DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

1. **VALIDACIÓN:**

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboro	SANDRA MILENA ROSAS	LIDER GESTION DOCUENTAL	22/01/2021	
Revisó	LUZ MARITZA MONTAÑEZ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	22/01/2021	
Revisó	MARISOL JARA QUINTERO	LIDER DE CALIDAD	22/01/2021	
Aprobó	JULIA ISABEL MUELLE PLAZAS	GERENTE	22/01/2021	

2. **CONTROL DE LA VIGENCIA DEL DOCUMENTO:**

2.1 Tipo de Copia: Controlada ___ No Controlada ___

(Se deben hacer revisiones cada dos años a la fecha de aprobación)

Fecha de revisión 1_____ Vigente SI____ NO____ Fecha de revisión 2_____ Vigente SI__NO____

Fecha de revisión 3_____ Vigente SI____NO_____ Fecha de revisión 4_____ Vigente SI___NO___

3. **CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO:** (Cuando el Documento es versión 1 este literal no aplica)

NOMBRE DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA		CÓDIGO Y VERSIÓN	

4. **CONTROL DE ORIGINAL Y COPIAS DEL DOCUMENTO:**

COPIA NO.	NOMBRE DE QUIEN TIENE COPIA DEL DOCUMENTO	CARGO	FECHA RECIBIDO	FIRMA
ORIGINAL	MARISOL JARA QUINTERO	LIDER CALIDAD		
COPIA	SANDRA MILENA ROSAS	LIDER GESTION DOCUENTAL		

TABLA DE CONTENIDO

1.	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
	a. Alcance
	b. Propósito
	c. Objetivo
	d. Objetivos específicos
	e. Referentes normativos
2.	DEFINICION DE TERMINOS
3.	MISION DE DIAGNOSTICO
4.	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
5.	REGISTRO FOTOGRAFICO
6.	CONCLUSIONES
7.	BIBLIOGRAFIA

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

a. ALCANCE

El diagnóstico integral del Plan de Gestión Documental de La ESE Hospital Salazar de Villeta nos permitirá analizar diferentes variables y realizar una revisión detallada de cada una de ellas, desde las perspectivas, administrativas, físicas, tecnológicas, procedimentales, conservación de información, recurso humano e infraestructura, como insumo principal que permitirá desarrollar el Plan de Gestión Documental con una mayor comprensión del estado actual en que se encuentra la entidad en materia archivística.

b. PROPOSITO

Dando cumplimiento a la ley 594 del 2000, La Ley General de Archivos dicta 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" Por lo cual, se ha venido desarrollando la normalización de los procesos y procedimientos en materia documental con el fin de asegurar la calidad y optimización de sus servicios y así garantizarle al ciudadano una función más eficiente y transparente.

La ESE Hospital Salazar de Villeta estableció la política de Gestión documental por medio de la cual se establece como compromiso implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional, garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de manera clara y transparente, así puedan reconocer la importancia de los documentos que se producen en cumplimiento de la misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación

que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general del municipio de Villeta.

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.

c. OBJETIVO

Generar un diagnóstico integral de los procesos archivísticos y de conservación del acervo documental de la ESE Hospital Salazar de Villeta que nos sirva de insumo para elaborar planes y programas que mejoren los procedimientos actuales y definir las acciones necesarias para contrarrestar las necesidades encontradas en cada componente intervenido.

d. OBJETIVO ESPECIFICO

- Establecer el estado actual de la Gestión documental de la ESE Hospital Salazar de Villeta
- Conocer la dimensión real y las condiciones estructurales de los depósitos donde se custodian los archivos de la ESE Hospital Salazar de Villeta
- Identificar los factores que ocasionan deterioro en la conservación y preservación del acervo documental.

e. REFERENTES NORMATIVOS

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". Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos, Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos. Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado. Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y archivístico.

2. DEFINICION DE TERMINOS

Planeación: La planeación en gestión documental es el "Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico" (Colombia. Ministerio de Cultura, 2012)

Programa de Gestión Documental – PGD: las necesidades actuales del ministerio deben ser alineadas con la normativa actual y los requerimientos dispuestos en el Manual publicado en el 2014 para tal efecto "(Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación, 2014)

Plan de Compras: En esta actividad se realiza una recopilación de las actividades encaminadas a la función archivística y documental con el fin de direccionar los recursos de manera eficiente.

Producción: Según el decreto 2609 de 2012 las actividades de producción son "Actividades destinadas al estudio de los Documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el Trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados" (Colombia. Ministerio de Cultura, 2012)

Sistema de Gestión Documental: conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Gestión: es utilizado para referirse al conjunto de acciones, o diligencias que permiten la realización de cualquier actividad, es decir, todos aquellos trámites que se realizan con la finalidad de resolver una situación o materializar un proyecto.

3. MISIÓN DEL DIAGNOSTICO

Diagnóstico Integral de Archivo Planificar, a través de una gestión pública responsable, orientada con criterios de prioridad, racionalidad, equidad, solidaridad, desarrollo sostenible de transparencia administrativa y de buen gobierno para el mejoramiento de la calidad de vida y bienestar general de sus habitantes de la ESE Hospital Salazar de Villeta.

4. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	SI	No	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1080 de 2015	El Hospital ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	X			Resolucion No. 131 del 10 de septiembre de 2018
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	X			
	Las Funciones del Comité Interno de Archivo son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	X			Articulo 5° Resolucion No.131 del 10 de septiembre de 2018

NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	SI	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 038 de 2002	Tiene el Hospital el Organigrama por dependencias actualizado?		X		
	Tiene el Hospital un manual de funciones actualizado?	X			
	En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores publicos?		X		
	El Hospital cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			Se encuentra publicado en la plataforma estrategica de la pagina web del Hospital.
	Ha desarrollado el Hospital un Normograma de acuerdo a su contexto legal?	X			
	El Hospital ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?		X		
	El Hospital ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?		X		
	Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?		X		
	Indique el Acto Administrativo de creación del Hospital.				Ordenanza 014 del 22 de marzo de 1996
	Indique el número de dependencias del Hospital.				2 Dependencias, según Acuerdo 07 de 2010. Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera.
	Se ha designado a una dependencia especifica la función archivística del Hospital o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo				
Decreto 1080 de 2015	El Hospital ha formulado una politica de gestión Documental?		X		
Acuerdo 05 de 2013	El Hospital ha conformado el Archivo Central ?		X		
Acuerdo 04 de 2015	Tiene el Hospital funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			De acuerdo a la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud, El Hospital tiene a su cargo la salvaguarda y custodia de ls Historias Clínicas de sus pacientes
Acuerdo 05 de 2013	El Hospital ha creado el Archivo Histórico?		X		Dentro del acervo documental de la entidad, no se han identificado documentos de carácter historico.

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	SI	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?		X		
Acuerdo 038 de 2002	Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?		X		
	Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		X		
Acuerdo 050 de 2000	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?		X		
Acuerdo 060 de 2001	La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	El Hospital ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
Acuerdo 04 de 2013	El Hospital ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X			
	Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca Acuerdo 018 con fecha 14 de septiembre de 2011
	Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Convalidadas mediante Resolución No. 136 del 24 de septiembre de 2018
	Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?		X		
	Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha		X		
Decreto 1080 de 2015	El Hospital ha elaborado el Programa de Gestión Documental?		X		Se encuentran en formulación y desarrollo.
	El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		Se encuentra en proceso de caracterización, se Incluye en el Plande Trabajo vigencia 2019.
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X		
	Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		X		
	Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web del Hospital?		X		
	El Hospital ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?		X		
Acuerdo 04 de 2013	El Hospital ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		X		
	Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		No aplica
	Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		No aplica
	Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		No aplica
Decreto 1080 de 2015	Ha implementado el Hospital la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?		X		
	Ha elaborado el Hospital el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		
	Ha elaborado el Hospital el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		X		
	Ha desarrollado el Hospital los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de funciones de las unidades administrativas?		X		
	Ha desarrollado el Hospital las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?		X		
Acuerdo 06 de 2014	Ha elaborado el Hospital el Sistema Integrado de Conservación?		X		
	El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?		X		
	Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?		X		

NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	SI	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por el Hospital?		X		
	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por el Hospital?		X		
Acuerdo 42 de 2002	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?		X		
Acuerdo 05 de 2013	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?		X		
	El Hospital ha desarrollado un programa de descripción documental?		X		
	El Hospital ha elaborado instrumentos de descripción?		X		
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?		X		
Acuerdo 038 de 2002	El Hospital ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?		X		
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?		X		
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		
	El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		
Acuerdo 042 de 2002	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?		X		
	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?		X		
Acuerdo 02 de 2014	El Hospital realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		
	Se han realizado las transferencias primarias?		X		
Acuerdo 042 de 2002	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?		X		
Acuerdo 04 de 2013	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				
Acuerdo 02 de 2004	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			
Acuerdo 07 de 2015	Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
Circular 04 de 2003	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?		X		
Acuerdo 02 de 2014	En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		

NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	SI	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 060 de 2001	La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo		X		
	La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?		X		
	Describa el procedimiento de radicación de documentos				
	Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.				La Gerencia lleva un control de las Resoluciones Administrativas a través de un libro de control que se cierra el 31 de diciembre de cada año. Al iniciar cada año se reinicia la numeración.
	Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			
	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?				
	La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?				

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo				Se encontraron dos (2) depósitos de almacenamiento de archivo
	El terreno presenta riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		X		
	El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	X			
	Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X		
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2		X		
	El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		
	Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
	Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		
	La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
	La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?		X		
	Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X		
	La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		
	Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			
	Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
	Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		X		
	Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
	Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	La Entidad usa planotecas?		X		
	Se encuentran las planotecas en buen estado?		X		
	Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		

NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
cuerdo 049 de 200	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	x			
	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	x			
	Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	Es necesario perforar los documentos?	X			
	Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	x			
	Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	x			

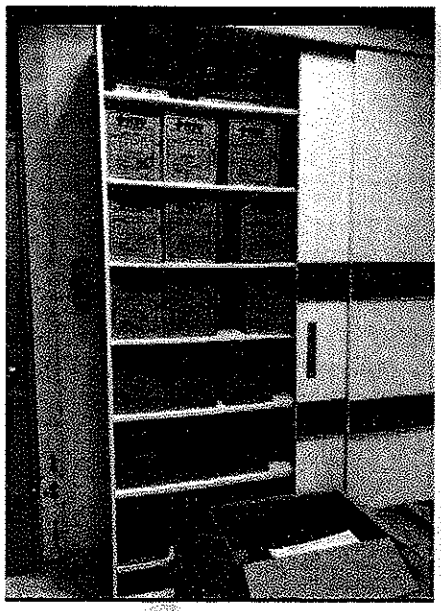
NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	x			
	Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
	Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	x			

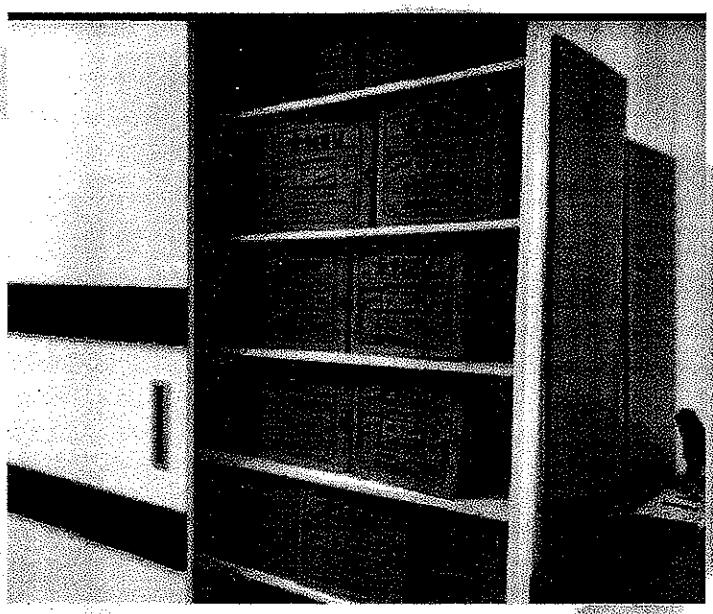
NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			2 veces por semana
	Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
	Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		

NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		
	Los extintores son de agentes limpios?		X		
	Los extintores son recargados anualmente?		X		
	Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		

5. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS OFICINAS

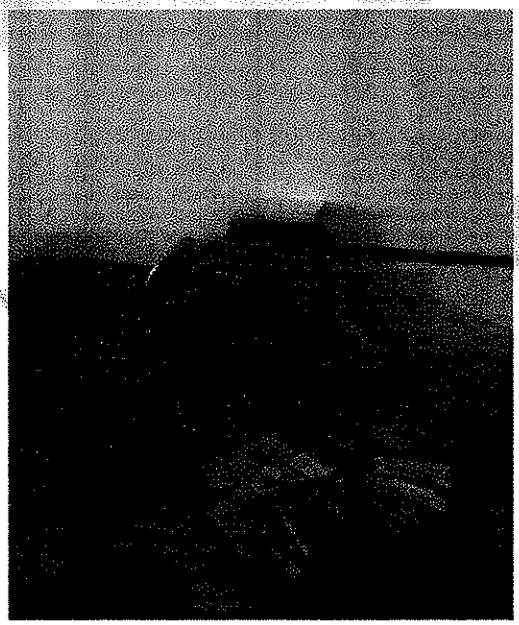
OFICINA DE FACTURACION



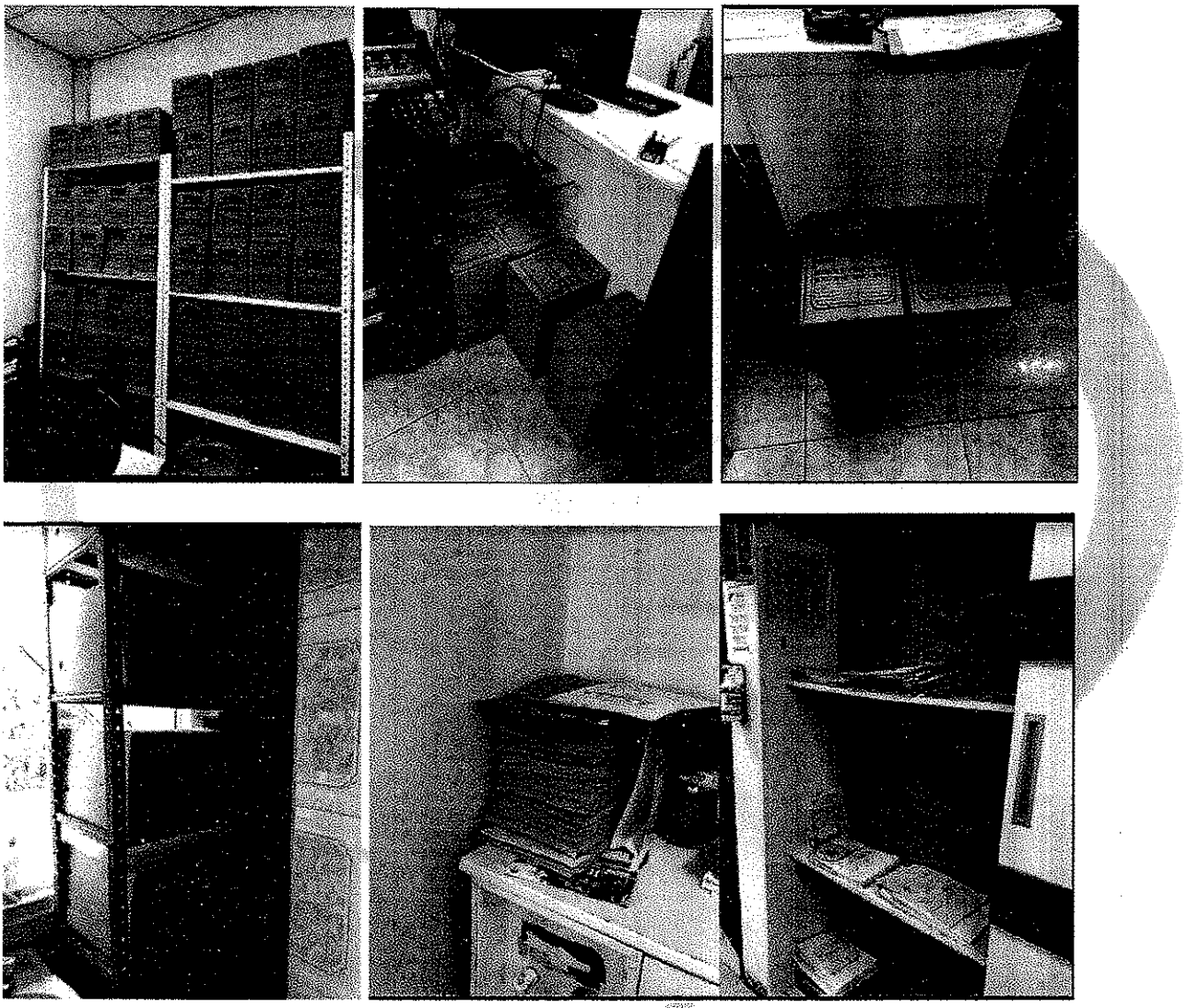


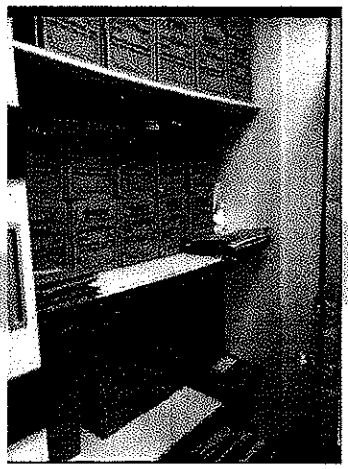
OFICINA DE COMPRAS Y CONVENIOS

AUDITORIO

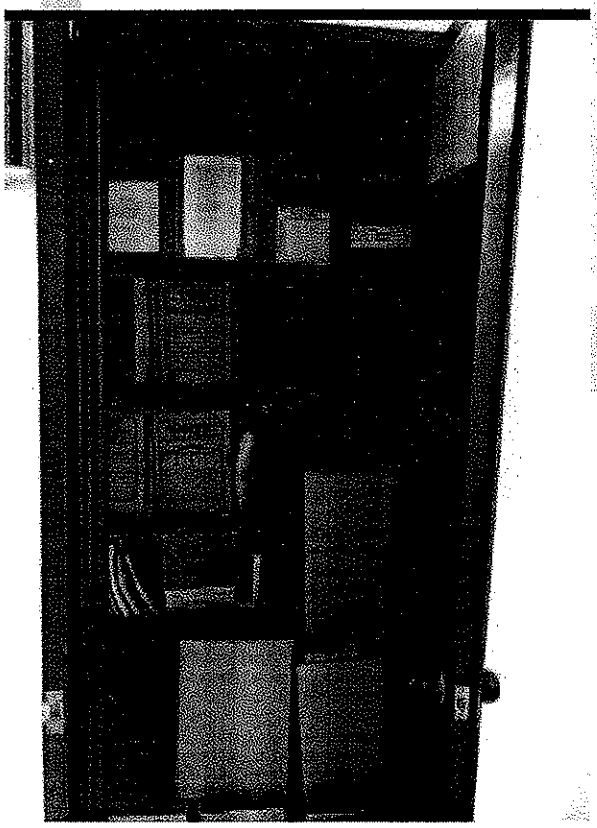


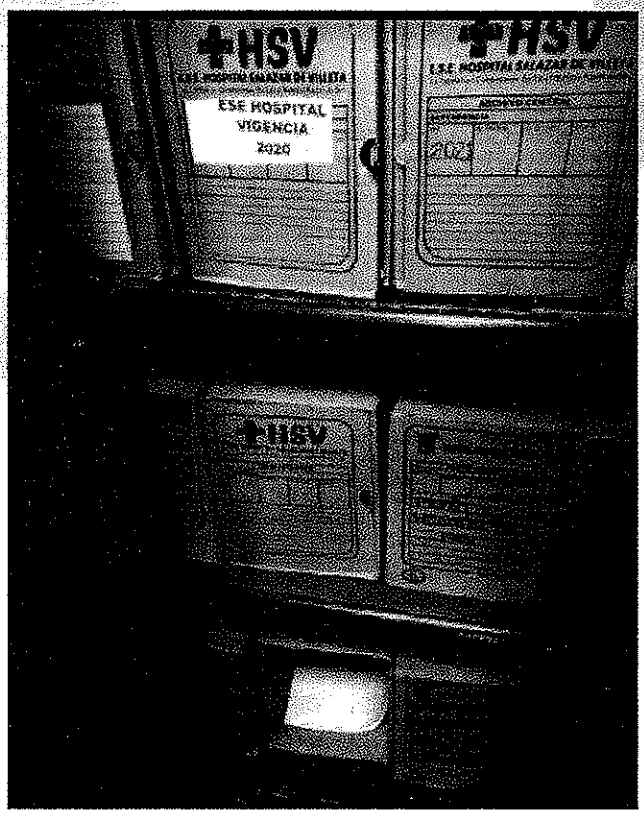
OFICINA DE JURIDICA





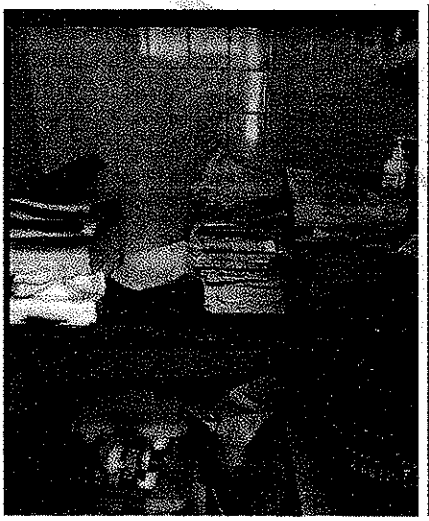
OFICINA DE TALENTO HUMANO





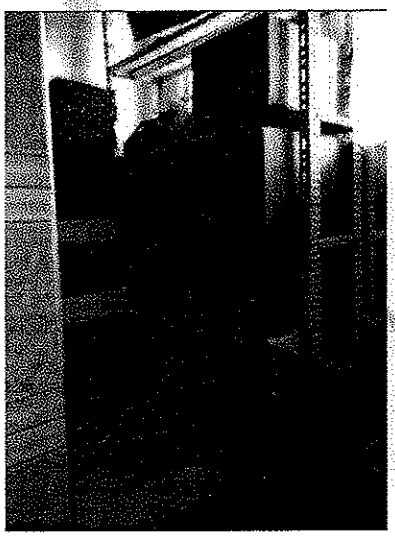
OFICINA ASISTENCIAL

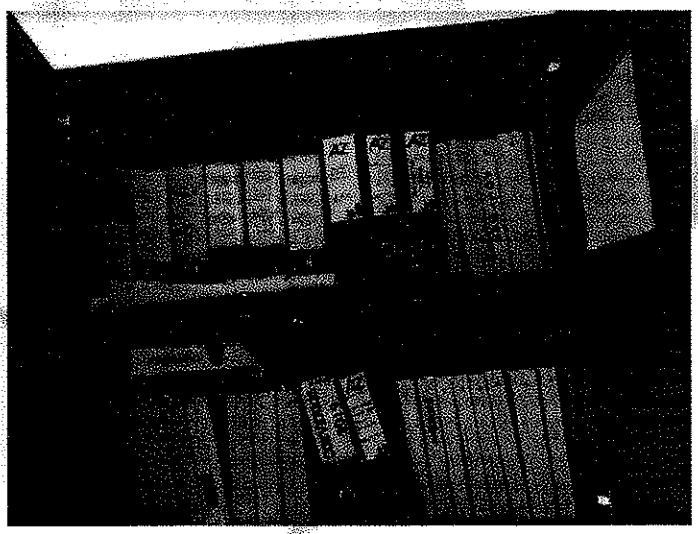
OFICINA DE SALUD PUBLICA



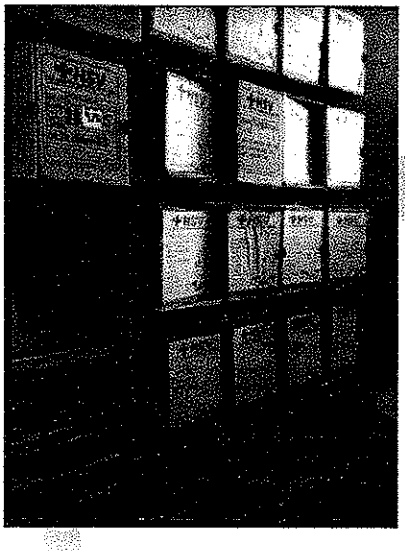
OFICINA DE CONTABILIDAD

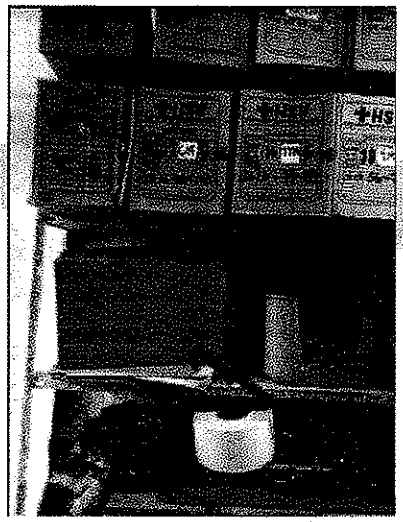
OFICINA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



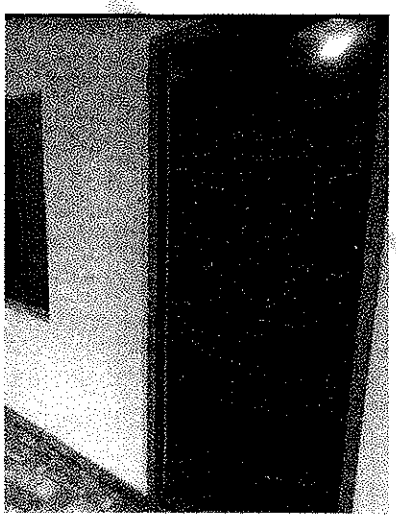


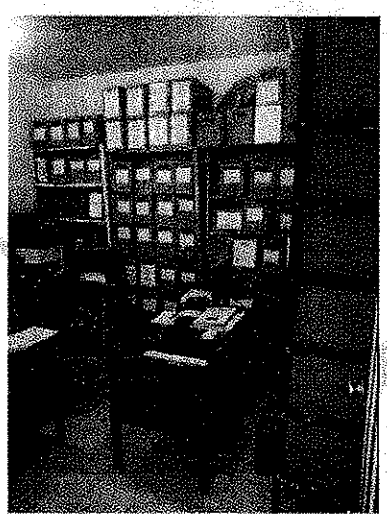
OFICINA DE MANTENIMIENTO

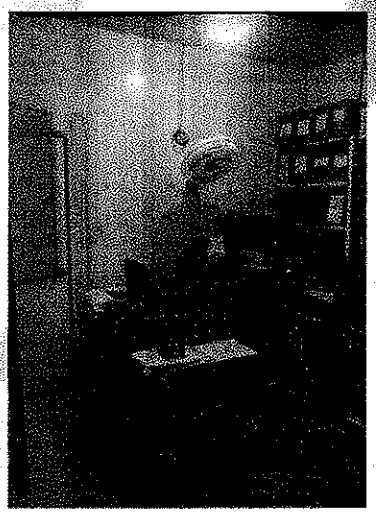




ARCHIVO GENERAL







6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con los datos recopilados en la visita de campo y con su análisis correspondiente, se realizan recomendaciones de carácter general, a fin de que sean tenidas en cuenta para la elaboración de los planes y programas pertinentes.

Como mejora continua de la Gestión Documental en la ESE Hospital Salazar de Villeta, se presenta a continuación las conclusiones del diagnóstico:

- Se evidencia que la mayoría de funcionarios y contratistas que desarrollan las actividades de archivo no cuentan con formación profesional o técnica para estas actividades, se evidencia la necesidad de actualizarlos con la normativa vigente y su aprobación según los requerimientos de archivo actuales
- Se debe unificar la ubicación de los archivos de gestión por secretarías y/o oficina, debido a que su distribución actual en espacios diferentes, dificulta el control de las condiciones ambientales y de seguridad de los archivos, de igual manera genera demoras en la atención de solicitudes.
- Se evidencia que pocas dependencias cuentan con el mobiliario y el espacio adecuado, por lo que se hace necesarios espacios adecuados para la gestión de archivo de cada dependencia.
- Se requiere un plan de capacitación y sensibilización que involucre una campaña de comunicación de alto impacto que abarque a todas las dependencias de la ESE Hospital Salazar de Villeta, donde se establezca la importancia legal y administrativa que tiene la Gestión Documental para cumplir con la misión y los objetivos estratégicos.
- Se evidencia que no se cumple con las buenas prácticas de gestión de archivo.
- Se hace necesario contar con un espacio amplio para unificar el archivo dado que en la actualidad está en dos espacios diferentes.

Evidenciando la insuficiencia de espacio y las carencias de las ubicaciones actuales de archivo y de los puestos de trabajo de los funcionarios que se encargan de la gestión documental, así como las falencias de espacios para la consulta de los usuarios, se recomienda asignar la logística adecuada para el desarrollo de las actividades propias del que hacer archivístico institucional.

La Totalidad de las secretarías y/o oficinas deben cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por MECI y Calidad para la gestión documental, así como todos los demás

documentos, guías y manuales que permitan apoyar la creación de la cultura archivística en la entidad.

7. BIBLIOGRAFIA

Sánchez, L. E., García M.C. (2003). Pautas para diagnóstico integral de archivos. Laboratorio de restauración AGN. Bogotá D.C., Colombia.

Dirección Archivo de Bogotá. (2000). Metodología para el levantamiento de diagnóstico integral de archivo en las entidades distritales - 2215100-OT-02 Versión 1.

Ángela Ovalle. Guía de Conservación Preventiva en Archivos. Bogotá D.C.

Archivo de Bogotá. Colombia. Archivo General de la Nación - AGN. (2014). Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: El AGN. Colombia.

Archivo General de la Nación. (2006). ACUERDO No. 027-2006. AGN. Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2000). Acuerdo 060. Bogotá: AGN. Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014).

Manual. Implementación de un programa de gestión documental - PGD. Bogotá: Archivo General de la Nación. Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social. (2014).

Análisis documental integral a los procedimientos y la operación de la herramienta tecnológica". Bogotá: El Ministerio. Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social. (2014).

Sistema Integrado de Gestión Institucional. Recuperado el 5 de Mayo de 2014, de http://intranet.minsalud.gov.co/SIGI/Paginas/SIGI.aspx Colombia.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). Guía No. 5. Digitalización Certificada de documentos. Bogotá: El Ministerio. Colombia.