



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



*evolucionamos pensando
en usted*

TRD.320.3.13.60

PRESENTACION

La falta de una política archivística en el estado en años anteriores, dio origen a problemáticas estructurales, que se reflejan básicamente en la falta de control y regulación de procesos archivísticos sobre producción, recepción, distribución, consulta y conservación documental. Por estas circunstancias los archivos se fueron convirtiendo en verdaderos depósitos de información en donde se arruman grandes cantidades de documentos sin ningún criterio archivístico de organización y conservación, creando los denominados Fondos Acumulados; esta situación de desorden, ha conducido a la eliminación indiscriminada, sustracción o deterioro de documentos por las inadecuadas condiciones de conservación y seguridad, y definitivamente han propiciado el detrimento del patrimonio histórico de la Nación y por ende la obstrucción del fondo documental de una entidad.

Por lo tanto, el Archivo General de la Nación Decretó mediante la Ley 594/2000 Ley general de archivos, en su artículo 20; puntualiza, “las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas y que efectúen funciones públicas”. Por ello, la entidad Hospital del Sarare ESE; asumió la responsabilidad en cumplir las normas establecidas por el ente rector, la cual tomó como referencia el “Acuerdo Nro. 02 de 2004; medio por el cual establece lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

Con la implementación de estas normas se empieza a conocer la magnitud de los problemas de hacinamiento, desorganización, desidia y descuido de los archivos; convirtiéndose en grandes depósitos de papeles sin ningún criterio archivístico de organización y conservación, denominados fondos acumulados; la cual se debe tener en cuenta que los archivos son importantes para la gestión administrativa de la entidad, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia estos documentos son potencialmente parte del Patrimonio Cultural y de la Identidad Nacional.

JUSTIFICACION

Con la creación de las normas archivísticas exigidas por el estado, ente rector; Archivo General de la Nación, la empresa Hospital del Sarare; quien cumple funciones públicas; siendo una Empresa Social del Estado, por ende se acataron estas normas archivísticas, las cuales en lo referido a fondos acumulados tiene como objeto la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de sus oficinas generadoras, además de la digitalización de su acervo documental con lo cual se lograra optimizar los procesos de recuperación de la información, debido a que los archivos de las administraciones pasadas son la memoria institucional. Todo ello, en base al orden de procedencia y orden original y haciendo uso de herramientas necesarias como el Cuadro de Clasificación, Listado de series y subseries y por ende el levantamiento de inventario documental; correspondiente a los años de 1997 al 2005; las cuales sirven para facilitar el manejo de la información, proporcionando un análisis y organización de un fondo acumulado con un listado de agrupaciones documentales, con fechas extremas, valoración y disposición final. Así mismo, la organización de los fondos vigentes, el cual se han venido manejando mediante la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, parametrizados bajo lo establecido en el modelo de Tablas de Retención Documental (TRD), aprobadas.



OBJETIVO

Realizar el análisis del archivo con el fin de Identificar las condiciones en las que se encuentran los fondos documentales para detectar posibles deficiencias en la infraestructura física y por ende falencias y oportunidades de manejo, para formular estrategias de mejoramiento o mantenimiento de dichas condiciones; encaminadas a la problemática archivística encontrada.

ALCANCE

Comienza con la política de Identificar, evaluar y analizar los documentos de archivo del Hospital del Sarare ESE, por ende termina con la aplicación del modelo archivístico de TRD, aprobado y de esta manera llegar a implementar de forma adecuada la normatividad que rige el funcionamiento de los archivos en Colombia.

DEFINICIONES

ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

GESTION DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. La gestión documental en las entidades públicas, comprende como mínimo los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración.

CRITERIOS

El diagnóstico del archivo de la ESE del Sarare se realiza en base a la normatividad vigente establecida para su gestión, puntualmente lo establecido en la Ley 594 de 2000; el cual tiene como objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. El Decreto 1080 de 2015; señala la implementación de Instrumentos archivísticos para la gestión documental, en las entidades públicas.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS

Para realizar el diagnóstico de la documentación que la entidad, Hospital del Sarare ESE; produce es necesario realizar un levantamiento de información, el cual sirve de base para definir la situación actual del archivo y de esta manera plantear estrategias para el mejoramiento de las situaciones que se definan. Por ello; para realizar el diagnóstico de los archivos; se tomó como base los procesos del Sistema Integrado de Gestión; con el fin de establecer cuáles han sido los avances y falencias (estado actual del acervo documental).

Para cualquier entidad es de prioridad el fortalecimiento del manejo de sus archivos, ya que estos representan la memoria institucional, conservan el conocimiento y propenden por la agilidad en la búsqueda de información para uso interno y del ciudadano. Es por ello, que es necesario que la entidad cumpla con los diferentes requerimientos y normas proferidas por el Consejo Departamental de Archivo y lo emanado por el Archivo General de la Nación, que en este caso sea la de atender puntualmente lo parametrizado en el Acuerdo 02 de 2004, el cual regula lineamientos para la clasificación de fondos acumulados e igualmente los Decretos Nro.039 de 2002, establece la elaboración e implementación de las tablas de retención documental (TRD) y el Decreto Nro. 042 de 2002; dicta pautas para la organización archivos de gestión y por ende regula la elaboración de inventarios documentales; mediante el FUID (formato único de Inventario Documental).

En este orden de ideas, se determinó analizar los fondos documentales de la entidad como tal; el cual se identificó el acervo documental, correspondiente a la gestión de las administraciones pasadas; por ende se determina como “fondo acumulado”; por lo tanto, se entiende como el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta; tomando como herramienta fundamental todo documento de archivo.

Para la realización de dicho diagnóstico se toma como base la Ordenanza 03E de 1997,

“medio por el cual se transforma el Hospital del Sarare en Empresa Social del Estado, con autonomía administrativa, patrimonio propio y como ente descentralizado “. Por lo tanto, se finaliza este periodo teniendo en cuenta la última reestructuración; según el Acuerdo No. 02 de junio 6 de 2006, la entidad genera un cambio organizacional; lo cual establece la estructura orgánica, la planta de personal y la escala de remuneración; teniendo como punto de partida hacía atrás el acervo documental del 2005; el cual todos los archivos de gestión producidos por las administraciones pasadas; es decir, de dicho período hicieron parte de la clasificación de fondos acumulados(1997-2005), identificando el fondo documental y teniendo en cuenta la sección y subsección; lo plasmado en la estructura orgánica y de acuerdo a las dependencias generadoras de documentos; la cual se han venido organizando teniendo en cuenta los procesos técnicos archivísticos; clasificación, descripción, depuración, foliación y ordenación.

Para llevar a cabo dicho análisis documental; se obtuvo a bien la realización de una encuesta, sobre estudio documental, de acuerdo a la recopilación de los fondos acumulados; este estudio sirvió como punto de partida para determinar e identificar los asuntos o series que conformaban los archivos de la entidad; en este orden de ideas se procedió a reconocer la identidad; la cual se tuvo en cuenta el análisis de los datos más relevantes de cada pieza documental, sobre la generación o creación del documento, trámite, distribución, consulta, conservación y disposición final; con la finalidad de obtener la máxima información que permita realizar una adecuada y acertada valoración documental.

Con respecto a la encuesta sobre estudio documental; fue realizada a los colaboradores de reconocida experiencia en el área y en el desarrollo de sus funciones debido a que por su antigüedad, fueron las personas idóneas para dar respuestas puntuales; basados y teniendo en cuenta las dependencias distribuidas en el organigrama de la entidad; tras los resultados de dicha encuesta se pudo realizar el proceso de valoración documental para proteger el patrimonio documental permitiendo establecer valores primarios(administrativo, legal, fiscal, contable y técnico) y valores secundarios: (cultural, histórico y científico); además de su permanencia en cada una de las fases de archivo; se debe tener en cuenta los tiempos de retención de los documentos en el archivo central o histórico; dependiendo del ciclo vital del documento.

Es por ello; que se ha logrado recopilar datos puntuales relacionados con los antecedentes, hechos y situaciones relativas a los fondos documentales; en cuanto al origen del acervo documental se identificó el estado físico de cada uno de los documentos; puntualmente, el deterioro biológico; las cuales se pudo levantar análisis sobre el almacenamiento de los respectivos archivos, donde se identificó que su conservación era perjudicial; debido a que se reflejaba en (carpetas, az, legajos, tomos, libros, paquetes, zunchos, cajas, sacos, bolsas, plásticas y cajones entre otros), los concernientes fondos acumulados se encontraron en cada rincón o recinto de la entidad, teniendo en cuenta que para el levantamiento de los respectivos fondos documentales se dio inicio mediante encuesta- estudio documental y entrevista personalizada.

Una vez capturados los respectivos fondos acumulados, se procedió a la organización, teniendo en cuenta los procedimientos técnicos archivísticos (clasificación, descripción, valoración, foliación y ordenación documental); el cual se almacenaron y rotularon en cada unidad de conservación; de acuerdo al organigrama y por dependencias. Por lo tanto, al realizar esta actividad de organización documental, pasaron a ser documentos semiactivos. En la actualidad se cuenta con documentos organizados, por ende conservando el principio de orden original; el cual fueron aquellos fondos acumulados que se encontraron en diferentes recintos de la entidad; por lo tanto, se encuentran organizados y bajo custodia del archivo central; debido a que ofrecen información fundamental para la administración y por ello, son de consulta permanente.

De igual manera, se tomó la importancia de la valoración documental, en cuanto a la realización de inventarios documentales preliminares; por ello, para el respectivo diligenciamiento del inventario documental se ha venido manejando mediante el Formato Reglamentario (SIS-03-F16), inventario preliminar de fondos acumulados(actualmente fondos semiactivos); el cual es la herramienta fundamental para la elaboración del cuadro de clasificación, listado de series o asuntos; igualmente facilita el proceso de búsqueda para ejercer la actividad de préstamo documental y por ende el diligenciamiento del proyecto de las tablas de valoración documental, TVD; el formato de inventarios consta de las siguientes especificaciones: Nombre del Sitio: refleja donde se encuentran almacenados los documentos

semiactivos, Lugar y fecha, nombre y cargo, depósito, Fondo, Unidad Administrativa; detalla el nombre de la Dependencia, Contenido: muestra características de cada serie o asunto y objeto de cada carpeta. Fechas Extremas: vigencia de los documentos. Unidades de Conservación: identifica si se encuentra en cajas, legajos, tomos y carpetas. Soporte: identifica la modalidad de físico y digital. Volumen Documental y las observaciones requeridas en la casilla de notas.

Así mismo, se ha estado efectuando análisis a la investigación realizada sobre la Institución y sus fuentes documentales, de tal manera que se han retomado manuales, actos administrativos y el organigrama institucional de la época, la cual corresponde al acervo documental de los años de (97-2005). Las encuestas han sido materia prima fundamental en el estudio e interpretación, por ello, la entidad, se encuentra en la elaboración del proyecto de tablas de valoración documental TVD, el cual propiamente es un instrumento que permite establecer el tiempo de retención en la segunda etapa del archivo central; y la disposición final de los documentos, (conservación total, selección o eliminación y/o microfilmación-digitalización).

En cuanto a la funcionalidad de la planta física y condiciones de seguridad; se debe tener en cuenta que todo documento de archivo, debe ser conservado en área que como mínimo cuente con las características de preservación para minimizar el riesgo de pérdida o daño irreversible de los documentos; teniendo en cuenta algunas pautas según normatividad para el almacenamiento de los respectivos fondos documentales. Por ello; la entidad tuvo a bien en adecuar espacio físico; el cual no cumple el 100% de lo reglamentado en los parámetros archivísticos, mas sin embargo; permiten controlar y cumplir con las condiciones básicas, en cuanto a almacenamiento y custodia, medio ambiental, seguridad y de mantenimiento. Dichos documentos están ubicados en la sede de la unidad de atención primaria; el cual la entidad cuenta con cuatro (4) depósitos donde se encuentran conservados los diferentes archivos semiactivos, correspondiente a los años de 1997 al 2005; que disponen de elementos de bioseguridad para la manipulación de los documentos y por ende extintores destinados para ejercer cualquier emergencia o eventualidad que se llegase a presentar.

Con respecto a los archivos de gestión; cabe aclarar que no cumplen lo establecido por las

normas archivísticas; los cuales se encuentran en hacinamiento, debido a que por normatividad, aplicación de TRD, aprobadas; deben remitirse como transferencia primaria hacia el central; mediante el formato reglamentario FUID (formato único de inventario documental), los respectivos documentos corresponden a los años de 2006 al 2013. La actividad de remisión de documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión no se ha realizado, debido a que la entidad no cuenta con más espacio físico; es decir, falta de infraestructura física; para que sea ejecutado el cronograma de transferencias primarias, el cual es de competencia del subproceso de gestión documental.

Mas sin embargo, la entidad Hospital del Sarare ESE; se encuentra ejerciendo el cumplimiento de normas archivísticas, aplicación de tablas de retención documental; TRD, el cual corresponden a los documentos vigentes de los años 2006 en adelante hasta la fecha de hoy inclusive; según lo establecido en el Acuerdo Nro. 02 de junio 6 de 2006. El cual las TRD, fueron aprobadas mediante Acuerdo Nro. 001 de fecha 31 de mayo de 2013; emitido por el Consejo Departamental de Archivo; e implementadas, mediante la Resolución Nro. 168 del 20 de Junio de 2013; emanada de Gerencia. Por lo tanto, los responsables de archivo de gestión se encuentran realizando la aplicación del respectivo modelo archivístico, en cada uno de los documentos producidos.

En la actualidad la entidad cuenta con tres modalidades de Historias Clínicas; las cuales se clasifican en activas, semiactivas e inactivas. La respectiva subserie documental Activa, se maneja mediante un software-Dinámica gerencial; identificadas por el número de documento de identidad de cada usuario. Las Semiactivas, se encuentran en soporte físico, corresponden a las que se manejan en una frecuencia constante y están bajo custodia del archivo clínico de la sede central. Dichos expedientes son tratados mediante la normatividad vigente.

Con respecto a las Historias Clínicas Inactivas; las cuales se encuentran inventariadas, mediante el formato FUID, (formato único de inventario documental) y bajo custodia del archivo central de la entidad; clasificadas por dígitos del 0 al 9; el cual se cuenta con un total de 33.250 expedientes, que a 31 de diciembre de 2015, han cumplido el tiempo de retención en el archivo central; es decir, han cumplido los 20 años de la última atención médica, según la Resolución Nro. 1995 de 1999; puntualmente regula que cumplido los 20 años de la última



consulta podrá ser destruida. Para realizar la eliminación de dichos expedientes, se debe manejar lo prescrito en el Acuerdo Nro.04 de 2013, en su artículo 15, el cual señala que debe ser publicado su inventario documental, en el formato reglamentario FUID, en la página Web de la entidad; por un período previo de 30 días. Una vez se cumpla el determinado tiempo se procederá a la actividad de eliminación; por ende el proceso de destrucción del expediente se realizara en el primer trimestre del año 2016. Previo concepto del Comité de Historias Clínicas; por lo tanto, se evidenciará bajo acta de eliminación.

La ESE del Sarare, cuenta con 4 depósitos; los cuales corresponden a documentos de fondos acumulados, actualmente fondos semiactivos, organizados bajo el modelo de tablas de valoración documental-TVD. Por lo tanto, el volumen documental en metros lineales es el siguiente. **Bajo TVD:** Existen 544.5 metros lineales, el cual lo conforman 2.420.000 folios.

De igual manera existe el deposito Nro.5, el cual corresponde a los documentos remitidos mediante transferencias primarias de archivos de gestión; organizados bajo el modelo de tablas de retención documental-TRD. Por lo tanto, el volumen documental en metros lineales es el siguiente. **Bajo TRD:** Existen 103.5 metros lineales, el cual está conformado por 460.000 folios.

En conclusión la entidad Hospital del Sarare ESE, a la fecha cuenta con un volumen documental en el archivo central e intermedio de: 648 metros lineales, el cual equivalen a 2.880.000 folios.

Este diagnóstico documental está diseñado para que su consulta sea lo más sencilla posible, para cualquier ente externo e interno y por ende para los colaboradores de la ESE y en cualquier tiempo, bajo un lenguaje sencillo sustentado en normas aplicables. Por lo tanto, se siguieron las directrices básicas y requerimientos de normas archivísticas.



FORTALEZA	DEBILIDAD
<p>Comité de Archivo. Creado mediante Resolución Nro.391, 20 Diciembre/2005; grupo asesor de alta dirección, responsable de definir políticas, programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental. Trimestralmente se evidencia reuniones bajo actas de comité de archivo.</p>	
<p>Organización Documental En la E S E del Sarare se organizan los fondos documentales de acuerdo a la aplicación de procesos técnicos archivísticos; los cuales son el origen de información, para la administración, el servicio a la comunidad y como fuente de la historia.</p>	<p>Inasistencia de rubro presupuestal; para la adquisición de recursos y asignación de unidades de conservación y elementos básicos para limpieza y desinfección de los archivos (estantes, carpetas, cajas y productos anti ácaros).establecido mediante Acuerdo Nro. 050/2000.” La cual regula, aspectos relacionados con la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”</p>
<p>Tablas de Retención Documental (TRD), aprobadas, según Acuerdo Nro.001, mayo 31 de 2013, emanado del Consejo Departamental de Archivo.</p>	<p>Infraestructura Física Falta de infraestructura física adecuada para la debida conservación y custodia de los fondos documentales; establecido mediante Acuerdo 049 de 2000. “el cual regula las condiciones de edificios y locales destinados a la conservación de archivos.”</p>
<p>Creación ventanilla única(unidad de correspondencia, creada mediante Resolución Nro.056/2008; objetivo principal, el manejo de las comunicaciones oficiales internas y externas; la cual gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución.</p>	<p>Falta de Software, para el debido manejo de las comunicaciones oficiales; el cual establece eficiencia Administrativa. Requerimientos del Consejo Departamental de Archivo y lo regula el Acuerdo Nro. 060 de 2001.</p>
<p>Capacitación Continua Socialización sobre manejo de archivos (aplicación TRD). Direccionadas a los responsables de archivos de gestión; por ende se cumple lo estipulado en el plan de acción. En la Actualidad la entidad cuenta con un grupo de colaboradores con sentido de pertenencia.</p>	



CONCLUSION

En la práctica se ha hecho notar la primordial cualidad que representan los documentos en la vida de las personas, instituciones y países. Por lo tanto, cabe resaltar la vital importancia que tiene la organización documental en la entidad, Hospital del Sarare ESE; debido a que ayuda a lograr un control de la documentación existente facilitando un buen manejo, acceso ágil y veraz a la información generada.

A través del respectivo diagnóstico realizado al Archivo de la ESE; se divisaron fortalezas y debilidades que afronta la Gestión documental; las cuales ayudarán a implementar planes para su mejoramiento que permitan aplicar e implementar de forma adecuada, la normatividad que rige la gestión archivística en Colombia. Por ello, se reconoce la importancia que tienen los archivos para la memoria de la entidad, por lo cual se encuentra comprometida con su manejo adecuado y acorde con los direccionamientos del Archivo General de la Nación (AGN).