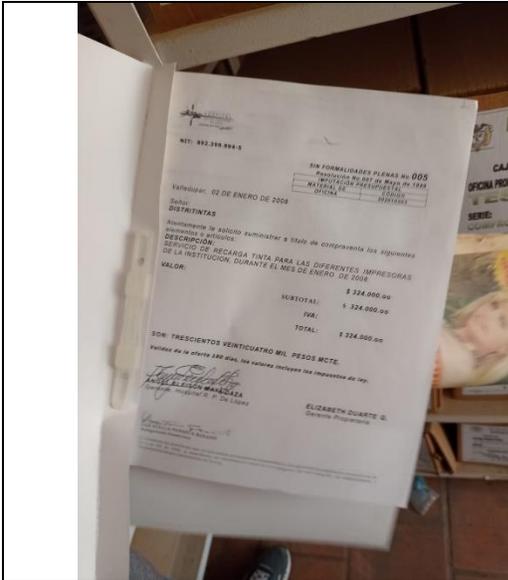
Archivo de tesorería Clasificado por Comprobantes de Egresos desde enero de 2022 hasta junio de 2022.



Fondos Documentales que se deben Intervenir.













Atentamente,


ANTONIO ENRIQUE MUÑOZ JARAMILLO
Gestión Documental (C).