



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

NIVEL: APOYO/ GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
/SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



Sistema Integrado
de Gestión



WWW.HOSPITALDELSARARE.GOV.CO

*Evolucionamos pensando
en Usted*

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. JUSTIFICACIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. DIAGNÓSTICO.....	6
5.1 IDENTIFICACIÓN.....	6
5.1.1 DATOS DEL ARCHIVO.....	6
5.1.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO... ..	7
5.1.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	8
5.1.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO.....	9
5.2. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO.....	9
5.2.1 EL EDIFICIO.....	9
5.2.2 EL ARCHIVO	10
5.2.3 INSTALACIONES (DEPÓSITOS)	11
5.2.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO.....	12
5.3. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN.....	14
5.3.1 ALMACENAMIENTO.....	14
5.3.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS.....	16
5.3.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	17
5.3.4 ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	19

INTRODUCCIÓN

El diagnóstico Integral de los archivos permite tener una visión completa de la situación en la que se encuentra el archivo pues contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está documentación y de su organización. Además, proporciona una herramienta para reconocer y evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación, desde una perspectiva integral, teniendo en cuenta sus especificidades pues se evalúa el estado de conservación por medio del deterioro presente en los documentos. Contribuye en la planificación dando la posibilidad de tomar decisiones administrativas, permite proyectar presupuestos para la adquisición de materiales e insumos y tomar los correctivos que se debe adoptar a nivel de planta física basados en la determinación de necesidades precisas. Posibilita la prestación de un servicio eficaz y eficiente tanto del archivo como de la entidad en general.

1. JUSTIFICACIÓN

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, 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.

2. 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.

3. 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.

4. DEFINICIONES

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva; cuya consulta no es frecuente, pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Es aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central al archivo histórico; al igual que se pueden enviar transferencias del archivo de gestión directamente al histórico; es decir, que hayan sido autorizadas o bajo los lineamientos del comité de archivo institucional. En Concordancia con el Comité de Archivo y la Unidad de Archivo de la institución, se efectuarán las transferencias

secundarias, (archivo central al histórico) las cuales se efectuarán cumpliendo formalidades constituidas por los métodos y procedimientos y a la vez que deban conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la memoria institucional, la investigación, la ciencia y la cultura.

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.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: remisión de los documentos generados por las oficinas productoras de Archivo de Gestión hacia el Central y de este al Histórico de conformidad con las tablas de retención documental-TRD.

5. DIAGNÓSTICO

El diagnóstico al ser integral permite evaluar al máximo de variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental; así se divide en tres partes:

Identificación, Infraestructura física del Archivo y Características de la documentación. Estas van de lo general a lo particular. Inicia con la evaluación de la entidad y del archivo en sus aspectos administrativos, continúa con la revisión de la infraestructura y dotación y termina con el monitoreo específico de la documentación en su estado de conservación y deterioro.

5.1 IDENTIFICACIÓN.

El objetivo de este apartado, dentro del proceso de diagnóstico integral está referido a determinar la estructura administrativa del archivo dentro de la entidad, al igual que los servicios internos y externos que presta, así como el presupuesto y recurso humano destinado a desarrollar las funciones bien sean establecidas por manuales o que se ejecuten en la práctica sin su existencia. Estos elementos permiten establecer o determinar las acciones que el archivo debe emprender para fortalecer tanto su sistema de organización interna como las relaciones que debe cumplir con la entidad a la cual pertenece, ya que como instancia que se encarga de la organización, conservación y acceso a la información producida por la entidad debe fijar los lineamientos bajo los cuales se realice la gestión de la documentación acorde con los principios archivísticos

5.1.1 DATOS DEL ARCHIVO

Denominación del Archivo	Archivo Central, Histórico.
Fecha de creación:	No aplica
Dirección:	Calle 30 Nro. 19ª- 82 Barrio los libertadores
Correo electrónico:	correspondenciaesesarare@gmail.com
Teléfono :	8821112
Fax:	8891385
Pág. Web:	https://hospitaldelsarare.gov.co/
Municipio	Saravena
Categoría:	6
Departamento:	Arauca
Sistema de archivo de la entidad:	Descentralizado
Numero de depósitos:	2

5.1.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

Nombre:	Hospital del Sarare E.S.E
Nivel :	Municipal
Sector:	Salud
Organismo a que pertenece:	Ministerio de Salud
Carácter de la entidad:	Publica
Ubicación en la estructura del Estado:	Rama Ejecutiva
Fecha de creación de la entidad:	8/09/1997 Ordenanza 03E
Dirección:	Calle 30 Nro. 19ª- 82 Barrio los libertadores
Municipio:	Saravena
Tiene regionales y sucursales:	10 Sedes
N° de dependencias:	53 Subprocesos
NIT	800231215-1
Representante Legal:	Ariela Gelvis Quintero
Cargo:	Gerente
Tiempo en el cargo:	1 año y 9 Meses

5.1.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Jefe del archivo	Eliana Gelves Garcia
Profesión	Técnico Profesional en Gestión documental
Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo	SI
Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo	NO

Cargo que ocupa el responsable del archivo	Técnico Administrativo
A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad	Gestión de la Información y la comunicación
Jefe inmediato del responsable de archivo	Juan Alexis Archila Manrique
Presupuesto anual del archivo	Según necesidades
A qué necesidades se asignan los rubros del archivo	Mantenimiento, Personal, Reprografía. Organización
Existe manual de funciones	Si
Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual	Si
¿Existe un manual de gestión documental?	Si
¿Existen tablas de Retención Documenta?	Si
¿Existe Tabla de Valoración Documental?	Si
¿Existe "Comité de Archivo?"	Si RESOLUCIÓN Nro.088 DE 9 DE ABRIL DE 2013
Número de personas que trabajan en el archivo	5

5.1.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

Consulta:	Si
Asesoría:	Si
Fotocopia:	Si
Microfilm:	No
Tipo de consulta:	Manual y Automatizada
Tiene sala de consulta	No
Tipo de usuario:	Responsables de archivos de Gestión

5.2. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

Los tres apartados que se contemplan en este punto permiten evaluar tanto los casos en los cuáles existe una construcción específicamente desarrollada para archivos como las adecuaciones de inmuebles que por diversas circunstancias han sido destinados para albergar la documentación. Así mismo se consideran los espacios que, sin ser ni construidos ni adecuados, se han asignado o que, por el gran volumen de documentación, han tenido que ser empleados como áreas de depósito

5.2.1 EL EDIFICIO

Época de construcción	No se tiene
Función original	Bodega de almacén y farmacia
Contexto climático (Temperatura, Humedad Relativa)	Temperatura: 26° y 30° Humedad Relativa: 60° y 90°
Contexto urbano	
Niveles del edificio	Planta 1
Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados)	Estructura: X Cerramiento: X Acabados: X
Estado del inmueble	Bueno
Existen planos arquitectónicos	No

5.2.2 EL ARCHIVO

Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:	1
---	---

Área total del archivo:	322 metros cuadrados
Cuántos depósitos tiene el archivo	2 (asignados)

Con qué áreas cuenta el archivo	Administrativa, Consulta, baño
Todas las áreas del archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?	NO
El área de los depósitos ¿está separada de las demás?	SI y cuentan con llave y las maneja solo los responsables del archivo central.
Los depósitos ¿dan a la calle?	SI
Condiciones de Seguridad	Actualmente contamos con dos depósitos de archivo, de estos solo uno cuenta con vigilante, el otro su infraestructura es totalmente cerrada.
Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes:	Solo se cuenta con depósitos para documentos de archivo en Físico.
¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Labores, Actas y Resoluciones y Contratos?	Depósitos, estantes metálicos, cajas de archivo y finalmente carpeta desacidificada.

5.2.3 INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

DEPOSITO	ILUMINACIÓN ARTIFICIAL	ILUMINACIÓN NATURAL	CORTINAS	PUERTAS	VENTANAS
1	Si	No	No	SI EN METAL	NO
2	Si	No	No	SI EN METAL	NO

Poseen los depósitos iluminación artificial:	Si
Ventilación natural dada por	Puertas, Rejillas.
Ventilación artificial dada por:	EXTRACTORES
Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:	Termohigrometro (Temperatura y Humedad Relativa) y Luxómetro.

5.2.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

Existe un plan de prevención para la entidad:	Si, por parte del Área de Salud Laboral.
Para el archivo:	Si, el PROGRAMA DE PREVENSIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
El edificio posee detector de incendios	No
N°. de detectores en el área del archivo	No hay
N°. de extintores en el área del archivo	3
Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre	SI (Bomberos, defensa civil, cruz roja)
Con comité Paritario de Salud Ocupacional	Si
Con brigadas	Si
Mapa de riesgos	SI
Planes de evacuación	Si
Señalización	SI
Vigilancia	Si

Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos	Si, (gorros, tapabocas, guantes de nitrilo, batas y gafas)
Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre	Incendio : SI Inundación: SI
Mantenimiento (Limpieza) Frecuencia:	La limpieza se realiza diariamente por todos los depósitos y además se realiza la limpieza y desinfección mensual con aceite de pino y benzoato de bencilo.
Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación	Método, frecuencia, productos Desinfección semanal y mensual sobre pisos, paredes, ventanas y estantería. Con aceite de Pino y Benzoato de bencilo.
Inspección depósito	Bajantes a la vista: No Grietas: NO Conductos de energía: Si

5.3. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Esta sección está encaminada a conocer tanto las características físicas y técnicas de la documentación sea cual fuere el tipo de soporte, así como aspectos sobre organización archivística. Se hace énfasis en el registro de las medidas de preservación adoptadas para la producción, trámite y disposición final de los documentos.

5.3.1 ALMACENAMIENTO

Fechas extremas de la documentación	1975-2025
Cantidad de unidades de conservación	5062 cajas de archivo

Tecnología de la documentación	Papel
Tienen planos	NO
Cómo se almacenan y se consultan los planos	No Aplica, debido a que no se cuenta con la planoteca.
Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentra en	Carpeta, Caja de archivo, libros
Metros lineales de la documentación	1260 metros lineales.
Metros Cúbicos de documentos acumulados.	0.882 m3

Promedio de folios por unidades de conservación	Carpeta 200 Folios Caja 1200 Folios
Describe la seguridad de los documentos	Para acceder a un documento que es custodiado en el archivo central, se debe realizar la solicitud de préstamo, posteriormente para la entrega se tiene un control de préstamo y si el documento es prestado por más de un mes se renueva, mediante un formato de calidad de préstamo de documentos.
La documentación se encuentra ubicada en:	Estantería
Tipo de estantería	Metálica
Disposición de la estantería en el depósito	Vertical
Disposición de la documentación en la estantería	Horizontal
Almacenamiento de los archivos de	En carpeta y Caja de archivo.

gestión	
Cómo se almacenan los documentos contables	En carpeta y Caja de archivo.
Las historias Laborales	En carpeta, Caja de archivo y estantería metálica.

5.3.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS.

Está organizada la documentación	Clasificada Orgánica funcional, ordenada cronológicamente y foliada	
Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información	Inventarios documentales	
Cuenta con instrumentos de control	Inventarios documentales, cuadros de clasificación	
El archivo funciona como archivo central de la entidad	Si	
Están regulados los procedimientos de producción	Si	
Se hace seguimiento al trámite	Si	
Tiene el archivo cronograma de transferencias	Si, el cronograma de transferencia se realiza anualmente y el cumplimiento es de un 70%.	
Ha elaborado el archivo Tablas de Retención:	Si, las tablas de retención documental están aprobadas y convalidadas por el consejo departamental de Archivo	
La entidad se reestructuró	Actualmente se está	

después de las TRD	realizando la Actualización de las Tablas de Retención documental, teniendo en cuenta que la entidad tuvo cambio de estructura orgánica en el año 2019	
Se ha hecho eliminación	En el año 2019 y 2024 se ha realizado valoración documental, bajo las Tablas de Valoración documental correspondiente a los años (1995-2005)	
Ha tenido perdida de documentación	No	
Se ha hecho eliminación	Se realizó valoración documental, bajo las Tablas de Valoración documental correspondiente a los años (1995-2005)	

5.3.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.

En el archivo hay presencia de:	Insectos.
Se hacen tratamientos de conservación al archivo:	No
Se han 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	Tapaboca N95, gorro desechable, bata para archivo, gafas de protección y guantes de nitrilo.



seguridad ocupacional	
Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación:	Si, se emplea el lavado de manos y el suero Fisiológico para lavado de la nariz.
Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística: Describa el proceso	No
Se prepara físicamente la documentación para las transferencias	Transferencia primaria: la documentación que se remite de los archivos de Gestión al central debe estar previamente organizada(clasificada según la Tablas de Retención documental, ordenada cronológicamente y descrita en el Formato Único de Inventario documental)
Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de archivo.	El Sistema Integrado de conservación fue aprobado e implementado .
Se han hecho Programas de Conservación.	-Programa de capacitación y sensibilización - Programa De Inspección Y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas - Programa De Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización Y Desinsectación. - Programa De Monitoreo Y Control De Condiciones Ambientales - Programa De Almacenamiento Y Re-Almacenamiento - Programa De Prevención De Emergencias Y Desastres



Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación	No
Se realiza algún tipo de intervención directa en los documento	No
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación	Si, el Acuerdo 06 de 2014 por el Archivo General de la Nación
El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra	SI, en la solicitud de necesidades anual, se especifica las características que deben de tener los materiales según la normatividad.
Con qué y cómo se hace la foliación documental	Con Lápiz, en la cara recta del Folio en la parte superior izquierda.
¿Se hace empaste o encuadernación?	No
El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a:	La entidad cuenta con la guía de Elaboración de documentos SIG-01-G01

Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva	No.
Monitoreo de Condiciones ambientales	Termohigrometros (Humedad y Temperatura), pero solo se mide en dos depósitos, pues no se cuenta con termohigrometros digitales portátiles. Luxómetros (se realiza medición de la iluminación)

Anexos: Fotográficos por cada Uno de los depósitos (2)



PROCEDIMIENTO DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

CODIGO

SIS-03-P01

REVISIÓN No.

4

FECHA DE APROBACIÓN

24/01/2025

PAGINA

18 de 19

Evolucionamos pensando en usted

TRD.320.3.28.118

Técnico Administrativo

Elaboró

Calidad

Revisó

Comité Gestión y Desempeño

Aprobó

PROCEDIMIENTO DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

CODIGO

SIS-03-P01

REVISIÓN No.

4

FECHA DE APROBACIÓN

24/01/2025

PAGINA

19 de 19

Evolucionamos pensando en usted

TRD.320.3.28.118

CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN						ESTADO DE CONSERVACION																
Serie o Subserie	Año	Numero de Folios	tipo de soporte	Tecnica de Elaboración	Unidad de almacenamiento	BIOLÓGICO				químico		FÍSICO										
						Hongos	Insectos	Roedores	Otros	Rotura	Transparente	Degarro	Manchas	Humedad	Fragilidad	Rasgadura	Faltante	Doble	Material metálico	Cinta adherente		
Actas de Junta directiva	1998	132	Papel	Impreso	carpeta- caja - estante	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		
Comunicaciones Oficiales	2016	111	Papel	Impreso	carpeta- caja - estante	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		
Estado de Cartera Comparta	2013	213	Papel	Impreso	carpeta- caja - estante	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		
Ficha epidemiológica de Tuberculosis	2004	55	Papel	Impreso	carpeta- caja - estante	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		
Historia Laboral	2005	192	Papel	Impreso	carpeta- caja - estante	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		
Historia Clínica	1986	23	Papel	Manuscrito- Impreso	Carpeta- Estante	No	SI	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
Resoluciones	2000	200	Papel	Impreso	carpeta- caja - estante	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		
Registro de Auditorías	2018	130	Papel	Impreso	carpeta- caja - estante	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		
ORDENANZA No. 03E	1997	24	Papel	Impreso	carpeta- caja - estante	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		

**5.3.4 ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**