

| | | | | |
|------------------------------|--|--------------------|------------------------|--|
| | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | | |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 1 de 40 | |



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

ESE HOSPITAL DEL ROSARIO –
CAMPOALEGRE HUILA



Diciembre 2025

| | | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 2 de 40 | |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| 1. PRESENTACIÓN..... | 4 |
| 2. JUSTIFICACIÓN..... | 6 |
| 3. MARCO LEGAL..... | 8 |
| 4. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO..... | 9 |
| 4.1. Datos del Archivo..... | 9 |
| 4.2. Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo..... | 9 |
| 4.3. Administración del archivo..... | 10 |
| 4.4. Servicios que presta el Archivo Central..... | 13 |
| 5. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO..... | 14 |
| 5.1. El edificio | 14 |
| 5.2. Archivo..... | 15 |
| 5.3. Instalaciones | 16 |
| 5.4. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento..... | 17 |
| 5.5. Registro fotográfico del Archivo Central..... | 22 |
| 6. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN..... | 24 |
| 6.1. Almacenamiento..... | 24 |
| 6.2. Condiciones de Almacenamiento..... | 25 |
| 6.3. Preservación documental..... | 25 |
| 6.4. Aspectos archivísticos..... | 27 |
| 7. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN..... | 29 |
| 7.1. Administración del Archivo..... | 29 |
| 7.2. Servicios que presta el Archivo Central..... | 30 |
| 7.3. Área de archivos e instalaciones..... | 31 |
| 7.4. Condiciones de preservación..... | 32 |
| 7.5. Almacenamiento..... | 32 |

| | | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 3 de 40 | |

| | |
|---|-----------|
| 7.6. Aspectos archivísticos..... | 33 |
| 7.7. Preservación documental..... | 33 |
| 7.8. Estado de conservación de la documentación..... | 34 |
| 7.9. Metros lineales..... | 34 |
| 7.10. Recomendaciones..... | 35 |
| 8. RECURSOS Y MATERIALES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL..... | 36 |
| 9. ANEXOS..... | 37 |

| | | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 4 de 40 | |

1. PRESENTACIÓN

La ESE Hospital del Rosario de Campoalegre Huila identificada con el Nit 891.180.039-0 es una empresa social del estado acreditada por la UNICEF como institución amiga de la mujer y la infancia, creada mediante acuerdo municipal número 036 de 1996, regida por la ley 100 de 1993, que presta servicios de salud primer nivel en el municipio de Campoalegre Huila. De su reseña histórica podemos decir que el Hospital fue creado el 21 de agosto de 1934 y se constituyó como Empresa Social del Estado mediante acuerdo 036 el 28 de septiembre de 1996, cuenta con autonomía administrativa, personería jurídica, patrimonio y rentas propias.

Su vigilancia y control la ejerce la Superintendencia Nacional de Salud. Desde su creación la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO tiene la responsabilidad de administración y prestación de servicios de salud eficientes y efectivos para la población de Campoalegre Huila, comprometida en un mejoramiento continuo, en relación con la promoción, fomento, tratamiento y rehabilitación de la salud para satisfacer de manera óptima las necesidades de los usuarios.

Los empleados y contratistas de la ESE Hospital del Rosario de Campoalegre Huila tienen la responsabilidad de construir el fondo documental y tener la información organizada para agilizar la toma de decisiones, documentar sus acciones, constatar la transparencia de los procesos, garantizar la rendición de cuentas y hacer valer el derecho de la información a quienes lo requieran.

Teniendo en cuenta que en los años 2020 y 2021 se realizó el diagnóstico sobre la situación archivística del acervo documental, que permite establecer prioridades y criterio para el ingreso, registro, organización, descripción, uso, custodia y destino final de los

| | | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 5 de 40 | |

documentos, en el cual es necesario actualizar de acuerdo a los avances obtenidos en el proceso de Gestión Documental.

El presente diagnóstico será la guía y complemento a la Gestión Archivística para emprender las acciones necesarias, unificando la organización documental con base en los parámetros de la Ley 594 del año 2000 “LEY GENERAL DE ARCHIVOS”.

| | | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 6 de 40 | |

2. JUSTIFICACIÓN

La organización de los archivos es el punto de partida para lograr la eficacia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por la ESE Hospital del Rosario de Campoalegre Huila, en desarrollo de sus actividades, no son solamente el testimonio de su existencia, sino que la información que ahí se conserva servirá de referencia para la toma de decisiones y para la formulación de proyectos.

Con archivos bien organizados, no tendrán los trabajadores de la ESE Hospital del Rosario partir de cero o invertir el tiempo y recursos en la búsqueda infructuosa de información, elevando los costos de operación, atraso y confusión.

Los Archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de una organización, por cuanto en sus documentos se expresa el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia se podrá comprender a partir del valor que tiene para la planeación, la investigación, la comunidad, el desarrollo económico, científico y cultural de la entidad. Por lo tanto, archivo no es solamente un montón de papeles acumulados indiscriminadamente.

La finalidad de los archivos es controlar la documentación y dar la información a los usuarios en forma adecuada y oportuna; en esa medida se hace necesario que la ESE Hospital del Rosario, conozca y evalúe la realidad de la conservación de la información que ha generado a lo largo de sus 87 años y organice los documentos atendiendo los principios rectores de la Archivística moderna, teniendo como base, la Constitución Nacional, el Reglamento General del Archivo, el Código Penal, Código de Comercio, Código Laboral, como también dar cumplimiento a la Ley 594 del año 2000 “Ley General de Archivos” y Decretos reglamentarios.

| | | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 7 de 40 | |

3. MARCO LEGAL

El Archivo General de La Nación, a través de la Ley 80 de 1989, se le asigna la función de establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.

Que según el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, que compila la normatividad archivística del Estado Colombiano, entre otras; la normatividad que debe cumplir la ESE Hospital del Rosario, en la organización, administración y conservación de sus documentos es la siguiente:

- Exigencias de la Ley 594 de 2000, Arts. 2,10,11, 12, 13, 14, 15, 16, 18,21, 23, 24, 26.
- Acuerdo 060 de 2001 Comunicaciones Oficiales.
- Circular 004 de 2003 Historias Laborales
- Acuerdo No. 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

| | | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 8 de 40 | |

4. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

La estructura Administrativa del Archivo dentro de la E.S.E Hospital del Rosario está determinada de la siguiente forma:

4.1. Datos del archivo

| | |
|--|---|
| Denominación: | Archivo Central |
| Nombre de la Oficina responsable de los depósitos de Archivo: | Administrativa y Financiera |
| Dirección: | Carrera 9 N° 32-50 |
| Municipio: | Campoalegre Huila |
| Departamento: | Huila |
| País: | Colombia |
| Teléfono: | 3178933357 |
| Horario de Atención: | 08:00 am a 12:00 am y de 02:00 pm a 06:00 pm. |
| Sistema de Archivo: | Central |
| No. De Depósitos: | 5 |

4.2. Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo

| | |
|---|---|
| Nombre: | ESE Hospital del Rosario |
| Nivel: | Municipal |
| Sector: | Público |
| Ubicación en la estructura del estado: | Rama Ejecutiva |
| Fecha de creación de la Entidad: | 58 años desde 1963 aproximadamente según el acuerdo N°025 de 1970. |
| Acto legal: | Acuerdo N°025 de 1970. |
| Dirección: | Carrera 9 No. 32-50, Km 1 Vía Neiva |
| Teléfono: | Administración: 3178933357 |
| Página web: | https://www.hospitaldelrosario.gov.co/portal/ |
| Departamento: | Huila |
| Número de Dependencias: | 13 |
| | Somos una ESE acreditada por la UNICEF como Institución Amiga de la Mujer y de la |

| | | | | |
|---|--|--------------------|------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 9 de 40 | |

| | |
|-----------------------------|---|
| Misión: | Infancia – IAMI; que presta servicios de salud de primer nivel con altos estándares de calidad, que garantiza una atención eficaz, efectiva y oportuna a nuestros usuarios. |
| Representante Legal: | José Alexander Moreno Córdoba |
| Cargo: | Gerente |

4.3. Administración del archivo

| | |
|---|--|
| Responsable del área de Gestión Documental: | Sandra Mireya Gutiérrez Penagos |
| Profesión: | Técnico en Sistemas Técnico en Administración |
| Cursos de capacitación: | No cuenta con cursos de Gestión Documental |
| Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo: | Si, Estructura Organico Funcional |
| Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo: | No |
| El responsable ¿Está dedicado de tiempo completo al archivo?: | No |
| Funciones que desempeña: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionado con los asuntos de competencia del Hospital conforme a los protocolos y Sistema de Gestión Documental. 2. Proyectar para la firma del Gerente los oficios, certificaciones y demás documentos, para que se expidan de acuerdo con las atribuciones de la ESE y los canales de comunicación establecidos. 3. Organizar la agenda de trabajo y recordar oportunamente los compromisos del superior inmediato atendiendo los tiempos y protocolos establecidos. 4. Fijar las entrevistas autorizadas por el superior inmediato de acuerdo con las |

| | | | | |
|---|---|--------------------|-------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO | | |  |
| | Nit. 891.180.039-0 | | | |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 10 de 40 |

| | |
|---|--|
| | <p>necesidades, derechos y deberes de los usuarios y tiempos establecidos.</p> <p>5. Atender y orientar a los usuarios y público en general personal o telefónicamente cumpliendo con los protocolos y lineamientos de la entidad.</p> <p>6. Velar por la adecuada organización del archivo de la dependencia y de la junta directiva conforme a la normativa pertinente.</p> <p>7. Rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.</p> <p>8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas a garantizar su correcta ejecución.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> |
| Cargo que ocupa el responsable del archivo: | Secretaria |
| Tiempo en el Cargo: | 35 años |
| Tiempo en la Entidad: | 35 años |
| A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad: | Subgerencia Administrativo y Financiera |
| Jefe inmediato del responsable de archivo: | Jose Alexander Moreno Córdoba |
| Presupuesto anual del archivo: | No se tiene un rubro para el Archivo, para las necesidades que requiere el archivo se toman otros rubros según la necesidad. |
| A qué necesidades se asignan los rubros del archivo: | <ul style="list-style-type: none"> -Personal -Cumplimiento plan de acción -Implementación del Programa de Gestión Documental -Implementación del Plan Institucional de Archivos. Implementación del Plan Integrado de Conservación. |

| | | | | |
|------------------------------|--|--------------------|-------------------------|--|
| | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | | |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 11 de 40 | |

| | |
|---|---|
| | -Aplicación de las Tablas de Valoración Documental. -Elaboración de las Tablas de Retención Documental. |
| El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación: | Si |
| Existe manual de funciones: | Si |
| Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual? | No |
| El archivo ¿está organizado según el manual? | Se encuentra clasificada de acuerdo a las oficinas productoras. |
| ¿Existen tablas de Retención Documental? | Las TRD fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila mediante Acta No. 004 del 31 de octubre de 2024 y el CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES (RUSD) generado por el Archivo General de La Nación el 18 de diciembre de 2024. |
| ¿Existe Tabla de Valoración Documental? | Si, la E.S.E Hospital del Rosario, aprobó sus Tablas de Valoración Documental, mediante Acta N°4 del 23 de noviembre de 2021. |
| ¿Existe un reglamento de archivo? | No |
| ¿Los temas de Archivo son tratados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño? | Si |

| Número de personas que trabajan en el Archivo Central | | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| Ítem | Nombre | Cargo | Personal de Planta | Contrato de Prestación de Servicios |
| 1. | Paola Andrea Olaya Vargas | Profesional de Gestión Documental | | X |

| | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 12 de 40 | |

| | | | | |
|----|--------------------------|--------------------------------|--|---|
| 2. | Edna Lucero Rios Losada | Auxiliar de Gestión Documental | | X |
| 3. | Diego Omar Manrique Diaz | Auxiliar de Gestión Documental | | X |

4.4. Servicios que presta el Archivo Central

| Nombre del Archivo: | Archivo Central |
|--|--|
| Servicios internos: | -Consulta documental -Préstamo documental -Escaneo documental -Capacitación en Gestión Documental |
| Servicios externos: | No se presta servicio externo. |
| Tipo de consulta: | Manual |
| Sala de consulta: | No se tiene sala de consulta |
| Promedio mensual de consulta: | 5 solicitudes de consulta |
| Tipo de usuario: | Interno: funcionarios, Contratistas de la Entidad. |
| Tipo de capacitación: | Presencial |
| Temas: | -Organización de archivos de gestión. -Capacitación en Organización del Fondo Acumulado al personal de apoyo en el área de Gestión Documental. -Normatividad Archivística -Implementación Instrumentos Archivísticos: -Política de Gestión Documental -Sistema Integrado de Gestión |
| Promedio mensual de capacitaciones: | 2 capacitaciones |

| | |
|---|---|
| Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del Archivo: | No |
| Computadores: | Sí, 2 portátil y un computador de mesa. |
| Teléfono: | No |
| Fax: | No |
| Escáner: | No |
| Fotocopiadora: | No |
| Red: | Sí |

| | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 13 de 40 | |

| | |
|---|--|
| Impresora multifuncional: | No |
| Número de depósitos de Archivo Central: | Cinco (5): 4 depósitos se encuentran ubicados en el segundo piso y número 5 en el primer piso. |
| El Archivo Central cuenta con algún tipo de herramienta ofimática o producto de apoyo a la Gestión Documental: | Windows: SI Bases de datos: NO |

5. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

5.1. El edificio

| | |
|--|---|
| Edificio: | ESE Hospital del Rosario |
| Época de construcción: | 58 años, desde 1963 aproximadamente según el acuerdo N° 025 de 1970. |
| ¿Se han hecho adecuaciones para el Archivo Central? | Sí, se han ampliado los espacios. Una vez al año se realiza pintura, resane y mejoramiento del área. Respecto a los mantenimientos correctivos, estos se atienden lo más pronto posible, teniendo en cuenta que la cubierta de esta área requiere impermeabilización con manto debido a su antigüedad y deterioro. Adicionalmente, se adecuó un quinto depósito en el primer piso para la conservación del Archivo Central. Asimismo, se encuentra en ejecución el proyecto de construcción de un sitio destinado al archivo que cumpla con la normatividad vigente. |
| Temperatura promedio: | 28 °C a 30 °C |
| Contexto urbano del edificio: | Norte: Polideportivo Sur: Escuela – Sede Eugenio Ferro Falla Oriente: Zona verde Occidente: Parque del Arroz |
| Niveles del edificio: | 2 niveles |

| | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 14 de 40 | |

| | |
|------------------------------|---|
| Tipo de construcción: | La ESE Hospital del Rosario es una estructura aporticada, con columnas, vigas y losa de concreto, es un sistema constructivo que se caracteriza por su capacidad para resistir cargas verticales y horizontales a través de una disposición de elementos estructurales interconectados. |
| Estado del inmueble: | El inmueble se encuentra en buen estado, debido a las constantes intervenciones que se realizan en mantenimiento hospitalario, sin embargo, con constantes movimientos sísmicos y cambios de clima son constantes las humedades que se subsanan una vez se evidencia, adicional a esto, es un inmueble que debe ser reforzado dada su antigüedad. |

5.2. ARCHIVO

| | |
|--|---|
| Nombre del Archivo: | Archivo Central |
| Nivel ocupa el archivo dentro de las instalaciones: | 4 depósitos se encuentran en el segundo piso y el número 5 en el primer piso. |
| Área total: | Depósito 1: 6,60 m x 4,45 m Depósito 2: 2,82 m x 3,20 m Depósito 3: 4,37 m x 5 m Depósito 4: 15,10 m x 1,40 m Depósito 5: 6m x 6m Área de trabajo: 5,15 m x 3,50 m |
| Áreas del archivo: | Administrativa Cinco depósitos documentales |
| Los depósitos ¿dan a la calle? | No |
| Condiciones de seguridad: | El área cuenta con puerta de ingreso con cerradura. Las llaves de las puertas de acceso son administradas por la Profesional de Gestión Documental del Archivo Central. |
| Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes: | No |

5.3. Instalaciones

| | | | | |
|---|---|-------------|------------------|--|
| | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO | | | |
| | Nit. 891.180.039-0 | | | |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 15 de 40 | |

| | |
|--|---|
| ¿Poseen los depósitos iluminación natural?: | Si, ventanas en los depósitos (2 depósitos). |
| Posee el depósito iluminación artificial: | Si |
| Fluorescente: | No, se tienen lámparas LED |
| Número de focos: | Depósito 1: 6 lámpara Led Depósito 2: 1 lámpara Led Depósito 3: 4 lámpara Led Depósito 4: 3 lámpara Led Depósito 5: 3 lámpara Led Área de trabajo: 4 lámpara Led |
| Encendida: | -Solo cuándo se ingresa a los depósitos. -Área de trabajo 8 horas diarias. |
| Se cuenta con equipos para medir la luminosidad: | No |
| Ventilación natural: | Sí, se cuenta con 3 puertas de acceso |
| Ventilación artificial: | -Los depósitos de archivo no cuentan con aire acondicionado. -La oficina administrativa donde se realizan labores de organización si cuenta con un aire acondicionado. |
| ¿Se cuenta con equipos para medir la temperatura y la humedad de los depósitos? | No, La Entidad no cuenta con los equipos necesarios, pendiente adquisición de termohigrómetros para la medición de Humedad Relativa y Temperatura. |
| ¿La entrada del polvo se da por? | Puerta de acceso y rejillas. |

5.4. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento

| | |
|--|---|
| Existe un plan de prevención para la entidad: | Si, GSST-PLA-01 Plan Hospitalario de Emergencias Versión 7. |
| Existe un plan de prevención para el Archivo: | El documento GSST-PLA-01 Plan Hospitalario de Emergencias tiene dentro de sus actividades y procesos todas las áreas de la E.S.E. Hospital del Rosario incluyendo el área de Archivo Central. |

| | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 16 de 40 | |

| | |
|---|---|
| El edificio posee detector de incendios: | Si, cuenta con detectores de humo en las áreas más críticas, el área de Archivo Central no tiene detector de incendios. |
| Tipo de detector de incendios: | Detectores de Humo. |
| Número de detectores en el área del archivo: | 3 |
| El edificio posee extintores: | Si |
| Número de extintores en el área de archivo: | 3 extintor multipropósito de 20 libras CO2 |
| Funcionan: | El extintor está vigente con recarga y mantenimiento desde septiembre de 2025 a septiembre 2026. |
| Labor de mantenimiento: | Se realiza la labor de mantenimiento y recarga de los extintores portátiles contra incendios cada año o en caso de activarse una emergencia con el cuerpo de bomberos voluntarios de Campoalegre. |
| Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre: | Se cuenta con los números de contactos de los centros de apoyo y se encuentran publicados en las diferentes áreas y dentro del plan hospitalario de emergencias. |
| Cuenta la entidad con Comité Paritario de Salud Ocupacional: | La ESE cuenta con la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para el periodo 2024 a 2026. |
| Cuenta la entidad con brigadas: | La ESE cuenta con la conformación de los brigadistas para emergencias a partir del mes de julio de 2025 y sus integrantes. |
| Cuenta la entidad con planes de evacuación: | La ESE cuenta con los planos de evacuación actualizados y publicados en las diferentes áreas. |
| Cuenta la entidad con señalización: | Hospital del Rosario cuenta con señalización fotoluminiscente con rutas de evacuación, salidas de emergencia, punto de encuentro. |
| Cuenta la entidad con vigilancia: | La Entidad cuenta con vigilancia en caso de presentarse alguna eventualidad antisocial. |
| Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para | -Gorro -Gafas -Tapabocas |

| | | | | |
|---|--|-------------|------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 17 de 40 | |

| | |
|---|--|
| funcionarios que trabajan con documentos: | -Bata -Guantes industriales |
| Frecuencia de mantenimiento (limpieza) del depósito: | Mensual |
| Frecuencia de mantenimiento (limpieza) de la documentación: | Mensual |
| Frecuencia de fumigación: | Semestral |
| Los equipos eléctricos tienen polo a tierras: | Si |
| Entrada de aguas lluvias por goteras: | Si |
| Humedad en pisos: | No |
| Humedad en techo: | Si |
| Humedad en muros: | Si |
| Grietas: | Si presenta fisuras en la plancha de concreto. |

| Frecuencia de limpieza | Semanal | Mensual | Semestral | Anual | Equipos y materiales | Tipo de limpieza |
|------------------------|---------|---------|-----------|-------|---|---|
| Depósito | X | X | | | -Bata manga larga de color blanco. -Tapabocas quirúrgico. -Gorros desechables. -Guantes desechables. -Guantes industriales. -Gafas transparentes protectoras. -Alcohol antiséptico 70%. -Bayetillas blancas. | Se realiza la limpieza de lámparas, rejillas, marcos y ductos de ventilación del depósito correspondiente, también se realiza el proceso de barrer (tramos cortos) trapear y retirar las telarañas. Tarea que se implementó a partir del mes de |

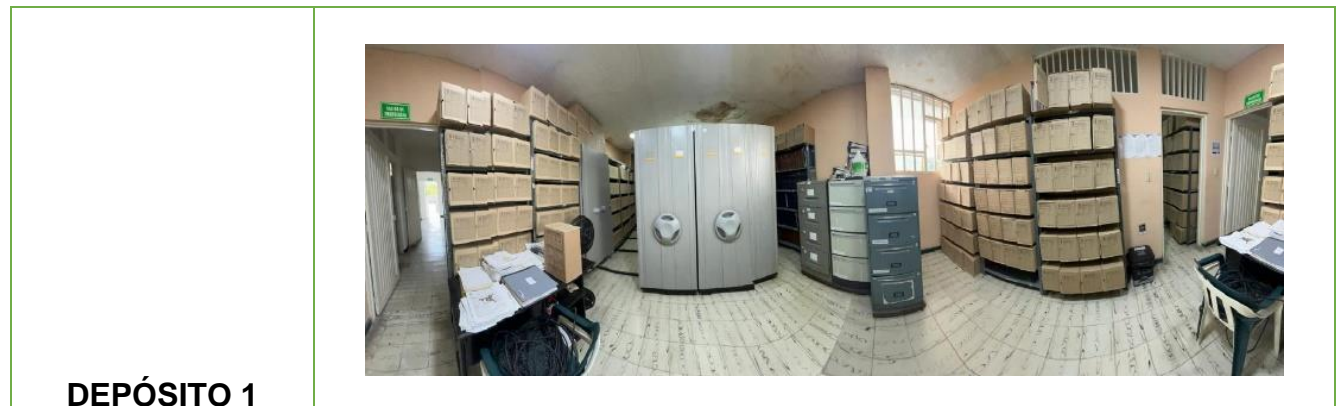
| | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 18 de 40 | |

| | | | | | | |
|----------------------|--|---|--|--|--|--|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> -Traperos -Balde. -Escalera -Escoba de cerda suave. -Recogedor -Brocha ancha comercial de cerda suave. | octubre del presente año. |
| Documentación | | X | | | <ul style="list-style-type: none"> -Bata manga larga de color blanco. -Tapabocas quirúrgico. -Gorros desechables. -Guantes desechables. -Guantes industriales. -Gafas transparentes protectoras. -Alcohol antiséptico 70%. -Bayetillas blancas. -Traperos -Balde. -Escalera -Escoba de cerda suave. -Recogedor -Brocha ancha comercial de cerda suave. | Se realiza el proceso de limpieza externa a las unidades de conservación (carpetas, tomos, legajos y cajas) con bayetilla blanca, también se realiza la limpieza de las baldas de la estantería. Tarea que se implementó a partir del mes de octubre del presente año. |

| | | | | |
|---|--|-------------|------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 19 de 40 | |

| Inspección depósito: | Elemento | Material | Grietas | Humedad | Insectos |
|----------------------------------|------------|-------------------------------|------------------|-----------|-----------|
| | Pisos | Baldosín | No | | |
| | Muros | Ladrillo solete | No | X | |
| | Techos | Plancha de concreto - | Si en la plancha | X | |
| | Divisiones | Ladrillo solete - Super Board | No | No | |
| Bajantes a la vista: | SI | NO | Grietas | SI | NO |
| | | X | | | X |
| Conductos de energía a la vista: | SI | NO | Deterioro | SI | NO |
| | X | | | | X |

5.5. Registro fotográfico del Archivo Central:





DEPÓSITO 2



DEPÓSITO 3



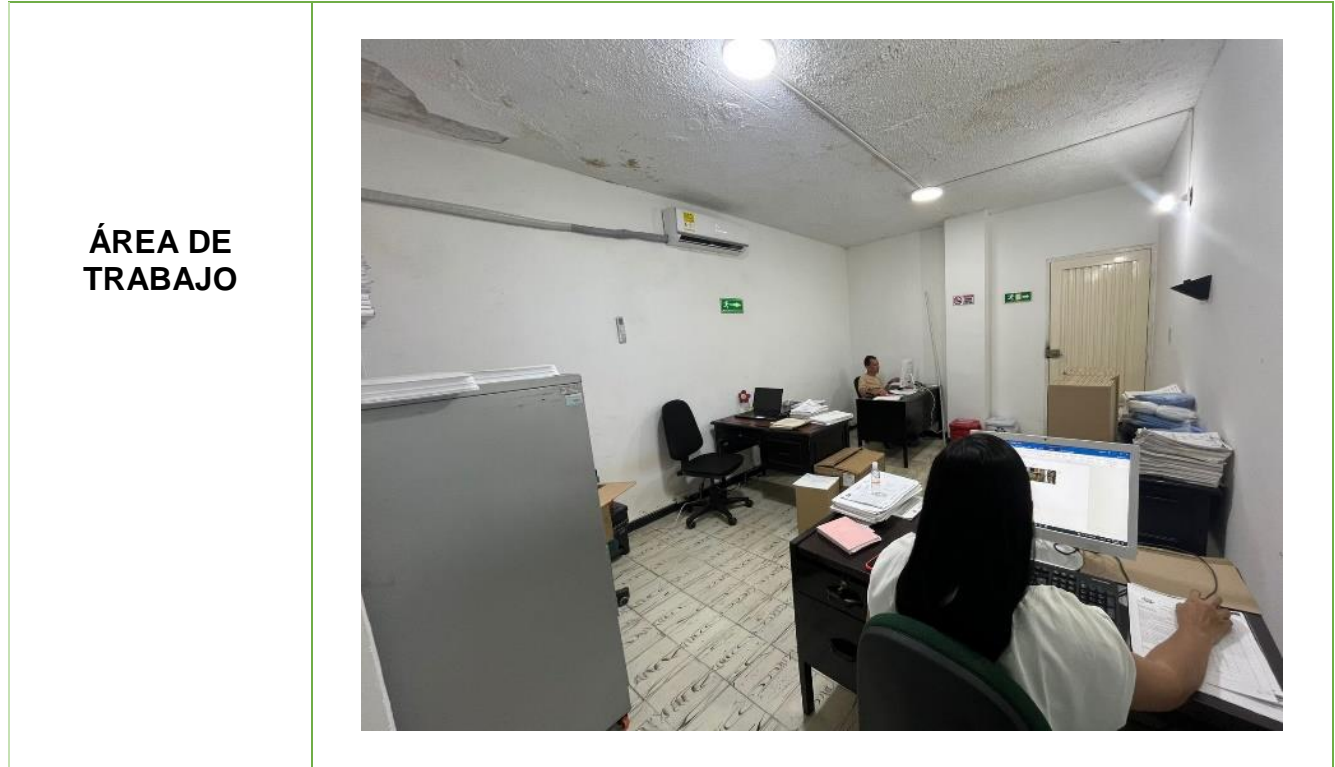
DEPÓSITO 4



DEPÓSITO 5



| | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 22 de 40 | |



6. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

6.1. Almacenamiento

| | |
|--|--|
| Nombre del Archivo: | Archivo Central |
| Fechas extremas de la documentación: | 1934 - 2020 |
| Metros lineales aproximados: | 604 |
| Soporte: | Papel |
| Unidades de conservación: | <ul style="list-style-type: none"> -Cajas para archivo -Carpetas 2 aletas -Carpeta 4 aletas -Empastados -AZ |
| La documentación se encuentra ubicada en: | <ul style="list-style-type: none"> -Estantería abierta fija -Estantería cerrada rodante -Archivo vertical (No se cuenta con planotecas). |

6.2. Condiciones de Almacenamiento

| | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 23 de 40 | |

| Los documentos están pegados a: | SI | NO | Observaciones |
|---|----|----|---|
| Paredes | X | | |
| Pisos | | X | |
| Techo | | X | |
| Se encuentra material en el piso | X | | Se encuentra en estibas |
| La parte superior de la estantería se encuentra ocupada por: | | | |
| Documentos | X | | |
| Elementos ajenos al archivo | | X | |
| El sistema de identificación es: | | | |
| Alfabético | | | |
| Numérico | X | | Series: Contratos, Historias Clínicas y para las Historias Laborales |
| Alfanumérico | | | |
| Temático | X | | |

6.3. Preservación documental

| | |
|---|--|
| Nombre del Archivo: | Archivo Central |
| En el archivo hay presencia de: | Hongos, roedores, insectos y hormigas. |
| ¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo?: | Si, se implementa lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación SIC. |
| ¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?: | No |
| Para adelantar procesos archivísticos, ¿se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional?: | Si -Bata manga larga de color blanco. -Tapabocas quirúrgico. -Gorros desechables. -Guantes desechables. -Guantes industriales. -Gafas transparentes protectoras. |

| | | | | |
|---|---|--------------------|-------------|------------------|
| | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO | | | |
| | Nit. 891.180.039-0 | | | |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 24 de 40 |

| | |
|--|--|
| | -Alcohol antiséptico 70%. -Bayetillas blancas. -Brocha ancha comercial de cerda suave. |
| ¿Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación?: | No |
| ¿Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística?: | Si |
| ¿Se prepara físicamente la documentación para las transferencias primarias?: | Si |
| ¿Se ha implementado el Sistema Integrado de Conversación de archivo?: | Si |
| ¿Se han hecho Programas de Conservación?: | Si, Se implementa los programas establecidos en el Sistema Integrado de Conservación. |
| ¿Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos? | No |
| ¿Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación? | Sí, se encuentra establecida en el Sistema Integrado de Conservación. |
| El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?: | Sí Las cajas y carpetas se adquieren con las características técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación y normatividad vigente. |
| ¿Con qué y cómo se hace la foliación documental?: | Se realiza la foliación en la parte superior derecha modo lectura con lápiz de mina negra HB o B. |
| ¿Se hace empaste o encuadernación? | No |
| ¿Se legajan los expedientes perforándolos?: | No |
| ¿Utiliza Clips Metálicos? | Si |
| ¿Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva? | No |
| Monitoreo de Condiciones ambientales: | No, La Entidad no cuenta con los equipos necesarios, pendiente adquisición de termohigrómetros para la |

| | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 25 de 40 | |

| | |
|--|---|
| | medición de Humedad Relativa y Temperatura. |
|--|---|

6.4. Aspectos archivísticos

| | SI | NO | PARCIALMENTE | OBSEVACIONES |
|---|----|----|--------------|---|
| La documentación se encuentra organizada: | | | X | La ESE cuenta con 604 metros lineales aproximados y a la fecha se tiene un avance en el proceso de organización de 418 metros lineales de archivo, quedando pendiente 186 metros lineales por intervenir. |
| La documentación esta clasificada de acuerdo con la estructura orgánico funcional: | X | | | |
| El depósito cuenta con instrumentos de consulta: | X | | | |
| Hay listados: | | X | | |
| Inventarios: | X | | | |
| Catálogos: | X | | | |
| El archivo tiene Tablas de Retención Documental: | X | | | Se encuentran convalidadas y publicadas en la página WEB de la ESE. Certificado de convalidación el 31 de octubre de 2024. |

| | | | | |
|---|---|--------------------|-------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO | | |  |
| | Nit. 891.180.039-0 | | | |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 26 de 40 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| El archivo tiene Tablas de Valoración Documental: | X | | Si, la E.S.E Hospital del Rosario, aprobó sus Tablas de Valoración Documental, mediante Acta N°4 del 23 de noviembre de 2021. |
| Se ha realizado depuración: | X | | |
| Se ha realizado eliminación: | X | | <p>Información dada por la anterior Asesora de Gestión Documental. "Se realizo eliminación, pero no se dejó evidencia del proceso realizado".</p> <p>En el proceso de organización del Fondo Acumulado se realizó la eliminación documental de los documentos correspondientes al asunto DUPLICIDAD mediante Acta No. 001 de 22 de diciembre de 2025 aprobada por el Comité Institucional de</p> |

| | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 27 de 40 | |



| | | | | |
|------------------------------------|---|--|--|----------------------|
| | | | | Gestión y Desempeño. |
| Se ha realizado valoración: | X | | | |

7. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

7.1. Administración del archivo

La ESE Hospital del Rosario de Campoalegre – Huila, en vista de la necesidad de adelantar procesos archivísticos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, ha realizado las siguientes actividades, en el marco de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024:

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, dónde está integrado el Comité Interno de Archivo.
- **Programa de Gestión Documental – PGD** – mediante Resolución No.023 de 2021 (marzo 01 de 2021).
- **Política de Gestión Documental** – Mediante Resolución No.024 de 2021(marzo 01 de 2021).
- **Plan Institucional de Archivos – PINAR**
- **Tablas de Valoración Documental** – TVD – Aprobadas y publicadas en la página WEB <https://www.hospitaldelrosario.gov.co/portal/7-1-7-tablas-de-valoracion-documental/>
- **Sistema Integrado de Conservación – SIC** – 16 de enero de 2023.
- **Tablas de Retención Documental – TRD** – Certificado de convalidación el 31 de octubre de 2024 y publicadas en la página WEB

| | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 28 de 40 | |

<https://www.hospitaldelrosario.gov.co/portal/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/10-6-tablas-de-retencion-documental/>



- **BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** Se encuentra publicado en la página WEB de La E.S.E hospital del Rosario <https://www.hospitaldelrosario.gov.co/portal/wp-content/uploads/2025/05/FOR-CCD-04V1-BANCO-TERMINOLOGICO-DE-SERIES-SUBSERIES-Y-TIPOS-DOCUMENTALES.pdf>
- **CENSO NACIONAL E.S.E Hospital del Rosario.** <https://www.hospitaldelrosario.gov.co/portal/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/>

La ESE Hospital del Rosario de Campoalegre Huila, posee un personal idóneo con experiencia y capacitación en el área archivística, una planta (secretaria), quién lidera el proceso de Gestión Documental en la institución y cuenta un profesional de Ciencias de La Información la Documentación, Bibliotecología y Archivística, y 2 contratistas de apoyo; Gestión Documental es el área encargada de realizar los procesos archivísticos, esta área depende del área Administrativa y Financiera, para la administración de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas se lleva de forma manual por parte de la secretaría de Gerencia.

7.2. Servicios que presta el Archivo Central

Se realiza el servicio de consulta y préstamo de documentos, se busca minimizar los riesgos de pérdida de la información, regular el préstamo de los expedientes manteniendo la trazabilidad de los mismos, dado lo anterior se relaciona el procedimiento y formatos creados para dar cumplimiento.

Procedimientos

| | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 29 de 40 | |

-PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS GCO-PD-12 V1 -
 Fecha de creación 29/12/2021.

Formatos

-FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS GCO-FO-23 - Fecha de creación 29/12/2021.

-FORMATO PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES GCO-PD-12 V1 - Fecha de creación 29/12/2021.

El Archivo Central presta el servicio de capacitación a cada una de las áreas, realizando un acompañamiento constante al proceso de organización documental de los archivos de gestión, dando un cumplimiento al Programa de Gestión Documental.

7.3. Área de archivos e instalaciones

Inicialmente, en el año 1998, se creó un espacio destinado al almacenamiento del acervo documental. En el año 2022 se realizaron adecuaciones, y a la fecha se cuenta con cinco depósitos enumerados como: **Depósito 1, Depósito 2, Depósito 3, Depósito 4 y Depósito 5**, además de un área de trabajo independiente destinada a todo el proceso de organización documental, dando así cumplimiento a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Cabe resaltar que, con el espacio que se logró adecuar para el Depósito 5, se dio inicio al proceso de transferencias primarias, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental.

Acciones realizadas:

| | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 30 de 40 | |



- Adecuación de los depósitos.
- Adecuación del área de trabajo independiente para el proceso de organización documental.
- Dotación: Estantería metálica, estantería abierta, estantería cerrada y estantería vertical.
- Instalación de aire acondicionado en la oficina – área de trabajo.

Aspectos a mejorar:

- Adquisición de aires acondicionados para los depósitos.
- Compra de equipos para la medición de temperatura y humedad.
- Instalación de los detectores de humo según el tamaño de los depósitos
- Instalación de extintores en los 4 depósitos teniendo en cuenta el tamaño y volumen documental del Archivo.
- Iluminación natural directa a la documentación.
- Arreglo de la humedad tanto en los depósitos como en el área de trabajo – organización documental.
- Se requiere un área de consulta.

7.4. Condiciones de preservación

Para el año 2023 se creó el Sistema Integrado de Conservación SIC dando cumplimiento al Acuerdo No.001 del 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”* El objetivo del SIC es tomar acciones y lineamientos de conservación preventiva a desarrollar con el fin de lograr conservación y preservación documental.

| | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 31 de 40 | |

7.5. Almacenamiento

En el Archivo Central la documentación está almacenada en estantería metálica abierta, cerrada, estantería de metálica vertical cerrada, estibas, en cajas de archivo X200, libros empastados, legajos y carpetas.

7.6. Aspectos archivísticos



La ESE Hospital del Rosario cuenta con un fondo acumulado desde el año 1934 hasta el año 2020 correspondiente a 504 metros lineales, para el proceso de organización del fondo se realizó la elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental, se han adelantado intervenciones en el archivo teniendo un avance de 240 metros lineales organizados.

A la serie misional Historias Clínicas se le realizó una clasificación por número de Historia Clínica, Registro Civil, Tarjeta de Identidad y Cédula de Ciudadanía, y el respectivo diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental. Total, de 27.593 Historias. A fecha de hoy se tiene pendiente la organización de 186 metros lineales de archivo administrativo y 100 metros lineales de Historias Clínicas para un total de 286 metros lineales pendientes por intervenir.

7.7. Preservación documental

A la fecha no hay reportes de Salud Ocupacional por enfermedades laborales en el área de Archivo, al personal encargado del todo el proceso de organización documental e ingreso a los depósitos se les suministro los elementos de bioseguridad como gafas transparentes, gorro, bata, tapabocas y guantes desechables.

Para dar cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación SIC se realiza jornadas de limpieza documental a las unidades de conservación (estantes, cajas y carpetas) por

| | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 32 de 40 | |

parte de los apoyos de Gestión Documental, siendo una estrategia eficaz para la conservación preventiva y conservación documental.

En cuanto a la limpieza de los depósitos el personal de servicios generales son los encargados de realizar dicha actividad.

También se tiene la jornada de fumigación (desinsectación) de depósitos y áreas de custodia documental y desratización de áreas comunes, responsable el área ambiente y la empresa contratada.

7.8. Estado de conservación de la documentación

En el Archivo Central es de anotar que hay un 20% de la documentación que presenta un deterioro que se ve reflejada en color amarillento en los documentos, resequedad y pérdida de la información por presencia de humedad y resquebrajamiento por dobleces en los documentos; en el archivo misional la documentación más antigua presenta deterioro por la humedad, en los demás documentos hay presencias de manchas, decoloración por contaminación de insectos y roedores.

7.9. Metros lineales

La ESE Hospital del Rosario cuenta con un fondo documental del año 1934 hasta el año 2020 correspondiente a 504 metros lineales aproximados en el archivo, la serie documental misional Historia Clínica se posee aproximadamente 100 metros lineales. Para un total de 604 metros lineales.

7.10. Recomendaciones

- a) Aplicación y seguimiento a las Tablas de Retención Documental.

| | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 33 de 40 | |

- b) Aplicación y seguimiento a las Tablas de Valoración Documental.
- c) Continuar realizando seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental.
- d) Seguir realizando capacitación al personal en procesos archivísticos y organización de Archivos de Gestión.
- e) Continuar con la aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC.
- f) Creación del rubro presupuestal para el proceso de Gestión Documental.
- g) Elaborar las Tablas de Control de acceso para la documentación en reserva legal.
- h) Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE.
- i) Continuar con la organización del Fondo Acumulado.
- j) Se hace necesario adquirir un software para la administración de las comunicaciones oficiales.
- k) Crear y dotar el sitio adecuado del Archivo Central con una oficina de trabajo, sala de consulta independientes al depósito, con módulos rodantes y elementos de conservación documental como: (cajas de archivo, carpetas cuatro aletas, escáner, deshumificador, aire acondicionado, termohigrómetros, luxómetro, detector de humo, lámparas recargables entre otros).
- l) Adquisición de la hidro aspiradora.
- m) Creación del reglamento interno de archivo.
- n) Adquisición de equipos para la medición de la luminosidad.
- o) Adquisición de equipos para la medición de temperatura y humedad.
- p) Adquisición de detectores de incendio.

8. RECURSOS Y MATERIALES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.

| HUMANO | MATERIAL DE OFICINA | MATERIAL DE ARCHIVO | MATERIAL TÉCNICO | |
|--------|---------------------|---------------------|------------------|--|
| | | | | |

| | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 34 de 40 | |

| | | | | MATERIALES DE PROTECCIÓN |
|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|------------------------------------|
| -Profesional de Gestión Documental | -Lápices HB No.2. | -Folderamas | -Computador | -Bata manga larga de color blanco. |
| -4 apoyos de Gestión Documental | -Esferos | -Estantería metálica abierta. | -Impresora | -Tapabocas quirúrgico. |
| | -Marcadores permanentes. | - Archiveros rodantes | -Escáner | -Gorros desechables. |
| | -Borradores | -Cajas para archivo desacifcadas. | -Fotocopiadora | -Guantes desechables. |
| | -Saca ganchos. | -Carpetas cuatro aletas | -Hidroaspiradora | -Guantes industriales. |
| | -Resmas de papel blanco. | -Cerda suave. | -Deshumificador | -Gafas transparentes protectoras. |
| | -Tinta para impresora. | -Bayetillas. | -Linternas | -Alcohol antiséptico 70%. |
| | -Cinta de enmascarar. | -Cinta faya. | -Termohigrómetros | -Bayetillas blancas. |
| | -Cinta de reparación de documentos. | | -Luxómetro | -Traperos |
| | -Colbón. | | | -Balde. |
| | | | | -Escalera |
| | | | | -Escoba de cerda suave. |
| | | | | -Recogedor |
| | | | | -Brocha ancha |

JOSÉ ALEXANDER MORENO CÓRDOBA
Gerente

Elaborado por: Paola Andrea Olaya Vargas

Cargo: Coordinadora de Gestión Documental

Profesional en Ciencias de La Información La Documentación, Bibliotecología y Archivística.

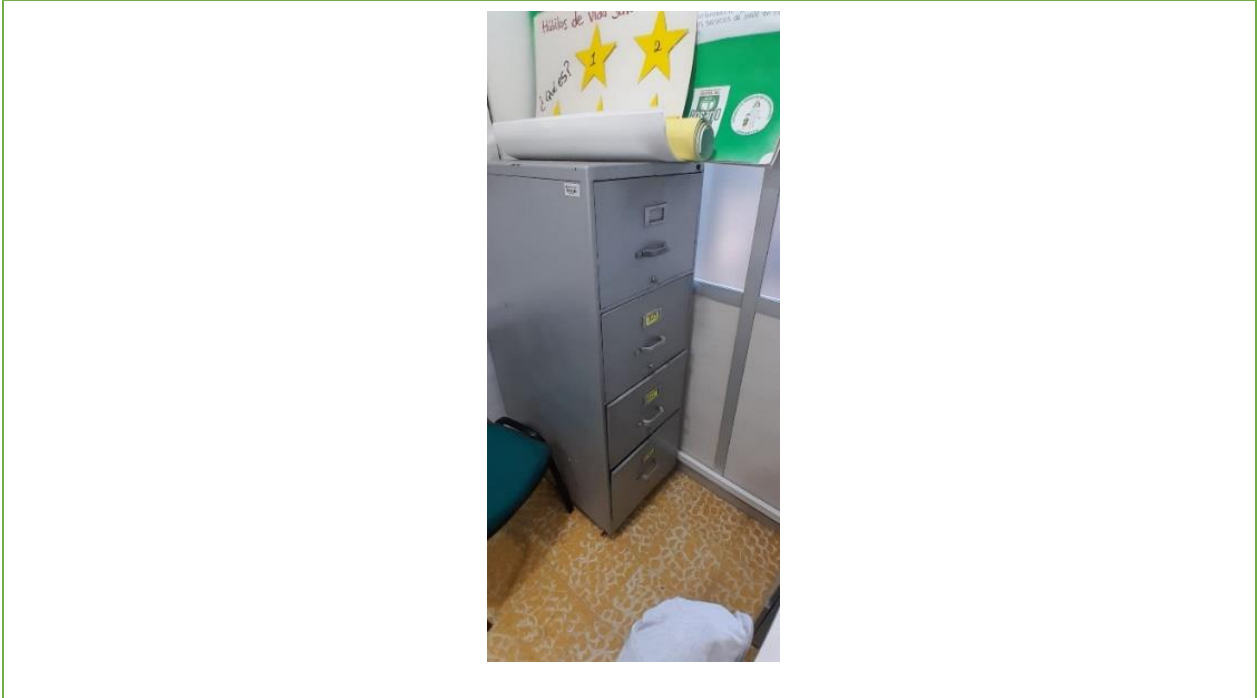
| | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 35 de 40 | |

9. ANEXOS

FOTOGRAFÍAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN:



| | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 36 de 40 | |



SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



PLANEACIÓN Y SISTEMAS



CONTRATACIÓN



FACTURACIÓN Y CARTERA



| | | | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO Nit. 891.180.039-0 | | |  |
| | Proceso: Gestión Documental | | | |
| | Subproceso: Captura y Clasificación de Documentos | | | |
| | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | |
| Vigencia: 10-dic-2024 | Código: EST-CCD-01 | Versión: 04 | Página: 39 de 40 | |

FINANCIERA Y CONTABLE



TALENTO HUMANO



GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA



ALMACEN E INVENTARIOS

