

# INFORME ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



**HOSPITAL**  
**SAN JOSÉ DEL GUAVIARE**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

ADRIANA MARCELA MONTAÑEZ ALGECIRA  
Técnica Administrativa de Apoyo  
Abril de 2022

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVOS .....	4
1.1 Objetivo General .....	4
1.2 Objetivos Específicos .....	4
2. MARCO LEGAL Y TÉCNICO .....	4
3. METODOLOGÍA.....	5
4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	5
4.1 Instancias Archivísticas.....	5
4.2 Aspectos Organizacionales.....	6
4.3 Aspectos de Financiación .....	6
4.4 Aspectos de Formación y Capacitación.....	7
5. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA .....	7
5.1 Instrumentos Archivísticos.....	7
5.2 Organización y Descripción .....	8
5.3 Comunicaciones Oficiales.....	9
6. ASPECTOS DE CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	9
6.1 Condiciones de Edificios y Locales Destinados a Archivos.....	9
6.2 Mantenimiento .....	10
6.3 Seguridad y Emergencias .....	10
7. IDENTIFICACIÓN FONDOS ACUMULADOS.....	11
8. CONCLUSIONES .....	14
9. RECOMENDACIONES .....	15
10. EVIDENCIAS .....	16



## INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 por la cual se dicta la ley general de archivos y otras disposiciones, se establece la función archivística como conjunto de “Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición eliminación o conservación permanente”, así como a lo definido en sus normas reglamentarias; específicamente a lo expresado en el artículo 8 del decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, que obliga a las entidades públicas a contar con un Programa de Gestión Documental (PGD) y un Plan Institucional de Archivos (PINAR), entre otros instrumentos archivísticos para la gestión documental; la E.S.E Hospital San José del Guaviare da inicio a la consolidación y formalización de todas las actividades que en materia se vienen realizando en la institución.

Según el Anexo del artículo 13 del Decreto 1080 de 2015, situación que es análoga en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos General de la Nación (AGN), la elaboración de los documentos relativos al PGD y al PINAR requieren como condición indispensable la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivos o Diagnóstico de Gestión Documental; dicho documento debe servir como base para la identificación de la situación actual de la entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de puntos críticos y el establecimiento de los planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.

Este diagnóstico es una parte fundamental para la toma de decisiones en materia archivística de la entidad, razón por la cual se elabora el presente documento, orientado al levantamiento y análisis detallado de la información obtenida directa mediante visitas, en las distintas ubicaciones del archivo de la E.S.E Hospital San José del Guaviare.

La recolección de la información se realizó mediante encuestas dirigidas a algunos jefes de oficina, observación directa y Diagnóstico del PINAR, generando un informe diagnóstico contenido en el presente documento, con el respectivo análisis, creando el insumo básico para la posterior generación y ejecución de planes y programas pertinentes.



---

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Evaluar y analizar la información obtenida en el Diagnóstico Integral de los diferentes aspectos relacionados con la Gestión Documental Organizacional, y definir las acciones necesarias para contrarrestar las debilidades encontradas en cada componente intervenido.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Identificar el estado actual de la Gestión Documental de la institución.
- Determinar elementos positivos y negativos que afecten la debida conservación de los archivos de la Entidad.

## 2. MARCO LEGAL Y TÉCNICO

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

**Ley 734 de 2002.** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 286 falsedad ideológica en documento público. Artículo 287. Falsedad material en documento público. Artículo 289 falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales. Artículo 350. Incendio. Artículo 418. Revelación de secreto. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431. Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. Artículo 463. Espionaje.

**Ley 1712 de 2014.** Ley de transparencia y derecho al acceso a la información pública.

**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.

**Decreto 1080 de 2015.** El Sistema Nacional de Archivos tiene como fin de adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado promoviendo la modernización y desarrollos de los archivos en todo el territorio nacional.

**Código Penal.** Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos, Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

---

*" El Hospital A Su Servicio "*



---

**Código de Procedimiento Penal.** Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

### 3. METODOLOGÍA

El diagnóstico se realizó tomando como base la guía del Archivo General de la Nación denominada "Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos". Se identificaron aspectos como: Datos del Archivo, Administración del Archivo, Servicios que Presta el Archivo, Infraestructura Física del Archivo, Condiciones de Prevención de Desastres y Mantenimiento, Características de la Documentación, Organización y Metodología de la Gestión Documental, Procesos de Gestión Documental, Identificación de Fondos Acumulados, lo cual dará un esquema real de la situación actual de la Gestión Documental de la institución.

El análisis se presenta por medio de una matriz, en la cual se encuentran aspectos administrativos, de la función archivística y de conservación a largo plazo, cada uno con diferentes componentes, de los cuales son sombreados con color rosado los riesgos menores y con rojo los mayores. En otra hoja se ubica la información concerniente a los fondos acumulados la cual se detalla más adelante.

### 4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

#### 4.1 Instancias Archivísticas.

Teniendo en cuenta que la matriz de análisis fue elaborada de las respuestas plasmadas en el diagnóstico Integral de Archivos y de la autoevaluación realizada en la entidad con respecto a diferentes temas archivísticos, que tienen como fin revelar los aspectos críticos de la Gestión Documental, entre los cuales se encuentra una casilla con el nombre de Comité de Archivo sombreada con color rosado ya que en este punto se encontraron algunas falencias como la falta de actualización del reglamento del comité o mesa de trabajo de archivo y según el PINAR de la institución la adherencia al mismo. Además, se constató que la entidad cuenta con una Mesa de Trabajo de Archivo, que cumple funciones de comité de archivo, sin embargo, hace falta actualizar y dar cumplimiento al reglamento interno, ya que por medio de este documento se concede la facultad al comité de dirigir, elaborar y aprobar todo asunto relacionado con la Gestión Documental, también es importante que el comité revise y de cumplimiento a las normas expedidas en materia archivística. Se debe tener muy presente que las personas que conforman este comité o mesa de trabajo deben contar con conocimiento en materia de Gestión Documental. En cuanto al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cabe mencionar que no cuenta con la presencia de una persona que tenga amplio conocimiento en materia archivística, que sea idónea para la toma de decisiones,

---

*" El Hospital A Su Servicio "*



sin embargo, este no se sombrea en la matriz, ya que no tiene gran cantidad de falencias.

#### 4.2 Aspectos Organizacionales

En cuanto a los aspectos organizacionales, se encuentra una casilla denominada Organigrama por Dependencias, la cual está sombreada con color rojo, porque este documento no está actualizado y es base fundamental para conocer como es la estructura organizacional de la empresa y su funcionamiento, también es indispensable para la elaboración de algunos instrumentos archivísticos los cuales están en proceso de elaboración y actualización, por esta razón se debe de actualizar y aprobar el Organigrama institucional en el menor tiempo posible.

Otro aspecto organizacional que se encuentra en riesgo medio es la Política Cero Papel, existe este documento, pero no se está aplicando totalmente, ya que se continua con el consumo innecesario del papel y no se están provechando al máximo los medios tecnológicos, lo cual trae consigo lentitud en los procesos, incremento de costos y gastos a la entidad. Por tal motivo, es indispensable dar cumplimiento lo más pronto a esta política, los principales responsables de su implementación son el área de Planeación, Archivo junto con el área de Sistemas de Información y el acompañamiento del Ingeniero(a) ambiental.

La Política de Preservación de Información a Largo Plazo, hace parte de los aspectos organizacionales que están en riesgo medio, ya que se ha elaborado, pero no se ha implementado completamente lo cual ha ocasionado pérdida de información que es indispensable para evitar y ganar procesos judiciales. Este documento se debe aplicar en el menor tiempo posible en la entidad.

#### 4.3 Aspectos de Financiación

En este punto se encuentra una casilla sombreada de color rojo con nombre de Presupuesto Actual, ya que el presupuesto asignado para el desarrollo de la Gestión Documental de la entidad es poco y no alcanza para aliviar las necesidades que hay en el archivo central, como es la contratación de personal idóneo que cuente con conocimientos en esta área para agilizar la elaboración y aplicación de procesos e instrumentos archivísticos, dotación de equipos de cómputo como escáner o impresora multifuncional, estantes, aire acondicionado, deshumidificadores, escaleras, carro para cargar cajas, remodelación o ampliación de las instalaciones locativas del archivo central y de historias clínicas. Es obligación de la administración asignar un rubro presupuestal anual para suplir estas necesidades en el menor tiempo posible.

También se ubica una casilla de color rosado con el nombre de Proyección del Presupuesto Año Siguiente, la cual presenta un riesgo medio, ya que en una mesa de trabajo de archivo la jefe del área, Viviana Andrea Mejía Pérez, afirmo haber

*" El Hospital A Su Servicio "*





solicitado presupuesto por medio de un proyecto para la próxima vigencia. Se espera que cada año aumente el presupuesto asignado para la labor archivística en la entidad y se dé solución a las necesidades encontradas allí.

#### **4.4 Aspectos de Formación y Capacitación**

Este ítem abarca tres aspectos, de los cuales dos están en riesgo, en riesgo más alto se encuentra Nivel de Estudios, sombreado con color rojo pues el personal que labora en el área de archivo no cuenta con los conocimientos necesarios para llevar a cabo el desarrollo de diferentes procesos de Gestión Documental que hace falta implementar en la entidad, para intervenir este riesgo y agilizar labores se necesita contratar personal que tenga como mínimo un técnico en Gestión Documental o en su defecto un año de experiencia en manejo de archivos, además de esto es necesario capacitar anualmente al personal en temas archivísticos y exigirles que estén actualizando sus conocimientos en normatividad.

El riesgo menor se denomina Cantidad de Personal, este sombreado de color rosado, ya que es riesgo latente pero no muy grave, fue identificado como riesgo porque las personas que laboran en el área de archivo manifestaron que no alcanzan a desarrollar todas las actividades que surgen en materia de Gestión Documental en la institución, por tal razón los procesos se han visto atrasados y un poco lentos. Para evitar que siga sucediendo esta problemática es necesario contratar como mínimo dos personas más para el área de archivo que cuenten con conocimiento en este tema.

## **5. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA**

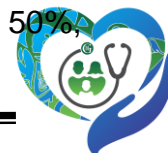
### **5.1 Instrumentos Archivísticos**

Este aspecto se comprende de once (11) instrumentos, cuatro (4) de estos se encuentran sombreados de color rosado porque representa un riesgo medio pero que está latente y tres (3) de color rojo que simboliza riesgo alto, en primer lugar, están los Cuadros de Clasificación Documental en proceso de adopción por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es indispensable contar con este instrumento aprobado lo más pronto posible, ya que permite identificar las series y subseries documentales que son producidas por cada dependencia de la institución, además agiliza el proceso de organización y ordenación documental.

Más adelante se encuentra la Tabla de Retención Documental, esta sombreada de color rosado pues la institución tiene este instrumento en proceso de adopción, esta debe ser actualizada e implementada lo más pronto posible para evitar pérdida de información y cúmulo de documentos innecesarios.

Otro instrumento que se encuentra en riesgo medio es el Programa de Gestión Documental, ya que está en proceso de ejecución contando con un avance del 50%.

*" El Hospital A Su Servicio "*



teniendo en cuenta que se realizó el Diagnóstico Integral de Archivos junto con su informe de análisis, se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde fue aprobado.

El Sistema Integrado de Conservación hace parte de los instrumentos que están en riesgo medio, ya que de este se ha adelantado el Plan de Conservación Documental que equivale al 50% de avance de este instrumento, sin embargo, se debe adoptar por completo este Sistema para que la entidad no pierda información importante.

En riesgo alto se encuentran los instrumentos archivísticos que no presentan ningún grado de avance, como las Tablas de Valoración Documental las cuales se deben implementar en el menor tiempo posible, ya que la institución presenta fondos acumulados de gran volumen, los cuales se deben intervenir para evitar el detrimento patrimonial y pérdida de memoria histórica institucional, el equipo interdisciplinario que conforma la Mesa de Trabajo de Archivo de la entidad debe iniciar con la elaboración de este documento.

En riesgo alto también se encuentra el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, pues no se tiene avance alguno de este instrumento, el cual es indispensable para tener un adecuado manejo de la información electrónica que genera la entidad y por esto es importante se elabore e implemente a corto plazo.

También se encuentra en riesgo alto las Tablas de Control de Acceso, por lo que no hay avance de este instrumento archivístico, siendo indispensable para la identificación de condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos a fin de fortalecer la seguridad de la información que genera la institución se necesita elaborar y aplicar este instrumento lo más pronto posible, para esto se sugiere que las áreas encargadas de su elaboración sean archivo central y estadística.

## 5.2 Organización y Descripción

En riesgo medio se encuentran los aspectos sombreados de color rosado, como es Producción, fue tomado como riesgo porque la entidad no cuenta con la totalidad de formatos documentales estandarizados, ya que no se aplica la Guía Técnica Colombiana - GTC185 para la producción de documentos en la entidad, lo cual ha acarreado inconvenientes con el trámite de documentos, por lo anterior se debe elaborar e implementar el PGD en la entidad a corto plazo.

Otro aspecto que presenta riesgo medio es denominado Catálogos, son instrumentos de consulta que describen de manera exhaustiva los documentos seleccionados de una serie o asuntos, que por su valor histórico o demanda de consulta así lo ameriten, estos no se han implementado en la institución por lo que es necesario iniciar en el menor tiempo posible con su elaboración y adopción.

*" El Hospital A Su Servicio "*





El aspecto denominado Guías se encuentra en riesgo medio, ya que son documentos de control, mientras que hay otros más relevantes puesto que tienen que ver directamente con el proceso archivístico, estos documentos describen de manera general un archivo institucional, lo cual facilita la identificación de los documentos por depósito, se necesita implementar estos instrumentos a mediano plazo en la institución.

Con el mismo grado de riesgo se encuentra el aspecto denominado Índices, teniendo en cuenta que son documentos de descripción y control, además agilizan la búsqueda de los documentos en los archivos centrales, por lo tanto, es necesario aplicarlos a mediano plazo en el archivo central de la entidad.

### 5.3 Comunicaciones Oficiales

En este aspecto encontramos documentos llamados Políticas de Firmas Responsables que presentan un riesgo alto para la gestión de la información, ya que son herramientas que tienen como fin establecer directrices frente al manejo de la información, fija responsables de los documentos tanto físicos como electrónicos enviados y recibidos quienes deben velar porque la información sea auténtica y verás, por lo anterior es muy importante su implementación a corto plazo, se sugiere que las áreas que elaboren este documento sean archivo central, sistemas de información y calidad con el acompañamiento del abogado(a) de la entidad.

En riesgo bajo se encuentra un aspecto denominado Radicación de Documentos, este se aplica en la entidad de forma manual, sin embargo, existe adelanto en la implementación del Software de Radicación de Documentos llamado ALMERA, es importante que se agilice la implementación de este para tener un mejor control del trámite de los documentos tanto internos como externos.

El aspecto denominado Consecutivo de Comunicaciones Oficiales se identificó como riesgo bajo porque la entidad maneja la radicación de documentos de forma manual, pero lo más apropiado sería la pronta implementación del software de ALMERA para hacer más ágil este proceso, oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley de manera fácil, se recomienda que en la aplicación de esta actividad participen las áreas de calidad, archivo central y sistemas de información.

## 6. ASPECTOS DE CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO

### 6.1 Condiciones de Edificios y Locales Destinados a Archivos

En riesgo alto se encuentra el aspecto denominado Resistencia de Materiales, porque tanto los estantes como la infraestructura con la que cuenta actualmente el archivo central del Hospital no están elaborados con los materiales mencionados en el acuerdo 049 del Archivo General de la Nación, por lo cual se ha presentado

*" El Hospital A Su Servicio "*



deterioro en los estantes utilizados y en la documentación, es por esto que se debe construir nuevamente o remodelar el área de archivo central de la entidad a corto plazo, esta actividad está a cargo de las áreas de dirección.

Otro aspecto que se encuentra con el mismo grado de riesgo se denomina Mobiliario, se clasifico como riesgo alto porque la oficina del archivo central de la institución no cuenta con equipos adecuados y suficientes para el desarrollo de la función archivística, los equipos de cómputo no funcionan bien, no hay escáner, tampoco existen deshumidificadores ni aires acondicionados, lo cual afecta la ejecución de actividades a desarrollar en el área ocasionando atrasos e ineficiencia en los procesos, por lo anterior es necesario intervenir esta problemática en el menor tiempo posible, las áreas que tiene a cargo esta actividad son las de dirección.

En riesgo alto también se encuentra el aspecto denominado Condiciones Ambientales, ya que el área de archivo central de la institución no cuenta con la temperatura, fluctuación, humedad, ventilación, filtración de aire, iluminación de depósitos adecuados para la conservación de documentos según lo dispuesto en el acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, en consecuencia, la documentación que se encuentra en esta área presenta alto grado de deterioro, esto dificulta su manipulación y lectura. Por lo anterior, es necesario realizar adecuaciones o construir nuevamente el archivo central de la institución a corto plazo, al igual que las dos actividades anteriores de esta se encarga la dirección.

## 6.2 Mantenimiento

El aspecto denominado Instalaciones presenta un riesgo bajo porque se hace mantenimiento a las instalaciones, sin embargo, es poco frecuente, por lo cual estas presentan deterioro, causando inundaciones en el área y desgaste en algunos documentos, no se tomó como alto riesgo porque su solución no es muy compleja solo se deben programar jornadas de mantenimiento para el área de archivo mientras se remodela o reconstruye.

Otro aspecto que presenta un riesgo bajo es denominado Deterioros, lo que quiere decir que el área de archivo muestra un poco de detrimento en la documentación, esto a causa de las malas condiciones en las que se encuentran los estantes, la infraestructura del área y la falta de elementos tecnológicos actualizados para conservar la información digital, por lo anterior se debe intervenir a corto o mediano plazo las inconsistencias anteriormente mencionadas.

## 6.3 Seguridad y Emergencias

Compuesto por tres aspectos de los cuales dos presentan riesgo alto y uno riesgo bajo, el primero se denomina Sistemas de Alarma y se encuentra en riesgo alto pues la institución no cuenta con ningún tipo de alarmas, lo cual dificulta la detección

*" El Hospital A Su Servicio "*



de situaciones anormales y la toma de decisiones frente a los posibles problemas en todas las áreas, para evitar la pérdida del patrimonio documental y memoria institucional se recomienda intervenir este riesgo en el menor tiempo posible, se sugiere que las áreas que intervengan en esta actividad sea salud ocupacional y/o seguridad y salud en el trabajo, archivo central, sistemas de información y planeación.

Se identificó otro aspecto denominado Elementos para la Atención de Emergencias con un riesgo alto, debido a que la entidad no cuenta con todos los elementos adecuados para atender cualquier emergencia, las cuales pueden causar gran pérdida de información vital para el cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo anterior es necesario actualizar a corto plazo algunos elementos que ya han caducado y dotar más elementos en distintas áreas de la entidad, esta actividad debe quedar a cargo de las áreas de seguridad y salud en el trabajo y/o salud ocupacional y las áreas de dirección.

El aspecto denominado Plan de Prevención de Desastres y Situaciones de Riesgo con nivel bajo, porque la entidad no cuenta con este documento, sin embargo, existe una matriz de riesgos institucionales donde se identificó el mayor riesgo que se presenta en el área de archivo central y se formularon actividades para el control del mismo, lo cual no es suficiente porque hace falta mencionar más problemáticas que pueden existir en el área e igualmente implementar actividades para prevenir consecuencias de posibles desastres, por tanto es necesario elaborar e implementar este plan a corto o mediano plazo, esta actividad debe estar a cargo de las áreas de archivo central, estadística y riesgos.

## 7. IDENTIFICACIÓN FONDOS ACUMULADOS

Para dar cumplimiento al acuerdo 002 de 2014, *Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados*, especialmente el artículo tercero, donde presentan los lineamientos a seguir para la adecuada intervención de esta documentación. Se ha dado inicio a esta tarea con la ejecución del Diagnóstico Integral, el cual se encuentra consolidado en un libro de Excel. En una hoja denominada Identificación Fondos Acumulados se detalla toda la información relacionada con los fondos encontrados en la entidad, de acuerdo al grupo o área que pertenecen, se menciona el acto administrativo de creación de algunas, se presentan los documentos que conforman el fondo de cada sección, las fechas extremas, unidades de conservación, el soporte en el cual está plasmada la información (papel, digital, sonoro, electrónico, etc.), se relacionan los metros lineales de cada fondo y el estado de los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción de la información.



Los fondos identificados en su mayoría no están organizados conforme a la normatividad archivística, no se conocen exactamente a qué series y subseries pertenecen los documentos por lo que resulto un poco difícil establecer las fechas extremas de cada fondo, en general existen documentos desde el año 1998 a la fecha, también se observó deterioro en estos debido a que no se hace limpieza y desinfección al no estar en un área adecuada para su custodia, salvaguarda y almacenamiento, carecen de instrumentos de descripción y control, provocando retardo en la consulta y acceso a la información, en cuanto a los soportes, se encontró que se halla más información en soporte análogo (papel) y le sigue digital (CD) esté usado por lo general para conservar anexos que forman parte de expedientes físicos.

Se informa que existe gran volumen documental en los fondos acumulados de la organización, pues en más del 50% de las oficinas se presentan, el proceso de medición realizado para conocer el volumen de documentos se llevó a cabo conforme a la Norma Técnica Colombiana - NTC 5029 de 2001, a continuación, se relaciona la información obtenida en el diagnóstico integral de archivos con respecto a este punto:

ÁREAS	METROS LINEALES FONDOS ACUMULADOS
Gerencia	0.50 ml
Planeación	2.30 ml
Control Interno de Gestión	0.38 ml
Control Interno Disciplinario	2.70 ml
Jurídica	1.30 ml
Subgerencia de Servicios de Salud	0
Seguridad del Paciente	2.70 ml
Laboratorio Clínico	15 ml
Rayos x	0
Referencia y Contra referencia	12.9 ml
Cirugía y Esterilización	10 ml
Epidemiología	1.80 ml
Fisioterapia	0
Farmacia	0
Cartera	12 ml

*" El Hospital A Su Servicio "*



Contabilidad	0
Costos	2 ml
Tesorería	0
Presupuesto	3.30 ml
Talento Humano	15 ml
Estadística	590 ml
Trabajo Social – SIAU	20 ml
Calidad	0.75 ml
Copaso – Seguridad y Salud	1.80 ml
Auditoría Concurrente	0
Auditoría de Cuentas Médicas	2 ml
Almacén y Suministros	0
Activos Fijos	0
Archivo Central	207 ml
Mantenimiento	0
Coordinación Servicios Generales	6 ml
Gestión Biomédica	2 ml
Facturación	0
<b>TOTAL METROS LINEALES</b>	<b>911 ml</b>

Como se observa, el volumen documental que posee la entidad en fondos es enorme, lo cual es alarmante porque existe la posibilidad de que se encuentre información relevante para la memoria histórica de la entidad que esté en riesgo de pérdida, como lo es las historias clínicas, ya que estas pertenecen en su totalidad a al fondo acumulado debido a la inexistencia de inventarios documentales, documentos de descripción e implementación de transferencias, se recomienda dar prioridad a la intervención de este.



## 8. CONCLUSIONES

El diagnóstico realizado evidencia los atrasos que tiene la institución en materia archivística por falta de implementación de varios instrumentos archivísticos y de estrategias que contribuyan a mejorar los procesos de la gestión documental, por lo anterior es necesario intervenir y mitigar los riesgos encontrados a través de la adopción del Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Archivístico Integral, de esta manera lograr la intervención de los fondos acumulados, evitar pérdida de información y preservar la memoria institucional. Cabe aclarar que, para llevar a cabo buenos procesos se necesita del apoyo de los directivos de la entidad y de talento humano idóneo.





## 9. RECOMENDACIONES

La E.S.E Hospital San José del Guaviare debe iniciar con la elaboración e implementación de los documentos y actividades descritas en este documento por medio de la adopción del Programa de Gestión Documental y el Plan Archivístico Integral para intervenir los riesgos plasmados en la Matriz de Análisis del diagnóstico integral de archivos y los fondos acumulados encontrados. Se sugiere a las demás áreas administrativas que colaboren con la entrega de información para agilizar el proceso de elaboración y adopción del PGD.



## 10. EVIDENCIAS

### EVIDENCIA No. 1 ARCHIVO CENTRAL, DEPÓSITO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO



*" El Hospital A Su Servicio "*



## EVIDENCIA No. 2 ARCHIVO CENTRAL, DEPÓSITO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE JURÍDICA



*" El Hospital A Su Servicio "*





## EVIDENCIA No. 3 ARCHIVO CENTRAL, DEPÓSITO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA

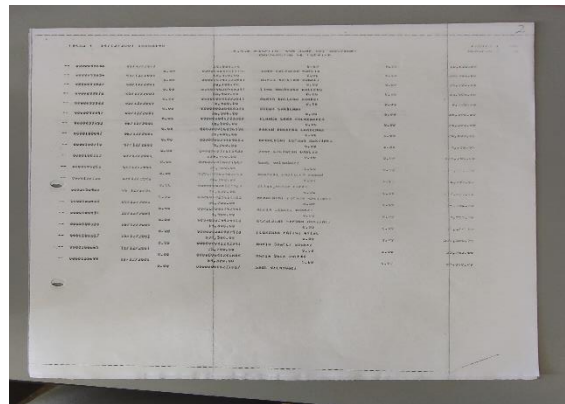
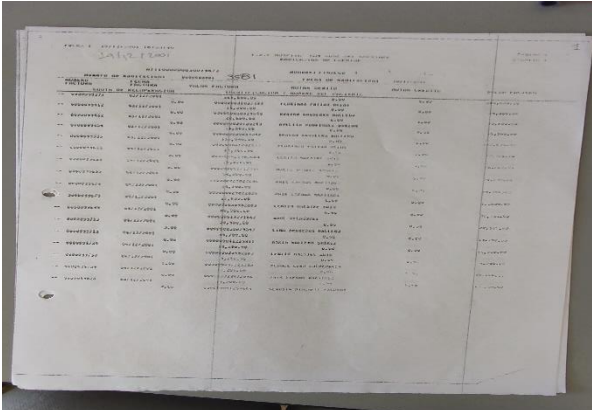


*" El Hospital A Su Servicio "*





## EVIDENCIA No. 4 ARCHIVO CENTRAL, DEPÓSITO DE DOCUMENTOS DE LAS ÁREAS DE GERENCIA, JURÍDICA, PLANEACIÓN, CARTERA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



*" El Hospital A Su Servicio "*



**EVIDENCIA No. 5 DEPÓSITO DE DOCUMENTOS EXTERNO DE LAS ÁREAS DE TRABAJO SOCIAL, SIAU.**



*" El Hospital A Su Servicio "*





**EVIDENCIA No. 6 ARCHIVO DE GESTIÓN ÁREA DE JURÍDICA Y TESORERÍA.**



*" El Hospital A Su Servicio "*



**EVIDENCIA No. 7 FONDOS ACUMULADOS IDENTIFICADOS EN LA ENTIDAD**



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE  
HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

FACTURA DE VENTA  
RIS 32397

INFORMACION DEL PACIENTE  
AL SERVIDOR: \_\_\_\_\_ EMPRESA: \_\_\_\_\_  
N° CARENT: \_\_\_\_\_ TIPO DE ATENCION: AMS  ORG  HOSP   
PROVEEDOR DE CARENT: \_\_\_\_\_  
RESERVA: \_\_\_\_\_  
PRIMER APELLIDO: \_\_\_\_\_ SEGUNDO APELLIDO: \_\_\_\_\_ NOMBRES: \_\_\_\_\_  
IDENTIFICACION: \_\_\_\_\_  
DIRECCION: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ SEXO: M  F   
TEL: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_ ESTRATO: \_\_\_\_\_  
CANTIDAD: \_\_\_\_\_ UNIDAD: \_\_\_\_\_ PAIS: \_\_\_\_\_ RESIDENTE: \_\_\_\_\_ INDIGENA: \_\_\_\_\_ COMUNIT: \_\_\_\_\_ REGISTRO: \_\_\_\_\_  
COD: \_\_\_\_\_ CLASE DE SERVICIO: \_\_\_\_\_ CANT: \_\_\_\_\_ V. UNITARIO: \_\_\_\_\_ VALOR TOTAL: \_\_\_\_\_

NO PAGA  
TOTAL \$ \_\_\_\_\_

Fecha de Representación: \_\_\_\_\_  
VALOR TOTAL SERVICIOS PRESTADOR: \_\_\_\_\_  
VALOR CUOTAS DE RECUPERACION A PAGAR POR EL USUARIO: \_\_\_\_\_  
VALOR DEL SUBSIDIO PAGADO POR EL ESTADO COLOMBIANO: \_\_\_\_\_



*" El Hospital A Su Servicio "*







*" El Hospital A Su Servicio "*

