



## **DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSE BELÉN DE UMBRÍA**

**SAN JOSÉ BELÉN DE UMBRÍA, RISARALDA 2026**

## **Contenido**

|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>2. OBJETIVOS .....</b>                                                                    | <b>7</b>  |
| 2.1 Objetivo general.....                                                                    | 7         |
| 2.2 Objetivos específicos .....                                                              | 7         |
| <b>3. ALCANCE.....</b>                                                                       | <b>8</b>  |
| <b>4. JUSTIFICACIÓN.....</b>                                                                 | <b>8</b>  |
| <b>5. MARCO LEGAL Y TÉCNICO.....</b>                                                         | <b>9</b>  |
| 5.1 Normatividad archivística y de gestión documental.....                                   | 9         |
| 5.2 Normatividad sobre transparencia, acceso a la información y protección de<br>datos ..... | 10        |
| 5.3 Normatividad disciplinaria, penal y probatoria relacionada con los<br>documentos .....   | 10        |
| 5.4 Normatividad específica del sector salud y de la historia clínica .....                  | 11        |
| 5.5 Normatividad sobre administración pública, control y gestión institucional ...           | 11        |
| 5.6 Lineamientos técnicos archivísticos aplicables .....                                     | 12        |
| 5.7 Aplicación del marco legal al diagnóstico institucional .....                            | 12        |
| <b>6. CONTEXTO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL SAN JOSÉ DE BELÉN DE UMBRÍA<br/>E.S.E. ....</b>    | <b>13</b> |
| 6.1 Identificación de la entidad.....                                                        | 13        |
| 6.2 Naturaleza jurídica.....                                                                 | 13        |
| 6.3 Objeto y función institucional .....                                                     | 13        |
| 6.4 Contexto institucional y producción documental.....                                      | 14        |
| 6.5 Contexto territorial y localización .....                                                | 14        |
| 6.6 Estructura organizacional y relación con la gestión documental .....                     | 15        |
| 6.7 Importancia estratégica del archivo en la entidad.....                                   | 16        |
| 6.8 Relación del contexto institucional con el Diagnóstico Integral de Archivos ..           | 16        |
| <b>7. METODOLOGÍA DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.....</b>                              | <b>17</b> |
| 7.1 Enfoque metodológico.....                                                                | 17        |
| 7.2 Alcance de la metodología.....                                                           | 17        |
| <b>7.3 Técnicas de recolección de información .....</b>                                      | <b>17</b> |
| 7.3.1 Revisión documental.....                                                               | 17        |
| 7.3.2 Observación directa e inspección de archivos.....                                      | 17        |

|                                                                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7.3.3 Entrevistas y solicitud de información a responsables de proceso .....                                     | 18        |
| 7.3.4 Aplicación de instrumento diagnóstico .....                                                                | 18        |
| 7.4 Componentes evaluados en el diagnóstico .....                                                                | 18        |
| 7.5 Fases metodológicas.....                                                                                     | 18        |
| 7.6 Resultado esperado de la metodología.....                                                                    | 18        |
| <b>8. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO .....</b>                                                   | <b>19</b> |
| 8.1 Consideraciones generales .....                                                                              | 19        |
| 8.2 Componente administrativo e institucional .....                                                              | 19        |
| 8.3 Estado de los instrumentos archivísticos .....                                                               | 19        |
| <b>Imagen Ilustrada N°1 Organigrama Actual de la Entidad .....</b>                                               | <b>20</b> |
| 8.4 Estado de los archivos de gestión.....                                                                       | 20        |
| 8.5 Estado del archivo central .....                                                                             | 21        |
| 8.6 Estado del archivo clínico e historias clínicas .....                                                        | 22        |
| 8.7 Infraestructura física de los espacios de archivo .....                                                      | 22        |
| 8.8 Mobiliario y almacenamiento documental .....                                                                 | 23        |
| 8.9 Conservación documental .....                                                                                | 23        |
| 8.10 Transferencias documentales.....                                                                            | 24        |
| 8.11 Talento humano y apoyo institucional al archivo.....                                                        | 24        |
| 8.12 Componente tecnológico y seguridad de la información .....                                                  | 25        |
| 8.13 Síntesis del diagnóstico de la situación actual .....                                                       | 25        |
| <b>9. ANÁLISIS DE HALLAZGOS POR COMPONENTE.....</b>                                                              | <b>25</b> |
| 9.1 Componente administrativo e institucional .....                                                              | 26        |
| Hallazgo 1. Necesidad de fortalecer el respaldo institucional a la gestión documental .....                      | 26        |
| 9.2 Componente de instrumentos archivísticos .....                                                               | 27        |
| Hallazgo 3. Existencia de instrumentos archivísticos con necesidad de fortalecimiento en su implementación ..... | 27        |
| Hallazgo 4. Necesidad de fortalecer la actualización y control de inventarios documentales .....                 | 28        |
| 9.3 Componente de archivos de gestión .....                                                                      | 29        |
| Hallazgo 5. Heterogeneidad en la organización de los archivos de gestión.....                                    | 29        |
| Hallazgo 6. Acumulación documental en áreas productoras.....                                                     | 29        |

|                                                                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>9.4 Componente de archivo central .....</b>                                                                               | <b>30</b> |
| <b>Hallazgo 7. Necesidad de fortalecer la organización técnica del archivo central .....</b>                                 | <b>30</b> |
| <b>Hallazgo 8. Necesidad de fortalecer el control de consulta y préstamo documental .....</b>                                | <b>30</b> |
| <b>9.5 Componente de archivo clínico e historias clínicas .....</b>                                                          | <b>31</b> |
| <b>Hallazgo 9. El archivo clínico constituye un componente crítico por volumen, sensibilidad y consulta permanente .....</b> | <b>31</b> |
| <b>Hallazgo 10. Necesidad de fortalecer la capacidad de almacenamiento y organización de historias clínicas .....</b>        | <b>32</b> |
| <b>9.6 Componente de infraestructura física .....</b>                                                                        | <b>32</b> |
| <b>Hallazgo 11. Los espacios de archivo presentan necesidades de fortalecimiento en su adecuación técnica .....</b>          | <b>32</b> |
| <b>Hallazgo 12. Necesidad de revisar riesgos locativos asociados a la conservación documental.....</b>                       | <b>33</b> |
| <b>9.7 Componente de mobiliario y almacenamiento .....</b>                                                                   | <b>33</b> |
| <b>Hallazgo 13. El mobiliario requiere evaluación técnica de capacidad, estado e idoneidad .....</b>                         | <b>33</b> |
| <b>9.8 Componente de conservación documental.....</b>                                                                        | <b>34</b> |
| <b>Hallazgo 14. Necesidad de fortalecer las medidas de conservación preventiva</b>                                           | <b>34</b> |
| <b>Hallazgo 15. Necesidad de consolidar el Sistema Integrado de Conservación ..</b>                                          | <b>35</b> |
| <b>9.9 Componente de transferencias documentales.....</b>                                                                    | <b>35</b> |
| <b>Hallazgo 16. Necesidad de consolidar el proceso de transferencias documentales .....</b>                                  | <b>35</b> |
| <b>9.10 Componente de talento humano .....</b>                                                                               | <b>36</b> |
| <b>Hallazgo 17. La gestión documental requiere fortalecimiento del apoyo técnico y operativo .....</b>                       | <b>36</b> |
| <b>9.11 Componente tecnológico y seguridad de la información .....</b>                                                       | <b>36</b> |
| <b>Hallazgo 18. Necesidad de fortalecer el componente tecnológico de apoyo a la gestión documental .....</b>                 | <b>36</b> |
| <b>Hallazgo 19. Necesidad de reforzar controles de seguridad de la información..</b>                                         | <b>37</b> |
| <b>9.12 Síntesis analítica de los hallazgos.....</b>                                                                         | <b>38</b> |
| <b>10. CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS .....</b>                                                           | <b>38</b> |
| <b>10.1 Conclusiones generales .....</b>                                                                                     | <b>38</b> |

|                                                                                                                                        |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 10.2 Conclusión integradora del diagnóstico.....                                                                                       | 40  |
| 11. RECOMENDACIONES Y PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO .....                                                                          | 41  |
| 11.1 Recomendaciones generales .....                                                                                                   | 41  |
| 11.2 Plan de mejoramiento archivístico .....                                                                                           | 43  |
| 11.3 Priorización general de acciones.....                                                                                             | 45  |
| 11.4 Cierre del plan de mejoramiento .....                                                                                             | 45  |
| 12. SIGLAS Y ABREVIATURAS.....                                                                                                         | 45  |
| 13. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS NORMATIVAS .....                                                                                        | 46  |
| 14. ANEXOS .....                                                                                                                       | 46  |
| 1 .....                                                                                                                                | 46  |
| 1. Registro fotográfico de los espacios de archivo de gestión, recolección de información de cada una de las oficinas productoras..... | 47  |
| 2. Tabla de medición de Archivos de gestión metros lineales por organizar según normatividad vigente.....                              | 106 |
| 3. Encuesta realizada al personal de la E.S.E hospital San José.....                                                                   | 107 |
| 4. Pautas para el diagnóstico Integral de Documentos .....                                                                             | 108 |

## 1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental y la administración de archivos constituyen funciones estratégicas para las entidades públicas, en la medida en que garantizan la organización,

conservación, disponibilidad, acceso, recuperación y preservación de la información producida y recibida en ejercicio de sus funciones. En el caso de las entidades del sector salud, esta responsabilidad adquiere una especial relevancia debido al volumen documental generado, la naturaleza sensible de la información, la necesidad de consulta permanente de historias clínicas y documentos asistenciales, y las implicaciones administrativas, jurídicas, fiscales, probatorias y de continuidad en la atención que tienen los documentos institucionales.

El **Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.**, como Empresa Social del Estado prestadora de servicios de salud, produce y custodia documentación de carácter administrativo, financiero, contractual, jurídico, contable, técnico y asistencial, dentro de la cual se destacan las historias clínicas y demás registros relacionados con la atención de usuarios. En este contexto, la adecuada administración del archivo institucional se convierte en un requisito indispensable para garantizar la eficiencia administrativa, la trazabilidad de las actuaciones, la protección de la información, la atención oportuna de requerimientos de entes de control, la defensa jurídica de la entidad y la preservación de la memoria institucional.

Con fundamento en lo anterior, se formula el presente **Diagnóstico Integral de Archivos del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.**, como una herramienta técnica orientada a evaluar el estado actual de la gestión documental y de la administración de archivos de la entidad, identificando fortalezas, debilidades, riesgos, necesidades de mejoramiento y oportunidades de fortalecimiento institucional.

El diagnóstico se desarrolló a partir de la revisión documental, la observación directa de los espacios de archivo, la verificación de instrumentos archivísticos, el análisis de las condiciones de organización y conservación documental, y la recopilación de información con las dependencias productoras, permitiendo obtener una visión integral sobre el manejo de los archivos de gestión, el archivo central, el archivo clínico y los componentes administrativos, técnicos, tecnológicos, locativos y de conservación relacionados con la función archivística.

El presente documento se constituye en un insumo para la planeación institucional, la formulación de acciones de mejora, la consolidación de los instrumentos archivísticos, la optimización de los procesos de archivo y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental, función archivística, transparencia, protección de datos, administración de historias clínicas y conservación documental.

---

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo general

Realizar el **Diagnóstico Integral de Archivos del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.**, con el fin de evaluar el estado actual de la gestión documental y de la administración de archivos de la entidad, identificar fortalezas, debilidades, riesgos y necesidades de mejoramiento, y formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la función archivística institucional, la conservación documental, la organización de los archivos y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

### 2.2 Objetivos específicos

1. Identificar el estado de la gestión documental y de la administración de archivos del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E., en sus componentes administrativo, archivístico, tecnológico, locativo y de conservación documental.
2. Verificar la existencia, estado de actualización, nivel de implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales, tales como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, inventarios documentales, política de gestión documental y demás herramientas relacionadas.
3. Evaluar las condiciones de organización de los archivos de gestión, archivo central y archivo clínico, incluyendo la clasificación, ordenación, foliación, rotulación, inventario, consulta, préstamo, transferencia y disposición de la documentación.
4. Analizar las condiciones de infraestructura física, mobiliario, almacenamiento, conservación preventiva, seguridad y capacidad instalada de los espacios destinados al archivo institucional.
5. Identificar el estado de la administración de historias clínicas y demás documentos asistenciales, atendiendo su sensibilidad, reserva, frecuencia de consulta, trazabilidad y condiciones de custodia.
6. Determinar las principales fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos del hospital.
7. Formular recomendaciones técnicas, administrativas y archivísticas que permitan fortalecer el sistema de gestión documental, optim

8. izar la organización y conservación del archivo y mejorar el cumplimiento de la normatividad vigente.

---

### 3. ALCANCE

El presente Diagnóstico Integral de Archivos comprende la evaluación de los procesos, condiciones y prácticas relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos del **Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.**, incluyendo los archivos de gestión de las dependencias, el archivo central, el archivo clínico y los espacios destinados al almacenamiento documental.

El diagnóstico abarca la revisión de los instrumentos archivísticos institucionales, la organización documental, la administración de historias clínicas, las transferencias documentales, el estado de conservación del acervo, la infraestructura física de los depósitos, el mobiliario archivístico, el talento humano vinculado a funciones de archivo, las herramientas tecnológicas de apoyo y los mecanismos de consulta, préstamo y control documental.

Así mismo, el diagnóstico se orienta a establecer un panorama general del estado actual de la función archivística en la entidad, sin que ello sustituya los procesos específicos de organización documental, intervención archivística, levantamiento de inventarios o implementación de planes de mejoramiento que deban desarrollarse con posterioridad a este documento.

---

### 4. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. se justifica por la necesidad de contar con una herramienta técnica que permita conocer de manera objetiva el estado actual de la gestión documental y de la administración de archivos de la entidad, con el fin de orientar la toma de decisiones, fortalecer la función archivística y garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales, técnicas y administrativas aplicables al sector salud y a las entidades públicas.

La producción documental del hospital, tanto en el ámbito asistencial como en el administrativo, genera la necesidad de contar con procesos archivísticos organizados, instrumentos de control, espacios adecuados de almacenamiento, medidas de conservación preventiva y mecanismos eficaces para la consulta y recuperación de la información. Lo anterior cobra especial importancia en el manejo de historias clínicas, por tratarse de documentos reservados, de alto valor probatorio, asistencial y jurídico, cuya administración exige controles rigurosos de custodia, acceso, conservación y trazabilidad.

Adicionalmente, el diagnóstico permite identificar riesgos asociados a la desorganización documental, la insuficiencia de espacio, el deterioro físico de los documentos, la falta de

aplicación de instrumentos archivísticos, las dificultades en las transferencias documentales, la debilidad en los controles de consulta y préstamo, y la necesidad de fortalecer la infraestructura, el mobiliario, el talento humano y la seguridad de la información.

En este sentido, el diagnóstico constituye un punto de partida para formular acciones de mejoramiento archivístico, consolidar la implementación del Programa de Gestión Documental, fortalecer la administración del archivo clínico y del archivo central, optimizar el uso de los espacios destinados al archivo y contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

---

## 5. MARCO LEGAL Y TÉCNICO

El presente Diagnóstico Integral de Archivos del **Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.** se sustenta en el marco normativo y técnico vigente aplicable a la función archivística, la gestión documental, la administración de archivos, la transparencia, la protección de datos personales, la gestión de documentos electrónicos y la administración de historias clínicas en las entidades públicas del sector salud.

### 5.1 Normatividad archivística y de gestión documental

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la **Ley General de Archivos** y se establecen los principios generales de la función archivística del Estado, la administración de archivos públicos, la organización, conservación, acceso, custodia y disposición final de los documentos.

**Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la **Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional**, estableciendo obligaciones para las entidades públicas en materia de organización, conservación, disponibilidad y acceso a la información pública.

**Ley 1437 de 2011.** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA, que regula aspectos relacionados con expedientes, documentos, actuaciones administrativas, uso de medios electrónicos y valor de la información en el marco de la función pública.

**Decreto 1080 de 2015.** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que compila la normativa archivística nacional y reglamenta aspectos relacionados con la gestión documental, los instrumentos archivísticos, la organización de archivos, las transferencias documentales, la conservación y la administración de documentos en las entidades públicas.

**Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.** Por el cual se establece el **Acuerdo Único de la Función Archivística**, se definen criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan disposiciones aplicables a la

gestión documental, administración de archivos, conservación documental, instrumentos archivísticos y diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.

**Ley 527 de 1999.** Regula el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y las firmas digitales, constituyéndose en soporte jurídico para la gestión de documentos electrónicos, la autenticidad, integridad y validez probatoria de la información digital.

**Ley 962 de 2005.** Establece disposiciones para la racionalización de trámites y procedimientos administrativos, con incidencia en la producción, simplificación, uso y administración de documentos en las entidades públicas.

## **5.2 Normatividad sobre transparencia, acceso a la información y protección de datos**

**Ley 1755 de 2015.** Regula el derecho fundamental de petición, cuya atención implica la adecuada producción, trámite, organización, conservación, consulta y recuperación de los documentos de archivo requeridos para responder a las solicitudes ciudadanas.

**Ley 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Su aplicación es fundamental en entidades del sector salud por el tratamiento de información personal y sensible contenida en historias clínicas, expedientes laborales, bases de datos de usuarios y demás documentos institucionales.

**Decreto 1377 de 2013.** Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 en materia de protección de datos personales, estableciendo lineamientos sobre autorización, tratamiento, circulación y protección de la información.

## **5.3 Normatividad disciplinaria, penal y probatoria relacionada con los documentos**

**Ley 1952 de 2019,** modificada por la **Ley 2094 de 2021.** Corresponde al **Código General Disciplinario**, el cual establece deberes, prohibiciones y faltas de los servidores públicos relacionadas con la custodia, conservación, organización, integridad, acceso y manejo de la documentación pública.

**Ley 599 de 2000 – Código Penal Colombiano.** Contiene disposiciones relacionadas con la falsedad documental, destrucción, ocultamiento, alteración, sustracción, uso indebido de documentos e información, así como otras conductas que pueden afectar la integridad, autenticidad, disponibilidad y reserva de los archivos públicos y de la documentación institucional.

**Ley 906 de 2004 – Código de Procedimiento Penal.** Regula el valor probatorio de los documentos dentro de las actuaciones judiciales, aspecto de especial relevancia para la preservación de documentos institucionales y de historias clínicas con valor administrativo, legal, fiscal y probatorio.

## 5.4 Normatividad específica del sector salud y de la historia clínica

**Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud.** Establece las normas para el manejo de la **Historia Clínica**, definiéndola como un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud. Esta resolución regula su apertura, diligenciamiento, conservación, custodia, acceso y responsabilidad institucional frente a su administración.

**Ley 23 de 1981.** Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Contiene disposiciones sobre la reserva de la historia clínica y el deber de confidencialidad en la atención en salud.

**Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.** Modifica disposiciones relacionadas con el manejo y custodia de la historia clínica y establece lineamientos sobre retención y conservación documental de las historias clínicas.

**Ley 2015 de 2020.** Tiene por objeto crear la **Historia Clínica Electrónica interoperable** como un instrumento para garantizar la calidad y continuidad de la atención en salud, la interoperabilidad de la información clínica y la disponibilidad de la información para el usuario y los prestadores autorizados, bajo condiciones de seguridad, autenticidad, confidencialidad y reserva.

**Resolución 866 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social.** Reglamenta el conjunto de datos de la historia clínica electrónica interoperable y define lineamientos técnicos asociados a su implementación, intercambio y disponibilidad.

**Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social.** Define los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de servicios de salud. En este marco, la gestión documental y la adecuada administración de historias clínicas constituyen elementos fundamentales para el cumplimiento de los estándares de habilitación, seguridad del paciente, trazabilidad de la atención y calidad institucional.

## 5.5 Normatividad sobre administración pública, control y gestión institucional

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.** Establece lineamientos para fortalecer la gestión institucional de las entidades públicas, incluyendo la política de **Gestión Documental**, así como las políticas de **Transparencia**, **acceso a la información pública y lucha contra la corrupción**, **Gobierno Digital**, **Control Interno**, **Planeación institucional** y **Servicio al ciudadano**, todas con incidencia directa en la administración documental.

**Política de Gobierno Digital** del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC. Define lineamientos relacionados con seguridad de la información, interoperabilidad, servicios digitales, gestión de información, transformación

digital y uso de tecnologías aplicadas a la gestión documental y a los documentos electrónicos de archivo.

**Ley 87 de 1993.** Establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, lo cual se relaciona con la producción documental, el control de registros, la trazabilidad de la información, la custodia documental y la administración de evidencias institucionales.

## 5.6 Lineamientos técnicos archivísticos aplicables

Además del marco normativo citado, el presente diagnóstico se apoya en los **lineamientos, guías, instructivos, manuales y orientaciones técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN**, especialmente los relacionados con:

- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Programa de Gestión Documental – PGD.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Tablas de Retención Documental – TRD.
- Cuadros de Clasificación Documental – CCD.
- Inventario Documental.
- Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Organización de archivos de gestión, archivo central e histórico.
- Transferencias documentales.
- Conservación preventiva y preservación documental.
- Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y SGDEA.

## 5.7 Aplicación del marco legal al diagnóstico institucional

En atención a la normatividad anteriormente señalada, el **Diagnóstico Integral de Archivos del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.** debe evaluar de manera articulada los componentes **administrativo, normativo, archivístico, tecnológico, de conservación, infraestructura física, talento humano, seguridad de la información y cumplimiento de la regulación del sector salud**, con especial énfasis en la gestión de historias clínicas, documentos asistenciales, expedientes administrativos y demás series documentales producidas por la entidad.

Lo anterior permitirá identificar el estado actual de la gestión documental y de la administración de archivos, establecer riesgos, debilidades, fortalezas y necesidades de mejora, y definir acciones orientadas al cumplimiento normativo, la preservación de la memoria institucional, la protección de la información, la transparencia administrativa y la garantía de acceso oportuno a los documentos.

---

## 6. CONTEXTO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL SAN JOSÉ DE BELÉN DE UMBRÍA E.S.E.

### 6.1 Identificación de la entidad

El **Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.** es una institución pública prestadora de servicios de salud del orden territorial, organizada como **Empresa Social del Estado – E.S.E.**, con autonomía administrativa, patrimonio propio y personería jurídica, creada para garantizar la prestación de servicios de salud a la población del municipio de Belén de Umbría y su área de influencia, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

En su calidad de entidad pública del sector salud, el hospital desarrolla funciones asistenciales, administrativas, financieras, jurídicas, de apoyo diagnóstico y terapéutico, así como actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, atención clínica, gestión del riesgo y apoyo a la salud pública, lo que genera un volumen importante de documentos en distintos soportes y formatos, tanto físicos como electrónicos.

### 6.2 Naturaleza jurídica

El Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. es una **Empresa Social del Estado**, con régimen jurídico propio de las entidades descentralizadas del orden territorial, sometida a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables a las entidades públicas prestadoras de servicios de salud.

En desarrollo de su objeto misional, la entidad produce, recibe, tramita, conserva y dispone documentos de archivo relacionados con la atención en salud, la gestión administrativa, financiera, contractual, jurídica, de talento humano, planeación, control interno, seguridad y salud en el trabajo, gestión de calidad, vigilancia epidemiológica y demás procesos institucionales. En consecuencia, está obligada a implementar procesos de gestión documental conforme a la Ley General de Archivos, la normatividad del Archivo General de la Nación, la regulación del sector salud y las disposiciones sobre transparencia, protección de datos y administración de historias clínicas.

### 6.3 Objeto y función institucional

El hospital tiene como propósito principal la prestación de servicios de salud a la comunidad, orientados a la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, de conformidad con el nivel de complejidad habilitado, su portafolio de servicios y las necesidades de la población usuaria.

Para el cumplimiento de este propósito, la entidad desarrolla actividades asistenciales y de apoyo administrativo que conllevan la producción documental permanente, entre ellas:

- Atención médica y asistencial.
- Consulta externa y demás servicios habilitados.
- Gestión de historias clínicas y registros asistenciales.

- Gestión administrativa y financiera.
- Gestión contractual y jurídica.
- Gestión del talento humano.
- Gestión de medicamentos, insumos y suministros.
- Gestión de facturación, cartera y auditoría.
- Planeación institucional, calidad y control interno.
- Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Atención al usuario, peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.
- Gestión de salud pública, vigilancia epidemiológica y reportes a entes de control.

#### 6.4 Contexto institucional y producción documental

Como entidad prestadora de servicios de salud, el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. genera una producción documental diversa, continua y de alta sensibilidad, asociada tanto a la atención de usuarios como al funcionamiento administrativo de la entidad. Dentro de esta producción se encuentran, entre otros, los siguientes tipos documentales:

- **Historias clínicas** y sus anexos.
- Registros de consulta, procedimientos, remisiones, referencias y contrarreferencias.
- Registros de enfermería, vacunación, laboratorio y apoyo diagnóstico.
- Actas, resoluciones, circulares, informes y comunicaciones oficiales.
- Contratos, estudios previos, supervisiones, pólizas y documentos contractuales.
- Comprobantes contables, presupuestales y financieros.
- Expedientes laborales y documentos de talento humano.
- Instrumentos archivísticos, planes institucionales, informes de gestión y documentos de planeación.
- Documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Documentación de control interno, calidad, auditoría y gestión del riesgo.
- Documentos de atención al usuario, PQRS y trámites administrativos.

#### 6.5 Contexto territorial y localización

El Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. se encuentra ubicado en el municipio de **Belén de Umbría**, departamento de **Risaralda**, territorio que hace parte de la subregión andina del país y que presenta una dinámica institucional, social y territorial propia de un municipio con demanda de servicios de salud de mediana complejidad administrativa y alta relevancia social para la comunidad.

Desde la perspectiva archivística, el contexto territorial es importante porque influye directamente en:

- La demanda de servicios de salud y, por tanto, en la producción de historias clínicas y documentación asistencial.
- Las condiciones de infraestructura física para almacenamiento documental.

- Los riesgos ambientales, climáticos o locativos que pueden afectar la conservación de los archivos.
- La capacidad institucional para disponer de espacios adecuados para archivo de gestión, archivo central y depósitos documentales.
- La necesidad de garantizar acceso oportuno a la información por parte de usuarios, funcionarios, entes de control y autoridades judiciales o administrativas.

## 6.6 Estructura organizacional y relación con la gestión documental

La gestión documental del hospital se articula con todas las dependencias productoras de documentos, en razón a que cada proceso institucional genera expedientes, series y subseries documentales que deben ser organizadas, conservadas y administradas conforme a la Tabla de Retención Documental y a los lineamientos archivísticos institucionales.

De manera general, la gestión documental del hospital se relaciona con áreas como:

- Direccionamiento y Gerencia
- Control Interno
- Jurídica
- Subdirección científica
- Consulta Médica General
- Promoción y prevención
- Atención Primaria en Salud
- Salud Oral
- Atención de Urgencias
- Traslado Asistencial Básico
- Laboratorio Clínico
- Rayos X
- Psicología
- Terapia Física
- Servicio Farmacéutico
- Hospitalización y Atención Al Parto
- Central de Esterilización
- Subdirección Administrativa
- Gestión del Recurso Humano
- Contador
- Tesorería
- Presupuesto y Contabilidad
- Facturación Glosas Y Cartera
- Contratación y Compras
- Gestión del Ambiente Físico
- Gestión de la Información

### 6.7 Importancia estratégica del archivo en la entidad

En el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E., el archivo no constituye únicamente un espacio físico de almacenamiento documental, sino un componente transversal para el funcionamiento institucional, la continuidad de la atención en salud, la defensa jurídica, la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

La adecuada administración de los archivos permite:

- Garantizar la disponibilidad y consulta oportuna de historias clínicas y documentos asistenciales.
- Facilitar la atención de requerimientos de entes de control, autoridades judiciales y usuarios.
- Asegurar la trazabilidad de las actuaciones administrativas, financieras y contractuales.
- Disminuir riesgos de pérdida, deterioro, extravío o acceso no autorizado a la información.
- Fortalecer el cumplimiento de la normatividad archivística y sanitaria.
- Respalda los procesos de auditoría, calidad, control interno y gestión del riesgo.
- Mejorar la eficiencia administrativa y la toma de decisiones institucionales.

### 6.8 Relación del contexto institucional con el Diagnóstico Integral de Archivos

El contexto institucional del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. permite comprender que la gestión documental debe responder a las particularidades propias de una entidad pública del sector salud, caracterizada por la producción masiva de documentos asistenciales y administrativos, el manejo de información sensible y reservada, la necesidad de consulta permanente de expedientes, y la obligación de garantizar conservación, disponibilidad, autenticidad, integridad y acceso a la documentación.

En este sentido, el **Diagnóstico Integral de Archivos** constituye una herramienta técnica para evaluar el estado actual de la gestión documental en la entidad, identificar debilidades y riesgos, establecer necesidades de mejoramiento y formular acciones orientadas al fortalecimiento del archivo institucional, la administración de historias clínicas, la implementación de instrumentos archivísticos, la conservación documental y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

---

## 7. METODOLOGÍA DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

### 7.1 Enfoque metodológico

Para la elaboración del **Diagnóstico Integral de Archivos del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.**, se adoptó una metodología de carácter **descriptivo, analítico y evaluativo**, orientada a identificar el estado actual de la gestión documental y de la administración de archivos de la entidad, a partir de la revisión de sus condiciones normativas, administrativas, técnicas, locativas, tecnológicas y de conservación.

La metodología se estructuró con base en los lineamientos emitidos por el **Archivo General de la Nación – AGN**, la normatividad archivística vigente, las disposiciones aplicables al sector salud y las necesidades institucionales del hospital, con el fin de obtener un panorama integral sobre la forma en que se producen, organizan, conservan, administran, consultan, transfieren y protegen los documentos generados por las diferentes dependencias de la entidad.

### 7.2 Alcance de la metodología

La metodología aplicada comprendió la evaluación de los archivos de gestión, del archivo central y de los espacios destinados al almacenamiento de documentación institucional, incluyendo la documentación administrativa y asistencial producida por el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.

De igual manera, incluyó la revisión de los procesos, procedimientos, instrumentos archivísticos, condiciones de conservación, infraestructura física, mobiliario, recursos tecnológicos, talento humano y prácticas de administración documental implementadas en la entidad, con énfasis en la documentación relacionada con la prestación de servicios de salud y la custodia de historias clínicas.

### 7.3 Técnicas de recolección de información

#### 7.3.1 Revisión documental

Se realizó la revisión de la documentación institucional disponible, con el propósito de identificar la existencia, estado de actualización, nivel de implementación y aplicación de instrumentos archivísticos, actos administrativos, procedimientos internos y demás documentos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos.

#### 7.3.2 Observación directa e inspección de archivos

Se efectuaron visitas de observación e inspección a los espacios destinados al almacenamiento, administración y consulta de documentos, con el fin de verificar de manera directa las condiciones físicas, locativas, ambientales y operativas del archivo.

### **7.3.3 Entrevistas y solicitud de información a responsables de proceso**

Se adelantaron entrevistas, reuniones de trabajo y solicitudes de información con funcionarios y responsables de áreas productoras de documentos, con el fin de conocer la forma en que cada dependencia produce, organiza y conserva su documentación, así como las dificultades y necesidades del proceso archivístico.

### **7.3.4 Aplicación de instrumento diagnóstico**

Se aplicó un instrumento de diagnóstico o lista de verificación orientado a evaluar el cumplimiento de los componentes archivísticos, administrativos, técnicos y de conservación de la entidad, estructurado con base en los requerimientos del Archivo General de la Nación y en las necesidades propias del hospital.

## **7.4 Componentes evaluados en el diagnóstico**

- Componente normativo y administrativo
- Componente archivístico
- Componente de conservación documental
- Componente de infraestructura física
- Componente tecnológico
- Componente de talento humano
- Componente de archivo clínico e historias clínicas

## **7.5 Fases metodológicas**

**Fase 1. Planeación del diagnóstico** Definición del alcance, objetivos, fuentes de información, instrumentos de recolección y dependencias objeto de revisión.

### **Fase 2. Recolección de información**

Aplicación de revisión documental, observación directa, entrevistas, visitas e instrumento diagnóstico.

### **Fase 3. Verificación y análisis**

Contraste de la información recolectada con los requerimientos normativos y técnicos de la gestión documental.

### **Fase 4. Consolidación de hallazgos**

Organización de hallazgos por componentes y áreas de evaluación.

### **Fase 5. Formulación de recomendaciones**

Definición de acciones de mejora para el fortalecimiento de la función archivística.

## **7.6 Resultado esperado de la metodología**

La aplicación de la presente metodología permite obtener un diagnóstico integral, objetivo y contextualizado del estado de los archivos del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E., facilitando la identificación de riesgos, necesidades y prioridades de intervención.

## **8. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO**

### **8.1 Consideraciones generales**

Con base en la revisión documental, la observación directa de los espacios de archivo, la verificación de instrumentos archivísticos, el levantamiento de información con las dependencias y el análisis de las condiciones de organización, almacenamiento, conservación y consulta de la documentación, se presenta a continuación el diagnóstico de la situación actual de los archivos del **Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.**

El diagnóstico permite identificar el estado general de la gestión documental institucional, las condiciones en que se encuentran los archivos de gestión, el archivo central y el archivo clínico, así como las fortalezas y necesidades de mejoramiento relacionadas con los instrumentos archivísticos, la infraestructura física, el mobiliario, la conservación documental, las transferencias, el talento humano y la seguridad de la información.

---

### **8.2 Componente administrativo e institucional**

La gestión documental del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. constituye un proceso transversal para el desarrollo de las funciones misionales, asistenciales y administrativas de la entidad. En la actualidad, la administración documental se encuentra relacionada con la producción de expedientes administrativos, financieros, contractuales, jurídicos, contables, de talento humano y, de manera prioritaria, con la gestión del archivo clínico y de las historias clínicas.

Se evidencia que la entidad reconoce la importancia del archivo como soporte de la gestión institucional; no obstante, se requiere fortalecer su posicionamiento como proceso estratégico, de manera que la función archivística se articule de forma más robusta con la planeación institucional, la asignación de recursos, la gestión del riesgo, el control interno, la seguridad de la información y la toma de decisiones administrativas.

Así mismo, se observa la necesidad de continuar fortaleciendo la corresponsabilidad de todas las dependencias productoras frente a la organización, conservación, inventario, transferencia y control de la documentación que generan, en aplicación del principio de archivo total y del ciclo vital de los documentos.

---

### **8.3 Estado de los instrumentos archivísticos**

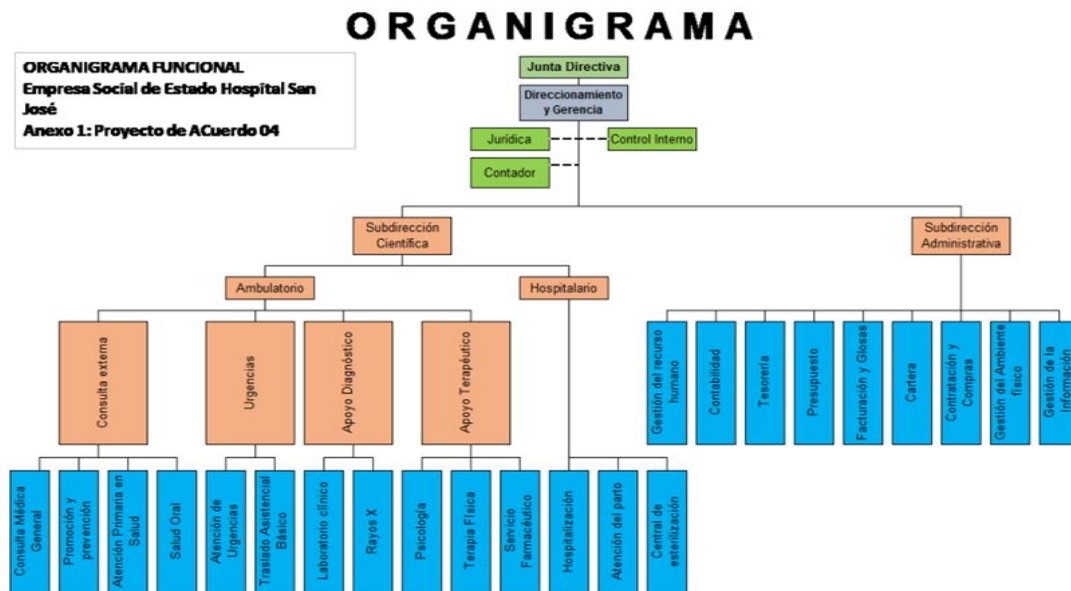
En el marco del diagnóstico se verificó la existencia y el estado general de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad o que han sido objeto de formulación institucional. Se identificó la presencia o avance en instrumentos tales como:

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- Tablas de Retención Documental – TRD.
- Programa de Gestión Documental – PGD.

- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Inventarios documentales.
- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Cronograma anual de transferencias documentales.
- Plan anual de transferencias primarias.
- Política de Gestión Documental.
- Instrumentos asociados a conservación y preservación documental.

La revisión permitió establecer que la entidad cuenta con una base archivística importante; sin embargo, se hace necesario fortalecer la socialización, implementación, seguimiento y aplicación efectiva de estos instrumentos en todas las dependencias, de forma que no se constituyan únicamente en documentos formales, sino en herramientas reales de administración documental.

De igual forma, se identificó la necesidad de reforzar la articulación entre los instrumentos archivísticos y la estructura orgánico-funcional del hospital, así como su aplicación específica en el archivo clínico, los archivos de gestión y el archivo central.



**Imagen Ilustrada N°1 Organigrama Actual de la Entidad**

## 8.4 Estado de los archivos de gestión

Los archivos de gestión del hospital corresponden a la documentación que se encuentra bajo custodia directa de las dependencias productoras, en razón a la vigencia administrativa, técnica, legal o funcional de los expedientes. En la revisión realizada se evidenció que los archivos de gestión presentan niveles de organización variables entre

áreas, dependiendo del volumen documental, la capacidad operativa de cada dependencia y el grado de apropiación de los lineamientos archivísticos institucionales.

En algunas oficinas se observan avances en la rotulación de carpetas, identificación de series documentales y aplicación de la Tabla de Retención Documental; sin embargo, también se identifican áreas que requieren fortalecimiento en actividades de clasificación, ordenación, foliación, conformación de expedientes, inventario documental, depuración técnica y preparación de transferencias documentales.

Se evidencian igualmente archivos de gestión con acumulación documental, derivada del volumen de producción, la permanencia prolongada de expedientes en oficina, la necesidad de descongestionar espacios y la importancia de ejecutar transferencias documentales periódicas hacia el archivo central. Esta situación puede generar limitaciones en el uso eficiente del espacio, dificultades en la consulta oportuna de documentos y riesgo de pérdida de control sobre el acervo documental de cada dependencia.

---

## 8.5 Estado del archivo central

El archivo central del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. cumple una función esencial en la recepción, custodia, organización, conservación y consulta de la documentación transferida por las diferentes dependencias, una vez finalizado su trámite en los archivos de gestión y de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las TRD.

Durante el proceso de diagnóstico se evidenció que el archivo central requiere fortalecimiento técnico y operativo en aspectos como:

- Actualización de inventarios documentales.
- Verificación y control de transferencias documentales recibidas.
- Identificación de fondos, series y subseries documentales.
- Rotulación de cajas, carpetas
- Organización de la ubicación topográfica de la documentación.

La revisión permitió advertir que el archivo central constituye una unidad fundamental para la administración del acervo institucional, pero requiere consolidar herramientas de control archivístico que permitan garantizar la trazabilidad de los expedientes, la localización oportuna de la información y la adecuada administración de la documentación semiactiva e inactiva del hospital.

---

## **8.6 Estado del archivo clínico e historias clínicas**

El archivo clínico representa uno de los componentes más sensibles y estratégicos dentro de la gestión documental del hospital, por cuanto concentra historias clínicas y demás registros asistenciales que contienen información reservada, de alta relevancia para la continuidad de la atención en salud, la toma de decisiones médicas, la defensa jurídica de la entidad y la atención de requerimientos por parte de usuarios y autoridades competentes.

En el diagnóstico se evidenció que el archivo clínico requiere especial atención debido a:

- El alto volumen de historias clínicas acumuladas.
- La necesidad de consulta permanente de expedientes asistenciales.
- La importancia de mantener controles estrictos de acceso, préstamo y devolución.
- La obligación de garantizar reserva, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- La necesidad de evaluar periódicamente la capacidad de almacenamiento y la organización técnica del archivo clínico.
- La importancia de aplicar medidas de conservación preventiva acordes con la naturaleza y frecuencia de uso de la documentación clínica.

La administración de historias clínicas exige un manejo técnico y riguroso, en razón a su valor probatorio, asistencial, legal y administrativo. Por tanto, este componente debe considerarse prioritario dentro de las acciones de fortalecimiento archivístico institucional.

---

## **8.7 Infraestructura física de los espacios de archivo**

La evaluación de la infraestructura física de los archivos permitió identificar que los espacios destinados al almacenamiento documental requieren seguimiento permanente y acciones de mejoramiento orientadas a garantizar condiciones adecuadas de seguridad, conservación, acceso y funcionalidad.

Dentro de los aspectos objeto de análisis se encuentran:

- Estado general de pisos, paredes y techos.
- Condiciones de ventilación e iluminación.
- Distribución del mobiliario y circulación interna.
- Señalización de áreas de archivo.
- Condiciones de seguridad física del depósito.
- Posibles riesgos asociados a humedad, filtraciones, polvo, sobreocupación o deterioro locativo.
- Relación entre el volumen documental y la capacidad instalada del espacio.

La revisión permitió establecer que el hospital requiere continuar fortaleciendo la adecuación técnica de sus espacios de archivo, de manera que estos respondan a las necesidades reales de almacenamiento y consulta documental, especialmente frente al crecimiento del archivo clínico y a la documentación administrativa transferida al archivo central.

---

## 8.8 Mobiliario y almacenamiento documental

El mobiliario archivístico constituye un elemento esencial para la conservación y organización del acervo documental. Durante el diagnóstico se verificó la existencia de estanterías, archivadores, armarios, cajas y demás unidades de almacenamiento utilizadas por la entidad para la custodia de documentos administrativos y clínicos.

No obstante, se identificó la necesidad de evaluar de manera continua:

- La capacidad de carga del mobiliario.
- El nivel de ocupación de estanterías y archivadores.
- El estado físico y funcional de armarios y sistemas de almacenamiento.
- La estabilidad, resistencia y seguridad del mobiliario.
- La correspondencia entre el tipo de mobiliario y las características del acervo documental.
- La suficiencia de cajas, carpetas, unidades de conservación y elementos de protección documental.

La evaluación del mobiliario es particularmente relevante en una entidad hospitalaria, donde el peso y volumen del archivo clínico y de la documentación administrativa puede superar la capacidad de algunos sistemas de almacenamiento, afectando la seguridad del personal, la facilidad de consulta y la conservación de los documentos.

---

## 8.9 Conservación documental

La conservación documental constituye un componente fundamental dentro del diagnóstico, en la medida en que busca garantizar la permanencia, integridad, estabilidad física y legibilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida.

En la revisión adelantada se identificó la necesidad de fortalecer acciones de conservación preventiva, tales como:

- Rutinas de limpieza en depósitos, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Control de polvo, humedad y factores de deterioro ambiental.
- Revisión periódica de condiciones locativas que puedan afectar el archivo.
- Monitoreo de posibles agentes biológicos o plagas.
- Uso adecuado de cajas, carpetas y unidades de conservación.
- Manipulación apropiada de expedientes y documentos de consulta frecuente.

- Articulación del archivo con los planes de mantenimiento y gestión del riesgo.

Así mismo, se identificó la importancia de consolidar o fortalecer el **Sistema Integrado de Conservación – SIC**, como herramienta institucional para planificar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones orientadas a la preservación documental.

---

## 8.10 Transferencias documentales

Las transferencias documentales constituyen un proceso esencial para la administración del ciclo vital de los documentos, la descongestión de los archivos de gestión y la organización del archivo central. En el diagnóstico se evidenció la necesidad de fortalecer la programación, preparación, ejecución, control y seguimiento de las transferencias documentales primarias en el hospital.

La revisión permitió advertir que la acumulación documental en algunas dependencias está asociada, entre otros factores, a la necesidad de reforzar la ejecución periódica de transferencias conforme a las Tablas de Retención Documental, así como a la importancia de mantener inventarios actualizados y procedimientos uniformes para la entrega y recepción de expedientes.

La consolidación de este proceso permitirá mejorar la trazabilidad documental, racionalizar espacios de oficina, fortalecer el archivo central y reducir riesgos asociados a la desorganización o pérdida de documentos.

---

## 8.11 Talento humano y apoyo institucional al archivo

La sostenibilidad de la gestión documental depende de la existencia de personal con funciones definidas, conocimientos archivísticos, continuidad operativa y respaldo institucional para el desarrollo de las actividades de organización, custodia, consulta, inventario, transferencia y conservación documental.

Durante el diagnóstico se identificó la necesidad de fortalecer el apoyo institucional al proceso archivístico, así como de continuar promoviendo espacios de capacitación y asistencia técnica dirigidos a funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias, con el fin de mejorar la aplicación de los lineamientos archivísticos y la corresponsabilidad en el manejo de la documentación.

La formación continua en temas como TRD, organización de expedientes, inventario, transferencias, conservación, préstamo documental y manejo de historias clínicas constituye un factor clave para el fortalecimiento del sistema de gestión documental del hospital.

---

## 8.12 Componente tecnológico y seguridad de la información

La gestión documental contemporánea requiere la articulación entre procesos archivísticos, tecnologías de la información, control documental y seguridad de la información. En el caso del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E., este componente reviste especial importancia por la sensibilidad de la información clínica y administrativa que produce y custodia la entidad.

En el diagnóstico se identifican oportunidades de mejora relacionadas con:

- Herramientas de apoyo para inventarios documentales.
- Registros de préstamo, consulta y trazabilidad documental.
- Gestión de documentos electrónicos y expedientes digitales, cuando aplique.
- Articulación con sistemas de información institucionales.
- Medidas de respaldo, control de acceso y protección de datos.
- Seguridad de la información asociada a historias clínicas y documentos reservados.

El fortalecimiento de este componente permitirá mejorar la administración documental, la disponibilidad de la información, la protección de datos personales y la transición progresiva hacia esquemas de gestión documental más eficientes e integrados con la tecnología.

---

## 8.13 Síntesis del diagnóstico de la situación actual

De manera general, el Diagnóstico Integral de Archivos evidencia que el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. cuenta con una base institucional y archivística importante para el fortalecimiento de su gestión documental; sin embargo, requiere avanzar en la consolidación de la implementación de instrumentos archivísticos, la organización homogénea de los archivos de gestión, el fortalecimiento técnico del archivo central, la priorización del archivo clínico, la optimización de infraestructura y mobiliario, la ejecución de transferencias documentales, la conservación preventiva y el fortalecimiento del componente tecnológico y de seguridad de la información.

Estas condiciones permiten identificar un escenario de mejora progresiva, en el cual la función archivística debe ser fortalecida como un proceso estratégico y transversal para la administración hospitalaria, la continuidad de la atención en salud, la transparencia institucional, la defensa jurídica y la preservación de la memoria documental del hospital.

---

## 9. ANÁLISIS DE HALLAZGOS POR COMPONENTE

El presente capítulo consolida el análisis técnico de los hallazgos identificados durante el desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos del **Hospital San José de Belén de**

**Umbría E.S.E.**, a partir de la revisión documental, la observación directa de los espacios de archivo, la verificación de instrumentos archivísticos, el levantamiento de información con las dependencias y la evaluación de las condiciones de organización, conservación y administración de la documentación institucional.

El análisis se presenta por componentes, con el propósito de identificar de manera estructurada las situaciones evidenciadas, sus implicaciones sobre la gestión documental, los riesgos asociados y la necesidad de formular acciones de mejoramiento orientadas al fortalecimiento de la función archivística de la entidad.

## **9.1 Componente administrativo e institucional**

### **Hallazgo 1. Necesidad de fortalecer el respaldo institucional a la gestión documental**

#### **Situación evidenciada:**

La gestión documental cumple una función transversal dentro del hospital; sin embargo, se evidencia la necesidad de fortalecer su reconocimiento institucional como proceso estratégico, así como de consolidar mayores niveles de articulación con la alta dirección y con las dependencias productoras de documentos.

#### **Análisis del hallazgo:**

Aunque la entidad desarrolla actividades archivísticas y reconoce la importancia del archivo para la prestación de servicios, la administración de documentos requiere un mayor nivel de integración con la planeación institucional, la asignación de recursos, la toma de decisiones administrativas y el seguimiento al cumplimiento de obligaciones archivísticas. La gestión documental no debe limitarse a una labor operativa de almacenamiento, sino consolidarse como un eje de apoyo a la transparencia, la memoria institucional, la gestión del riesgo, la defensa jurídica y la continuidad administrativa y asistencial.

#### **Riesgo e implicación archivística:**

La falta de fortalecimiento institucional puede generar discontinuidad en la implementación de instrumentos archivísticos, debilidad en la coordinación con las áreas, insuficiencia de recursos para el archivo, dificultades en la toma de decisiones y menor capacidad de respuesta frente a riesgos documentales, requerimientos de entes de control o necesidades de conservación.

**Hallazgo 2. Necesidad de fortalecer la corresponsabilidad de las dependencias productoras**

#### **Situación evidenciada:**

Se observa que la gestión documental depende en gran medida del archivo o del personal

responsable del mismo, mientras que algunas áreas productoras aún requieren mayor apropiación de sus responsabilidades frente a la organización, conservación, inventario y transferencia de la documentación que generan.

#### **Análisis del hallazgo:**

La gestión documental es una responsabilidad institucional compartida. Cada dependencia debe asumir el manejo técnico de sus archivos de gestión, aplicar la Tabla de Retención Documental, mantener actualizados sus inventarios y preparar oportunamente las transferencias al archivo central. Cuando esta corresponsabilidad no se consolida, se generan prácticas heterogéneas, acumulación de documentos, dificultades en el control de expedientes y mayores riesgos de pérdida o desorganización documental.

#### **Riesgo e implicación archivística:**

Puede presentarse desarticulación entre áreas, incumplimiento de procedimientos archivísticos, debilidad en el control de la producción documental y saturación de archivos de gestión, afectando la eficiencia administrativa y la disponibilidad de la información.

### **9.2 Componente de instrumentos archivísticos**

**Hallazgo 3. Existencia de instrumentos archivísticos con necesidad de fortalecimiento en su implementación**

#### **Situación evidenciada:**

La entidad cuenta o ha avanzado en la elaboración de instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, inventarios documentales, política de gestión documental y cronogramas de transferencia; no obstante, se identifican necesidades de actualización, socialización, armonización y aplicación práctica.

#### **Análisis del hallazgo:**

La existencia de instrumentos archivísticos constituye un avance importante para la gestión documental; sin embargo, su efectividad depende de que se encuentren formalmente adoptados, actualizados, articulados con la estructura orgánico-funcional de la entidad y aplicados por todas las dependencias. Si los instrumentos no se implementan de manera real, su función orientadora se debilita y la organización documental queda sujeta a prácticas individuales o no estandarizadas.

#### **Riesgo e implicación archivística:**

La falta de aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos puede generar inconsistencias en la clasificación documental, errores en la retención y disposición final, debilidad en las transferencias documentales, dificultades en la organización de expedientes y riesgo de incumplimiento normativo.

#### **Hallazgo 4. Necesidad de fortalecer la actualización y control de inventarios documentales**

##### **Situación evidenciada:**

Se identificó la necesidad de mejorar la elaboración, actualización, uniformidad y seguimiento de los inventarios documentales tanto en archivos de gestión como en archivo central.

##### **Análisis del hallazgo:**

El inventario documental es un instrumento fundamental para el control del acervo documental, la localización de expedientes, la ejecución de transferencias y la trazabilidad de la información. Cuando los inventarios no están completos, actualizados o estandarizados, se dificulta conocer con precisión qué documentación existe, dónde se encuentra, cuál es su volumen y cuál es su estado de trámite o conservación.

#### **Riesgo e implicación archivística:**

Puede presentarse pérdida de control sobre la documentación, demoras en la recuperación de expedientes, dificultades en la atención de requerimientos y limitaciones para programar transferencias o acciones de conservación.

### **9.3 Componente de archivos de gestión**

#### **Hallazgo 5. Heterogeneidad en la organización de los archivos de gestión**

##### **Situación evidenciada:**

Los archivos de gestión presentan diferentes niveles de organización entre dependencias, observándose variaciones en la clasificación, ordenación, foliación, rotulación, almacenamiento y control documental.

##### **Análisis del hallazgo:**

Las diferencias en la organización de los archivos de gestión evidencian que no existe una aplicación completamente uniforme de los lineamientos archivísticos institucionales. Algunas dependencias presentan avances en la organización de su documentación, mientras que otras requieren mayor acompañamiento técnico para la correcta aplicación de las TRD, la conformación de expedientes, la rotulación de carpetas y la preparación de transferencias.

#### **Riesgo e implicación archivística:**

La heterogeneidad en la organización documental afecta la trazabilidad de la información, dificulta la consulta, incrementa el riesgo de extravío y limita el control institucional sobre la documentación producida.

#### **Hallazgo 6. Acumulación documental en áreas productoras**

##### **Situación evidenciada:**

Se evidencian archivos de gestión con acumulación documental, derivada del volumen de producción, la permanencia prolongada de expedientes en oficinas y la necesidad de fortalecer las transferencias al archivo central.

##### **Análisis del hallazgo:**

La acumulación documental en las dependencias puede obedecer a retrasos en la organización, insuficiencia de espacio, ausencia de depuración técnica, debilidad en la programación de transferencias o falta de actualización de inventarios. Esta situación repercute directamente en la capacidad de las oficinas para administrar adecuadamente su documentación y puede afectar las condiciones de conservación y consulta.

#### **Riesgo e implicación archivística:**

La acumulación documental incrementa el riesgo de deterioro, pérdida, desorganización y saturación de espacios, además de afectar la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los tiempos de retención.

### **9.4 Componente de archivo central**

#### **Hallazgo 7. Necesidad de fortalecer la organización técnica del archivo central**

##### **Situación evidenciada:**

El archivo central conserva documentación transferida por las dependencias; sin embargo, requiere fortalecimiento en la identificación de fondos, series y subseries, control de transferencias, actualización de inventarios, rotulación y ubicación topográfica de la documentación.

##### **Análisis del hallazgo:**

El archivo central debe operar como unidad de custodia, organización y servicio de consulta de la documentación semiactiva e inactiva de la entidad. Cuando no se cuenta con un sistema robusto de control archivístico, se dificulta la recuperación de expedientes, el seguimiento a las transferencias y la planeación del crecimiento documental. La organización técnica del archivo central es esencial para mantener la trazabilidad del acervo documental y evitar la pérdida de control sobre los fondos documentales.

##### **Riesgo e implicación archivística:**

Puede presentarse desorganización de la documentación transferida, retrasos en la localización de expedientes, duplicidad de esfuerzos, pérdida de trazabilidad y uso ineficiente del espacio disponible.

#### **Hallazgo 8. Necesidad de fortalecer el control de consulta y préstamo documental**

##### **Situación evidenciada:**

Se identificó la necesidad de consolidar mecanismos de control sobre la consulta, préstamo, devolución y seguimiento de la documentación custodiada en archivo central y archivo clínico.

#### **Análisis del hallazgo:**

La consulta y el préstamo de documentos constituyen actividades críticas dentro de la administración del archivo, especialmente en una entidad hospitalaria donde la información clínica y administrativa es requerida con frecuencia por diferentes áreas, usuarios, auditores y entes de control. La ausencia o debilidad de registros de préstamo, formatos de control y trazabilidad de la documentación consultada puede derivar en pérdida de expedientes o en dificultades para establecer responsabilidades.

#### **Riesgo e implicación archivística:**

Se incrementa el riesgo de extravío documental, acceso no controlado a información reservada, demoras en la recuperación de expedientes y debilidad en la custodia institucional de la documentación.

### **9.5 Componente de archivo clínico e historias clínicas**

#### **Hallazgo 9. El archivo clínico constituye un componente crítico por volumen, sensibilidad y consulta permanente**

##### **Situación evidenciada:**

El archivo clínico concentra un alto volumen de historias clínicas y documentación asistencial, sometida a reserva, consulta frecuente y necesidades específicas de organización, custodia y conservación.

##### **Análisis del hallazgo:**

En el contexto hospitalario, la historia clínica es un documento de especial valor legal, asistencial, probatorio y administrativo, por lo que su adecuada organización y conservación es prioritaria. El volumen de producción, la demanda de consulta y la sensibilidad de la información exigen controles reforzados sobre acceso, almacenamiento, préstamo, integridad documental y condiciones de conservación. Cualquier debilidad en este componente tiene impacto directo sobre la atención en salud, la defensa jurídica del hospital y el cumplimiento normativo.

#### **Riesgo e implicación archivística:**

Existe riesgo de extravío, deterioro, consulta no autorizada, pérdida de trazabilidad y afectación de la continuidad asistencial si no se consolidan mecanismos técnicos y administrativos suficientes para el manejo del archivo clínico.

#### **Hallazgo 10. Necesidad de fortalecer la capacidad de almacenamiento y organización de historias clínicas**

##### **Situación evidenciada:**

El crecimiento continuo del archivo clínico exige revisar de manera permanente la relación entre volumen documental, espacio disponible, mobiliario, unidades de conservación y capacidad de recuperación de la información.

##### **Análisis del hallazgo:**

La acumulación de historias clínicas es una característica estructural de las entidades prestadoras de servicios de salud. Por ello, la gestión del archivo clínico requiere planeación archivística, aplicación de tiempos de retención, organización técnica por series o criterios definidos, identificación de documentación activa e inactiva, y adecuación de espacios para evitar hacinamiento, sobreocupación del mobiliario o dificultades de acceso.

##### **Riesgo e implicación archivística:**

La insuficiencia de espacio o la organización deficiente pueden comprometer la consulta oportuna de historias clínicas, aumentar el deterioro físico de la documentación y generar mayores riesgos de pérdida o desorden documental.

### **9.6 Componente de infraestructura física**

#### **Hallazgo 11. Los espacios de archivo presentan necesidades de fortalecimiento en su adecuación técnica**

##### **Situación evidenciada:**

Durante la visita se evidenció que los espacios destinados al almacenamiento documental requieren mejoras relacionadas con distribución, capacidad instalada, circulación, ventilación, señalización y adecuación locativa para archivo.

##### **Análisis del hallazgo:**

La infraestructura archivística debe responder al volumen, peso, frecuencia de consulta y características de conservación de la documentación institucional. En entidades hospitalarias, donde coexisten documentos administrativos y archivos clínicos de gran volumen, resulta indispensable contar con espacios adecuados, seguros, ventilados, limpios y organizados. Cuando las áreas de archivo no cumplen plenamente estas condiciones, se incrementa la exposición de los documentos a deterioro y se dificulta su administración técnica.

#### **Riesgo e implicación archivística:**

Las limitaciones locativas pueden favorecer la saturación de espacios, la mala disposición del mobiliario, la restricción de acceso, el deterioro documental y la ocurrencia de eventos que comprometan la integridad del archivo.

#### **Hallazgo 12. Necesidad de revisar riesgos locativos asociados a la conservación documental**

##### **Situación evidenciada:**

Se identificó la necesidad de revisar de forma permanente pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, redes, iluminación, ventilación y demás elementos físicos que puedan afectar la seguridad y conservación del archivo.

##### **Análisis del hallazgo:**

Las condiciones locativas son determinantes para la estabilidad del archivo. Filtraciones, humedad, polvo, exposición a luz inadecuada, deficiencias estructurales o falta de mantenimiento pueden generar deterioro progresivo del acervo documental. En consecuencia, la evaluación de riesgos locativos debe formar parte de la gestión preventiva del archivo y articularse con mantenimiento, SST, gestión del riesgo y planeación institucional.

#### **Riesgo e implicación archivística:**

Existe riesgo de afectación física del material documental, incremento de costos de conservación, pérdida parcial de información y afectación de la vida útil de la documentación.

### **9.7 Componente de mobiliario y almacenamiento**

#### **Hallazgo 13. El mobiliario requiere evaluación técnica de capacidad, estado e idoneidad**

**Situación evidenciada:**

El hospital dispone de estanterías, archivadores, armarios y cajas para la custodia documental; no obstante, se requiere verificar su capacidad de carga, estabilidad, nivel de ocupación, funcionalidad y adecuación para el volumen documental existente.

**Análisis del hallazgo:**

El mobiliario archivístico debe ofrecer condiciones de seguridad estructural, facilidad de acceso, resistencia al peso, ordenamiento técnico y protección del material documental. Cuando el mobiliario se encuentra saturado, presenta deterioro o no corresponde a las necesidades reales del archivo, se incrementa la probabilidad de daño físico a los documentos, dificultades operativas y riesgos para el personal que manipula la documentación.

**Riesgo e implicación archivística:**

Puede generarse sobreocupación, deformación de cajas y carpetas, dificultad de acceso a expedientes, inestabilidad del mobiliario y afectación a la conservación de los documentos.

## **9.8 Componente de conservación documental**

### **Hallazgo 14. Necesidad de fortalecer las medidas de conservación preventiva**

**Situación evidenciada:**

Durante el diagnóstico se observaron condiciones que hacen necesario fortalecer las acciones de conservación preventiva, limpieza, monitoreo ambiental, control de riesgos y mantenimiento de espacios de archivo.

**Análisis del hallazgo:**

La conservación documental no se limita a intervenir documentos deteriorados, sino que exige prevenir su afectación mediante acciones permanentes sobre el entorno, las unidades de almacenamiento, el mobiliario y la manipulación documental. En el hospital, donde se conservan historias clínicas, expedientes administrativos, documentos contables y contractuales, la conservación preventiva es esencial para garantizar la permanencia, legibilidad e integridad del acervo documental.

**Riesgo e implicación archivística:**

La ausencia de medidas preventivas suficientes puede generar deterioro por polvo, humedad, plagas, manipulación inadecuada, contaminación o condiciones ambientales desfavorables, afectando la vida útil de los documentos.

#### **Hallazgo 15. Necesidad de consolidar el Sistema Integrado de Conservación**

##### **Situación evidenciada:**

Se identifica la importancia de fortalecer la formulación, implementación, seguimiento o actualización del Sistema Integrado de Conservación y de sus programas asociados, de acuerdo con la realidad del hospital y de sus espacios de archivo.

##### **Análisis del hallazgo:**

El Sistema Integrado de Conservación constituye la herramienta institucional para planear y ejecutar acciones de conservación preventiva, preservación, monitoreo, limpieza, control de plagas, manejo de emergencias y mantenimiento de las condiciones de almacenamiento documental. Su fortalecimiento resulta indispensable para asegurar una intervención organizada y continua sobre los riesgos que afectan el acervo documental.

##### **Riesgo e implicación archivística:**

La ausencia de un SIC fortalecido puede traducirse en acciones aisladas, no sistemáticas o insuficientes frente a los riesgos de conservación, reduciendo la capacidad institucional para proteger el archivo.

### **9.9 Componente de transferencias documentales**

#### **Hallazgo 16. Necesidad de consolidar el proceso de transferencias documentales**

##### **Situación evidenciada:**

Se evidenció la necesidad de fortalecer la programación, preparación, recepción, control y seguimiento de las transferencias documentales desde los archivos de gestión hacia el archivo central.

##### **Análisis del hallazgo:**

Las transferencias documentales permiten racionalizar espacios, descongestionar oficinas, centralizar la custodia de expedientes y garantizar la aplicación de las Tablas de

Retención Documental. Cuando este proceso no se ejecuta de manera periódica, técnica y controlada, se genera acumulación documental en las áreas productoras y se pierde continuidad en la administración archivística del ciclo vital de los documentos.

**Riesgo e implicación archivística:**

Se incrementa la saturación de archivos de gestión, la desorganización documental, la pérdida de trazabilidad y la dificultad para ejercer control sobre la documentación institucional.

**9.10 Componente de talento humano**

**Hallazgo 17. La gestión documental requiere fortalecimiento del apoyo técnico y operativo**

**Situación evidenciada:**

La administración del archivo demanda personal con funciones definidas, conocimiento archivístico, continuidad operativa y capacidad para atender el volumen documental del hospital; sin embargo, se identifican necesidades de fortalecimiento en apoyo institucional, capacitación y acompañamiento a las dependencias.

**Análisis del hallazgo:**

El talento humano es un factor determinante para la sostenibilidad de la gestión documental. La existencia de instrumentos archivísticos o de espacios físicos adecuados resulta insuficiente si no se cuenta con personal capacitado para orientar, ejecutar y controlar los procesos documentales. En el caso del hospital, la complejidad del archivo clínico y del archivo administrativo exige fortalecer las capacidades del personal responsable y promover procesos permanentes de formación.

**Riesgo e implicación archivística:**

La insuficiencia de apoyo técnico puede generar retrasos en la organización documental, errores en la aplicación de las TRD, debilidad en la consulta y préstamo, limitaciones en la conservación y menor capacidad para atender las necesidades del archivo.

**9.11 Componente tecnológico y seguridad de la información**

**Hallazgo 18. Necesidad de fortalecer el componente tecnológico de apoyo a la gestión documental**

#### **Situación evidenciada:**

Se identifican oportunidades de mejora en el uso de herramientas tecnológicas para el control documental, la administración de inventarios, la consulta de expedientes, la gestión de historias clínicas y la seguridad de la información.

#### **Análisis del hallazgo:**

La gestión documental moderna requiere articular procesos archivísticos con herramientas tecnológicas que faciliten la localización de documentos, el control de préstamos, la producción de inventarios, la gestión de expedientes electrónicos y la preservación de la información digital. En una entidad del sector salud, esta necesidad es aún mayor por la sensibilidad de los datos y la relevancia del acceso oportuno a la información clínica y administrativa.

#### **Riesgo e implicación archivística:**

La ausencia o insuficiencia de herramientas tecnológicas puede afectar la eficiencia de la consulta documental, la seguridad de la información, la trazabilidad de expedientes y la capacidad institucional para avanzar hacia esquemas de gestión documental electrónica.

#### **Hallazgo 19. Necesidad de reforzar controles de seguridad de la información**

##### **Situación evidenciada:**

La entidad requiere fortalecer la articulación entre archivo, sistemas, seguridad de la información y protección de datos, especialmente respecto de documentación clínica, expedientes administrativos y documentos de acceso restringido.

##### **Análisis del hallazgo:**

La seguridad de la información es un componente esencial de la gestión documental, particularmente en entidades hospitalarias que administran historias clínicas, datos personales sensibles, información contractual, financiera y jurídica. El control de accesos, la trazabilidad de consultas, la protección de soportes físicos y digitales y la adopción de medidas de respaldo son elementos indispensables para garantizar confidencialidad, integridad y disponibilidad.

##### **Riesgo e implicación archivística:**

La debilidad en los controles de seguridad puede derivar en pérdida de información,

acceso no autorizado, exposición de datos sensibles, afectación a la reserva legal y eventuales responsabilidades institucionales.

### **9.12 Síntesis analítica de los hallazgos**

Del análisis de los hallazgos se concluye que el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. cuenta con una base institucional que permite avanzar en el fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivos; sin embargo, persisten necesidades de mejora relacionadas con la implementación efectiva de instrumentos archivísticos, la organización homogénea de archivos de gestión, el fortalecimiento del archivo central y del archivo clínico, la adecuación de infraestructura y mobiliario, la consolidación de las transferencias documentales, la conservación preventiva, la capacitación del talento humano y la incorporación de herramientas tecnológicas de apoyo.

En conjunto, los hallazgos evidencian que la entidad requiere una estrategia integral de mejoramiento archivístico, orientada a fortalecer el cumplimiento normativo, la eficiencia administrativa, la seguridad de la información, la preservación documental y la capacidad institucional para garantizar el acceso oportuno, íntegro y confiable a la documentación producida en ejercicio de sus funciones.

---

## **10. CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

El **Diagnóstico Integral de Archivos del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.** permitió identificar el estado actual de la gestión documental y de la administración de archivos de la entidad, evidenciando avances importantes en materia archivística, así como necesidades de fortalecimiento institucional, técnico, operativo y locativo que deben ser abordadas de manera planificada y progresiva.

A partir de la revisión documental, la observación directa de los espacios de archivo, la verificación de instrumentos archivísticos, el análisis de las condiciones de conservación y el levantamiento de información con las dependencias, se concluye lo siguiente:

### **10.1 Conclusiones generales**

#### **1. La gestión documental constituye un proceso estratégico para el hospital, pero requiere mayor fortalecimiento institucional.**

El hospital reconoce la importancia del archivo para la administración de la información, la atención de usuarios, la custodia de historias clínicas, la respuesta a requerimientos de entes de control y la defensa jurídica de la entidad. No obstante, se requiere consolidar la gestión documental como un proceso transversal y estratégico, articulado con la planeación institucional, la asignación de recursos, el control interno, la gestión del riesgo, la seguridad de la información y la toma de decisiones administrativas.

**2. La entidad cuenta con avances en instrumentos archivísticos, pero se requiere fortalecer su implementación efectiva.**

Se evidenció la existencia o avance en instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, inventarios documentales, política de gestión documental y cronogramas de transferencia. Sin embargo, se identificó la necesidad de fortalecer su actualización, socialización, aplicación homogénea y articulación con la realidad documental de las dependencias y del archivo clínico.

**3. Los archivos de gestión presentan niveles de organización variables entre dependencias.**

El diagnóstico evidenció que algunas áreas han avanzado en la organización de su documentación, mientras que otras requieren mayor acompañamiento técnico para aplicar criterios archivísticos uniformes en materia de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, inventario y preparación de transferencias documentales. Esta heterogeneidad limita la estandarización institucional del manejo documental.

**4. El archivo central requiere consolidación técnica y operativa.**

El archivo central cumple una función esencial en la custodia de la documentación semiactiva e inactiva del hospital; sin embargo, se identificaron necesidades de fortalecimiento relacionadas con el control de transferencias, la actualización de inventarios, la ubicación topográfica, la rotulación, la consulta y préstamo documental, así como la optimización de su capacidad de almacenamiento y organización técnica.

**5. El archivo clínico constituye el componente archivístico de mayor sensibilidad y criticidad institucional.**

La administración de historias clínicas representa uno de los mayores retos de la gestión documental del hospital, debido al alto volumen de producción, la necesidad de consulta permanente, la reserva legal de la información y la relevancia asistencial, jurídica y probatoria de estos documentos. Por ello, el archivo clínico requiere atención prioritaria en materia de organización, capacidad de almacenamiento, control de acceso, préstamo, conservación y seguridad de la información.

**6. Las condiciones de infraestructura y mobiliario requieren fortalecimiento para responder al volumen documental del hospital.**

Se identificó que los espacios de archivo y el mobiliario disponible deben ser objeto de evaluación y mejora permanente, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento, circulación, seguridad, acceso y conservación de la documentación. La

capacidad instalada, la distribución física de los depósitos y la idoneidad del mobiliario resultan factores críticos para la sostenibilidad del sistema archivístico institucional.

#### **7.Existen necesidades de mejora en el componente de conservación documental.**

El diagnóstico evidenció la importancia de fortalecer las medidas de conservación preventiva, limpieza, control ambiental, manejo de unidades de almacenamiento, mantenimiento locativo y prevención de riesgos que puedan afectar la integridad física de los documentos. De igual forma, se requiere consolidar o actualizar el Sistema Integrado de Conservación como instrumento de planeación y control de este componente.

#### **8.Las transferencias documentales deben consolidarse como un proceso periódico, técnico y verificable.**

La acumulación documental en algunas dependencias y la necesidad de descongestionar archivos de gestión evidencian la importancia de fortalecer la programación, preparación, control y seguimiento de las transferencias documentales hacia el archivo central, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental.

#### **9.El talento humano archivístico requiere fortalecimiento técnico y operativo.**

La gestión documental del hospital demanda personal con funciones definidas, capacitación continua, apoyo institucional y capacidad operativa suficiente para atender la organización, custodia, consulta, transferencia y conservación del acervo documental. La sostenibilidad del proceso archivístico depende en gran medida del fortalecimiento del talento humano asignado a esta función.

#### **10. La gestión documental necesita mayor articulación con el componente tecnológico y la seguridad de la información.**

Se identifican oportunidades de mejora en el uso de herramientas tecnológicas para el control documental, la administración de inventarios, el seguimiento a préstamos, la gestión de documentos electrónicos y la protección de la información clínica y administrativa. La articulación entre archivo, sistemas, seguridad digital y protección de datos es fundamental para garantizar la integridad, disponibilidad, autenticidad y confidencialidad de la información institucional.

### **10.2 Conclusión integradora del diagnóstico**

En términos generales, el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. dispone de una base institucional importante para el fortalecimiento de la gestión documental y de la administración de archivos; no obstante, el diagnóstico evidencia la necesidad de implementar acciones de mejora orientadas a consolidar la aplicación de instrumentos archivísticos, fortalecer la organización de los archivos de gestión, optimizar el funcionamiento del archivo central, priorizar la administración del archivo clínico, adecuar

espacios y mobiliario, mejorar las condiciones de conservación, formalizar las transferencias documentales, robustecer el apoyo del talento humano y avanzar en la incorporación de herramientas tecnológicas y medidas de seguridad de la información.

En consecuencia, el presente diagnóstico se constituye en un insumo técnico para la formulación de acciones de mejoramiento archivístico, el fortalecimiento de la función archivística institucional y el cumplimiento de la normatividad aplicable al sector salud y a la gestión documental en entidades públicas.

---

## **11. RECOMENDACIONES Y PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**

Con fundamento en los hallazgos identificados y en las conclusiones del diagnóstico, se formulan las siguientes recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y de la administración de archivos del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.

### **11.1 Recomendaciones generales**

#### **1. Fortalecer institucionalmente la gestión documental como proceso estratégico.**

Se recomienda que la alta dirección continúe respaldando la función archivística mediante la asignación de recursos, la inclusión de acciones archivísticas en la planeación institucional, el seguimiento a los compromisos del PGD, PINAR y demás instrumentos archivísticos, y la articulación del archivo con procesos como control interno, calidad, sistemas, contratación, talento humano y subdirección científica.

#### **2. Actualizar, socializar e implementar de manera efectiva los instrumentos archivísticos.**

Es necesario revisar la vigencia, coherencia y aplicación de las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Programa de Gestión Documental, PINAR, inventarios, política de gestión documental, cronogramas de transferencias y demás instrumentos, garantizando su apropiación por parte de todas las dependencias productoras de documentos.

#### **3. Estandarizar la organización de los archivos de gestión.**

Se recomienda desarrollar jornadas de asistencia técnica y seguimiento a las áreas para unificar criterios de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, conformación de expedientes, inventario y aplicación de TRD, con el fin de reducir la heterogeneidad en el manejo de la documentación.

#### **4. Fortalecer la organización y control del archivo central.**

Es importante consolidar el archivo central como unidad técnica de custodia documental, mediante la actualización de inventarios, el control de transferencias, la identificación de fondos, series y subseries, la señalización de espacios, la rotulación uniforme de cajas y carpetas, y la implementación de controles de consulta y préstamo.

#### **5. Priorizar el fortalecimiento del archivo clínico.**

Dado el carácter crítico de las historias clínicas, se recomienda priorizar acciones orientadas a mejorar su organización, almacenamiento, consulta, control de acceso, reserva, préstamo y conservación, así como revisar periódicamente la capacidad instalada del archivo clínico frente al volumen de producción documental del hospital.

#### **6. Mejorar la infraestructura física de los espacios de archivo.**

Se recomienda gestionar adecuaciones locativas y de distribución física que permitan optimizar la capacidad de almacenamiento, la circulación, la ventilación, la iluminación, la seguridad y la conservación documental en los depósitos de archivo, tanto administrativos como clínicos.

#### **7. Evaluar y fortalecer el mobiliario archivístico.**

Es necesario revisar el estado, capacidad e idoneidad del mobiliario existente, especialmente estanterías, archivadores y armarios rodantes, con el fin de asegurar condiciones adecuadas de almacenamiento, resistencia al peso del acervo documental, facilidad de acceso y protección de los documentos.

#### **8. Consolidar el Sistema Integrado de Conservación.**

Se recomienda fortalecer la formulación, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación, incluyendo programas de limpieza, monitoreo ambiental, control de plagas, mantenimiento locativo, prevención de emergencias y manejo adecuado de unidades de conservación.

#### **9. Formalizar y ejecutar periódicamente las transferencias documentales.**

La entidad debe fortalecer el cronograma anual de transferencias, el acompañamiento a las dependencias en la preparación de documentación, la validación de inventarios y el control de recibido en archivo central, con el fin de evitar acumulación documental en oficinas y mejorar la trazabilidad del acervo.

#### **10. Fortalecer el talento humano y la capacitación archivística.**

Se recomienda definir con claridad las funciones archivísticas, brindar capacitación continua a funcionarios y contratistas sobre organización documental, TRD, inventarios, transferencias, conservación y manejo de historias clínicas, y garantizar apoyo técnico suficiente para la administración del archivo.

## 11. Fortalecer el componente tecnológico y la seguridad de la información.

Es conveniente avanzar en herramientas de apoyo para el control documental, la administración de inventarios, el registro de préstamos, la consulta de expedientes, la gestión de documentos electrónicos y la protección de la información institucional, articulando el proceso archivístico con el área de sistemas y con las políticas de seguridad de la información y protección de datos.

### 11.2 Plan de mejoramiento archivístico

A continuación, se presenta una propuesta de plan de mejoramiento archivístico derivado del diagnóstico:

| Hallazgo / necesidad identificada                                                         | Recomendación                                              | Acción de mejora                                                                                                                                            | Responsable sugerido                                                             | Plazo sugerido | Prioridad |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|
| Necesidad de mayor fortalecimiento institucional de la gestión documental                 | Consolidar la gestión documental como proceso estratégico  | Incluir acciones archivísticas en el plan institucional, hacer seguimiento en Comité Institucional de Gestión y Desempeño y gestionar recursos para archivo | Gerencia / Planeación / Archivo                                                  | Corto plazo    | Alta      |
| Instrumentos archivísticos con necesidad de actualización, socialización o implementación | Fortalecer la aplicación de los instrumentos archivísticos | Revisar, actualizar si aplica, socializar e implementar TRD, CCD, PGD, PINAR, inventarios, política de gestión documental y cronograma de transferencias    | Archivo / Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Dependencias productoras | Corto plazo    | Alta      |
| Inventarios documentales desactualizados o no uniformes                                   | Mejorar el control del acervo documental                   | Actualizar inventarios por dependencia, archivo central y archivo clínico, bajo formato unificado                                                           | Archivo / Dependencias productoras                                               | Corto plazo    | Alta      |
| Organización heterogénea de archivos de gestión                                           | Estandarizar la organización documental en todas las áreas | Realizar jornadas de asistencia técnica, revisión por dependencia y seguimiento a la aplicación de TRD, foliación, rotulación y conformación de expedientes | Archivo / Líderes de proceso                                                     | Corto plazo    | Alta      |
| Acumulación                                                                               | Descongestionar                                            | Programar, preparar y                                                                                                                                       | Archivo /                                                                        | Corto          | Alta      |

|                                                                            |                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                       |                       |       |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|-------|
| documental en oficinas                                                     | archivos de gestión                                              | ejecutar transferencias documentales primarias conforme a TRD                                                                                                    | Dependencias productoras                              | plazo                 |       |
| Archivo central con necesidad de fortalecimiento técnico                   | Consolidar el archivo central como unidad de custodia documental | Organizar fondos, series y subseries; actualizar inventarios; señalar espacios; implementar ubicación topográfica y control de préstamos                         | Archivo                                               | Mediano plazo         | Alta  |
| Archivo clínico con alta sensibilidad, volumen y consulta permanente       | Priorizar la organización y control del archivo clínico          | Revisar capacidad instalada, mejorar organización de historias clínicas, fortalecer control de acceso, préstamo, devolución y conservación                       | Subdirección Científica / Archivo Clínico / Archivo   | Corto plazo           | Alta  |
| Espacios de archivo con limitaciones locativas o de capacidad              | Mejorar infraestructura archivística                             | Evaluar depósitos, redistribuir espacios, gestionar adecuaciones locativas, ventilación, iluminación, seguridad y señalización                                   | Gerencia / Mantenimiento / SST / Archivo              | Mediano plazo         | Alta  |
| Mobiliario con necesidad de revisión técnica                               | Fortalecer las condiciones de almacenamiento                     | Evaluar estanterías, archivadores y armarios rodantes; reemplazar, reparar o adquirir mobiliario archivístico idóneo según capacidad y peso del archivo          | Gerencia / Almacén / Archivo                          | Mediano plazo         | Alta  |
| Necesidad de fortalecer conservación documental                            | Consolidar medidas de conservación preventiva                    | Implementar rutinas de limpieza, monitoreo ambiental, control de plagas, mantenimiento locativo y mejora de unidades de conservación                             | Archivo / SST / Mantenimiento / Servicios Generales   | Mediano plazo         | Alta  |
| Necesidad de fortalecer o implementar el Sistema Integrado de Conservación | Formalizar la planeación del componente de conservación          | Revisar, actualizar o formular el SIC y sus programas específicos de conservación preventiva y atención de emergencias documentales                              | Archivo / Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Mediano plazo         | Alta  |
| Debilidad en el control de consulta y préstamo documental                  | Mejorar trazabilidad de expedientes                              | Implementar formatos o registros de préstamo, consulta, devolución y control de acceso en archivo central y archivo clínico                                      | Archivo / Archivo Clínico                             | Corto plazo           | Alta  |
| Necesidad de fortalecer talento humano archivístico                        | Mejorar sostenibilidad operativa del proceso                     | Definir funciones archivísticas, gestionar apoyo operativo y desarrollar capacitaciones periódicas en gestión documental                                         | Gerencia / Talento Humano / Archivo                   | Corto y mediano plazo | Alta  |
| Necesidad de mayor apoyo tecnológico a la gestión documental               | Incorporar herramientas de control y trazabilidad                | Evaluar herramientas para inventarios, control de préstamos, digitalización, consulta y gestión documental electrónica                                           | Sistemas / Archivo / Gerencia                         | Mediano plazo         | Media |
| Necesidad de fortalecer seguridad de la información y protección de datos  | Mejorar control de acceso y confidencialidad                     | Articular archivo con sistemas y protección de datos para establecer controles de acceso, respaldo, consulta restringida y manejo seguro de información sensible | Sistemas / Archivo / Jurídica / Calidad               | Mediano plazo         | Alta  |

### **11.3 Priorización general de acciones**

De acuerdo con el análisis del diagnóstico, se recomienda priorizar inicialmente las siguientes acciones:

1. **Fortalecer la organización de los archivos de gestión y actualizar inventarios documentales.**
2. **Ejecutar transferencias documentales para descongestionar las dependencias y fortalecer el archivo central.**
3. **Priorizar el archivo clínico por su volumen, sensibilidad y necesidad de consulta permanente.**
4. **Revisar el estado del mobiliario y las condiciones de almacenamiento de la documentación.**
5. **Fortalecer las medidas de conservación preventiva y actualizar el Sistema Integrado de Conservación.**
6. **Mejorar el control de préstamo y consulta de documentos.**
7. **Desarrollar procesos de capacitación y acompañamiento técnico a las dependencias productoras.**
8. **Articular la gestión documental con la planeación institucional, la seguridad de la información y la gestión del riesgo.**

### **11.4 Cierre del plan de mejoramiento**

La implementación de las recomendaciones formuladas permitirá al **Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.** avanzar en el fortalecimiento de su función archivística, mejorar la organización y conservación de su documentación, optimizar la consulta y recuperación de información, reducir riesgos asociados al manejo documental y garantizar mayor cumplimiento de la normatividad archivística y sanitaria aplicable.

En este sentido, el presente diagnóstico no debe entenderse únicamente como un ejercicio de evaluación, sino como una herramienta de planeación institucional que orienta la toma de decisiones y la formulación de acciones concretas para mejorar la gestión documental, la administración de historias clínicas, la preservación de la memoria institucional y la eficiencia administrativa del hospital.

## **12. SIGLAS Y ABREVIATURAS**

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **CCD:** Cuadro de Clasificación Documental
- **CIGD:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- **DIA:** Diagnóstico Integral de Archivos
- **E.S.E.:** Empresa Social del Estado
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental
- **HC:** Historia Clínica
- **PINAR:** Plan Institucional de Archivos

- **PGD:** Programa de Gestión Documental
  - **SIC:** Sistema Integrado de Conservación
  - **TRD:** Tabla de Retención Documental
  - **TVD:** Tabla de Valoración Documental
- 

### **13. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Constitución Política de Colombia de 1991.
  - Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
  - Ley 599 de 2000 – Código Penal Colombiano.
  - Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
  - Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales.
  - Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información pública.
  - Ley 1755 de 2015 – Derecho de petición.
  - Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario.
  - Ley 2094 de 2021 – Reforma al Código General Disciplinario.
  - Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
  - Resolución 1995 de 1999 – Manejo de la Historia Clínica.
  - Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.
  - Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
  - Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
  - Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación.
  - Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
  - Instrumentos archivísticos y documentos institucionales del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.
- 

### **14. ANEXOS**

**1. Registro fotográfico de los espacios de archivo de gestión, recolección de información de cada una de las oficinas productoras.**

**2. Tabla de medición de Archivos de gestión metros lineales por organizar según normatividad vigente.**

**3. Encuesta realizada al personal de la E.S.E hospital San José.**

**4. Pautas para el diagnóstico Integral de Documentos.**

**1. Registro fotográfico de los espacios de archivo de gestión, recolección de información de cada una de las oficinas productoras.**



Fotografía N° 1: Archivo de gestión Direccionamiento y Gerencia



Fotografía N° 2:  
Archivo de gestión Direccionamiento y Gerencia



Fotografía N° 3: Archivo de gestión Direccionamiento y Gerencia

### Situación actual:

El archivo correspondiente al componente de **Direccionamiento y Gerencia** se encuentra **desorganizado**, evidenciándose necesidad de intervención archivística para mejorar la clasificación, ordenación y control de la documentación producida y recibida por esta dependencia. La falta de organización dificulta la consulta oportuna de los documentos, afecta la trazabilidad de la información y aumenta el riesgo de pérdida, mezcla documental o acumulación indebida de expedientes. En consecuencia, se requiere la aplicación de criterios archivísticos uniformes, la organización conforme a las Tablas de Retención Documental, la depuración documental cuando corresponda, la actualización de inventarios y el fortalecimiento del control sobre los expedientes de esta área.

### 1 Tabla de series y subseries oficina Direccionamiento y Gerencia

| FONDO                             | CODIGO SECCIÓN | SECCION                   | CODIGO DE SERIE | SERIE DOCUMENTAL (DS) | CODIGO SUBSERIE                          | SUBSERIE DOCUMENTAL |                                                                         |
|-----------------------------------|----------------|---------------------------|-----------------|-----------------------|------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| HOSPITAL SAN JOSÉ BELÉN DE UMBRIA | 100            | DIRECCIONAMIENTO GERENCIA | Y               | 1                     | ACCIONES CONSTITUCIONALES                | 1                   | ACCIONES DE TUTELA                                                      |
|                                   | 100            | DIRECCIONAMIENTO GERENCIA | Y               | 2                     | ACTAS                                    | 1                   | ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO                     |
|                                   | 100            | DIRECCIONAMIENTO GERENCIA | Y               | 2                     | ACTAS                                    | 2                   | ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JURÍDICA                      |
|                                   | 100            | DIRECCIONAMIENTO GERENCIA | Y               | 2                     | ACTAS                                    | 3                   | ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO           |
|                                   | 100            | DIRECCIONAMIENTO GERENCIA | Y               | 2                     | ACTAS                                    | 4                   | ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST    |
|                                   | 100            | DIRECCIONAMIENTO GERENCIA | Y               | 3                     | ACTOS ADMINISTRATIVOS                    | 5                   | ACUERDOS                                                                |
|                                   | 100            | DIRECCIONAMIENTO GERENCIA | Y               | 3                     | ACTOS ADMINISTRATIVOS                    | 6                   | RESOLUCIONES                                                            |
|                                   | 100            | DIRECCIONAMIENTO GERENCIA | Y               | 4                     | CIRCULARES                               | 7                   | CIRCULARES DISPOSITIVAS                                                 |
|                                   | 100            | DIRECCIONAMIENTO GERENCIA | Y               | 4                     | CIRCULARES                               | 8                   | CIRCULARES INFORMATIVAS                                                 |
|                                   | 100            | DIRECCIONAMIENTO GERENCIA | Y               | 5                     | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | 9                   | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS                        |
| HOSPITAL SAN JOSÉ BELÉN DE UMBRIA | 100            | DIRECCIONAMIENTO GERENCIA | Y               | 5                     | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | 10                  | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS                      |
|                                   | 100            | DIRECCIONAMIENTO GERENCIA | Y               | 6                     | DERECHOS DE PETICIÓN                     |                     |                                                                         |
|                                   | 100            | DIRECCIONAMIENTO GERENCIA | Y               | 7                     | INFORMES DE GESTIÓN                      |                     |                                                                         |
|                                   | 100            | DIRECCIONAMIENTO GERENCIA | Y               | 7                     | INFORMES                                 | 11                  | INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES                                       |
|                                   | 100            | DIRECCIONAMIENTO GERENCIA | Y               | 7                     | INFORMES                                 | 12                  | INFORMES DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD              |
|                                   | 100            | DIRECCIONAMIENTO GERENCIA | Y               | 7                     | INFERMES                                 | 13                  | INFORMES DE RENDICION DE CUENTA FISCAL                                  |
|                                   | 100            | DIRECCIONAMIENTO GERENCIA | Y               | 7                     | INFORMES                                 | 14                  | INFORMES DE SIGUIIMIENTO DE PLAN BIENAL DE INVERSIONES PÚBLICA EN SALUD |

|                                                     |     |                              |   |   |          |    |                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------|-----|------------------------------|---|---|----------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FONDO<br>HOSPITAL<br>SAN JOSÉ<br>BELÉN DE<br>UMBRIA | 100 | DIRECCIONAMIENTO<br>GERENCIA | Y | 8 | MANUALES | 15 | MANUALES DE<br>PROCESOS Y<br>PROCEDIMIENTOS                                                        |
|                                                     | 100 | DIRECCIONAMIENTO<br>GERENCIA | Y | 9 | PLANES   | 16 | PLANES DE<br>TRABAJO ANUAL<br>DEL SISTEMA DE<br>SEGURIDAD Y<br>SALUD EN EL<br>TRABAJO - SG-<br>SST |
|                                                     | 100 | DIRECCIONAMIENTO<br>GERENCIA | Y | 9 | PLANES   | 17 | PLANES<br>ANTICORRUPCION<br>Y ATENCION AL<br>CIUDADANO                                             |
|                                                     | 100 | DIRECCIONAMIENTO<br>GERENCIA | Y | 9 | PLANES   | 18 | PLANES ANUALES<br>DE<br>ADQUISICIONES                                                              |
|                                                     | 100 | DIRECCIONAMIENTO<br>GERENCIA | Y | 9 | PLANES   | 19 | PLANES BIENALES<br>DE INVERSIONES<br>PÚBLICAS EN<br>SALUD                                          |
|                                                     | 100 | DIRECCIONAMIENTO<br>GERENCIA | Y | 9 | PLANES   | 20 | PLANES DE<br>ACCIÓN<br>INSTITUCIONAL                                                               |

|     |                             |    |                     |    |                                                                                       |
|-----|-----------------------------|----|---------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 9  | PLANES              | 21 | PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO                                                          |
| 100 | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 9  | PLANES              | 22 | PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS                        |
| 100 | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 10 | PROCESOS JURÍDICOS  | 23 | PROCESOS DICIPLINARIOS                                                                |
| 100 | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 11 | PROGRAMAS           | 24 | PROGRAMAS DE AUDITORÍAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCION EN LA SALUD |
| 100 | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 12 | PROYECTO DE ACUERDO |    |                                                                                       |
|     | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 13 | ACTAS               | 25 | ACTA DE COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO                         |
|     | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 13 | ACTAS               | 26 | ACTA DE COMITÉ DE ETICA HOSPITALARIA                                                  |
| 100 | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 9  | PLANES              | 21 | PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO                                                          |
| 100 | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 9  | PLANES              | 22 | PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS                        |
| 100 | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 10 | PROCESOS JURÍDICOS  | 23 | PROCESOS DICIPLINARIOS                                                                |
| 100 | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 11 | PROGRAMAS           | 24 | PROGRAMAS DE AUDITORÍAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCION EN LA SALUD |
| 100 | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 12 | PROYECTO DE ACUERDO |    |                                                                                       |
|     | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 13 | ACTAS               | 25 | ACTA DE COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO                         |
|     | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 13 | ACTAS               | 26 | ACTA DE COMITÉ DE ETICA HOSPITALARIA                                                  |

En la revisión realizada al archivo de la dependencia de **Control Interno** se evidenció que la mayor parte de la información que administra se encuentra en **soporte digital**, lo cual reduce el volumen de documentación física; sin embargo, la documentación en soporte papel que aún conserva la dependencia presenta oportunidades de mejora en materia de organización archivística.

Se observó que son **pocas las carpetas que se encuentran rotuladas conforme a las series y subseries documentales**, lo que evidencia una aplicación parcial de las Tablas de Retención Documental en la organización del archivo físico. Asimismo, se identificó que la dependencia **no cuenta con inventarios documentales actualizados** de la documentación bajo su custodia, situación que limita el control archivístico, la localización oportuna de los expedientes y la trazabilidad de la información.

De igual forma, se evidenció que **no se han realizado transferencias documentales**, lo que indica la necesidad de revisar los tiempos de retención y la permanencia de la documentación en el archivo de gestión, con el fin de dar cumplimiento al cronograma institucional de transferencias y evitar acumulación innecesaria de documentos en la dependencia.

En cuanto a la consulta documental, se estableció que el archivo es consultado **según la necesidad del proceso o de acuerdo con las solicitudes que se van presentando**, lo que confirma la importancia de fortalecer su organización, control e identificación, especialmente en aquellos expedientes que sirven de soporte a auditorías, seguimientos, informes y requerimientos institucionales o de entes de control.

En consecuencia, para esta dependencia se recomienda fortalecer la organización del archivo físico conforme a las series y subseries documentales establecidas en las TRD, implementar inventarios documentales, verificar la procedencia de las transferencias documentales y consolidar mecanismos de control que permitan una adecuada administración tanto de la documentación física como de la información producida en soporte digital.

## 2 Tabla de series y subseries oficina control interno

| HOSPITAL<br>SAN JOSÉ<br>DE<br>BELÉN DE<br>UMBRIA | SECCIÓN                     | CODIGO<br>SECCION | SUBSECCIÓN      | CODIGO<br>SERIE | DE | SERIE<br>DOCUMENTAL<br>(DS)          | CODIGO<br>SERIE | DE | SUBSERIE<br>DOCUMENTAL                                                  |
|--------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|----|--------------------------------------|-----------------|----|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 101               | CONTROL INTERNO | 13              |    | ACTAS                                | 25              |    | ACTA DE COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO           |
|                                                  | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 101               | CONTROL INTERNO | 13              |    | ACTAS                                | 26              |    | ACTA DE COMITÉ DE ETICA HOSPITALARIA                                    |
|                                                  | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 101               | CONTROL INTERNO | 14              |    | INFORMES                             | 27              |    | INFORMES A ENTES DE CONTROL                                             |
|                                                  | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 101               | CONTROL INTERNO | 14              |    | INFORMES DE GESTIÓN                  |                 |    |                                                                         |
|                                                  | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 101               | CONTROL INTERNO | 14              |    | INFORMES                             | 28              |    | INFORMES DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD                 |
|                                                  | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 101               | CONTROL INTERNO | 14              |    | INFORMES                             | 29              |    | INFORMES DE RENDICION DE CUENTA FISCAL                                  |
|                                                  | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 101               | CONTROL INTERNO | 14              |    | INFORMES                             | 30              |    | INFORMES EJECUTIVOS ANUALES DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO |
|                                                  | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 101               | CONTROL INTERNO | 14              |    | INFORMES                             | 31              |    | INFORMES PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO                    |
|                                                  | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 101               | CONTROL INTERNO | 15              |    | MANUALES                             | 32              |    | MANUALES ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO                                      |
|                                                  | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 101               | CONTROL INTERNO | 15              |    | MANUALES                             | 33              |    | MANUAL DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS                    |
|                                                  | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 101               | CONTROL INTERNO | 16              |    | PLANES                               | 34              |    | PLANES ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO                           |
|                                                  | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 101               | CONTROL INTERNO | 16              |    | PLANES                               | 35              |    | PLANES DE AUDITORIAS                                                    |
|                                                  | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 101               | CONTROL INTERNO | 16              |    | PLANES                               | 36              |    | PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL                                    |
|                                                  | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 101               | CONTROL INTERNO | 17              |    | PROGRAMAS                            | 37              |    | PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIAS                                         |
|                                                  | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 101               | CONTROL INTERNO | 18              |    | REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN FURAG |                 |    |                                                                         |

## Jurídica

La dependencia de **Jurídica** cumple una función de asesoría a la entidad en los asuntos de carácter legal, contractual, normativo y de respuesta a requerimientos de diferentes instancias, por lo cual la documentación que produce y recibe reviste especial importancia administrativa, legal y probatoria. No obstante, en la revisión realizada se evidenció que esta dependencia **no cuenta con armarios ni mobiliario propio para la custodia de su archivo físico**, situación que limita la adecuada organización, almacenamiento y control de la documentación en soporte papel.

Se identificó que la mayor parte del acervo documental de la dependencia se maneja en **soporte digital**, lo cual reduce la producción física; sin embargo, también se constató la existencia de **algunas carpetas en soporte físico ubicadas en los estantes del área de Direccionamiento y Gerencia**, sin que se observe un criterio archivístico definido para su organización, clasificación o ubicación. Esta situación genera riesgo de dispersión documental, pérdida de contexto de los expedientes, dificultades de consulta y ausencia de control sobre la documentación física que aún conserva la dependencia.

Adicionalmente, se evidenció que el área **no cuenta con inventarios documentales**, lo que limita la identificación precisa de los expedientes, la trazabilidad de la información, la planeación de transferencias documentales y el control integral del archivo, tanto en soporte físico como en soporte electrónico.

En consecuencia, se recomienda que la dependencia de **Jurídica** fortalezca la administración de su archivo mediante la definición de un espacio o mobiliario adecuado para la documentación física, la organización de las carpetas existentes conforme a las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental, la elaboración de inventarios documentales y la adopción de controles que permitan garantizar la adecuada custodia, recuperación y trazabilidad de la información jurídica producida y recibida por la entidad.

### 3 Tabla de series y subseries oficina jurídica

| HOSPITAL<br>SAN JOSÉ<br>BELÉN DE<br>UMBRIA | SECCIÓN                            | CODIGO<br>SECCION | SUB SECCIÓN | CODIGO DE<br>SERIE | SERIE<br>DOCUMENTAL<br>(DS)      | CODIGO DE<br>SERIE | SUBSERIE<br>DOCUMENTAL                           |
|--------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|-------------|--------------------|----------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|
|                                            | DIRECCIONAM<br>IENTO Y<br>GERENCIA | 102               | JURIDICA    | 19                 | ACCIONES<br>CONSTITUCION<br>ALES | 38                 | ACCIONES<br>DE CUMPLIM IEN<br>TO                 |
|                                            | DIRECCIONAM<br>IENTO Y<br>GERENCIA | 102               | JURIDICA    | 19                 | ACCIONES<br>CONSTITUCION<br>ALES | 39                 | ACCIONES<br>DE GRUPO                             |
|                                            | DIRECCIONAM<br>IENTO Y<br>GERENCIA | 102               | JURIDICA    | 19                 | ACCIONES<br>CONSTITUCION<br>ALES | 40                 | ACCIONES<br>DE TUTELA                            |
|                                            | DIRECCIONAM<br>IENTO Y<br>GERENCIA | 102               | JURIDICA    | 19                 | ACCIONES<br>CONSTITUCION<br>ALES | 41                 | ACCIONES<br>POPULARES                            |
|                                            | DIRECCIONAM<br>IENTO Y<br>GERENCIA | 102               | JURIDICA    | 20                 | CONCEPTOS                        | 42                 | CONCEPTOS<br>JURÍDICOS                           |
|                                            | DIRECCIONAM<br>IENTO Y<br>GERENCIA | 102               | JURIDICA    | 21                 | DERECHOS DE<br>PETICIÓN          |                    |                                                  |
|                                            | DIRECCIONAM<br>IENTO Y<br>GERENCIA | 102               | JURIDICA    | 22                 | PROCESOS<br>JURÍDICOS            | 43                 | PROCESOS<br>CONTENCIO<br>SOS ADMINISTRA<br>TIVOS |
|                                            | DIRECCIONAM<br>IENTO Y<br>GERENCIA | 102               | JURIDICA    | 22                 | PROCESOS<br>JURÍDICOS            | 44                 | PROCESOS<br>DISCIPLINAR<br>IOS                   |



Fotografía N° 4: Archivo de gestión Subdirección Científica

**Subdirección Científica**

La **Subdirección Científica** administra documentación de carácter asistencial y administrativo de alta relevancia para la prestación de los servicios de salud, por lo que su adecuada organización y control archivístico resultan fundamentales para garantizar la trazabilidad de la información, la continuidad de los procesos y el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

En la revisión realizada se evidenció que la dependencia **cuenta con algunas carpetas rotuladas conforme a las series y subseries documentales asignadas a su dependencia**, así como con **rótulo de armario para la identificación de sus expedientes**, lo cual constituye una fortaleza en materia de control y localización de la documentación física. Estos elementos reflejan avances en la aplicación de criterios básicos de organización archivística y facilitan el reconocimiento del archivo dentro del área.

De igual forma, se identificó que la Subdirección Científica **maneja una cantidad importante de documentación en soporte digital**, la cual es almacenada en la **carpeta compartida de la entidad**, práctica que evidencia una dinámica de trabajo orientada al uso de medios electrónicos para la gestión de la información. No obstante, el diagnóstico resalta la necesidad de fortalecer los controles asociados a la organización, identificación, disponibilidad, conservación y recuperación de la documentación digital, con el fin de asegurar su adecuada administración y consulta.

Como aspecto por mejorar, se evidenció que la dependencia **no cuenta con inventarios documentales**, lo cual limita el control del archivo físico y dificulta la trazabilidad de la documentación producida y recibida, así como la identificación precisa de expedientes, la preparación de transferencias documentales y el seguimiento del acervo bajo su custodia.

En consecuencia, se recomienda fortalecer la gestión documental de la **Subdirección Científica** mediante la consolidación de inventarios documentales, la revisión integral de la documentación física y digital a su cargo, la aplicación uniforme de las Tablas de Retención Documental y la definición de controles para la administración de la información almacenada en la carpeta compartida institucional, garantizando su adecuada organización, acceso, preservación y trazabilidad.

#### 4 Tabla de series y subseries oficina Subdirección científica

| HOSPITAL<br>SAN JOSÉ<br>BELÉN DE<br>UMBRIA | SECCIÓN                        | CODIGO<br>SECCION | SUBSECCIÓN                 | CODIGO<br>DE SERIE | SERIE<br>DOCUMENTAL (DS)                                                                                                          | CODIGO<br>DE SERIE | SUBSERIE<br>DOCUMENTAL                                                                       |
|--------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | SUBDIRECCION<br>CIENTIFICA | 23                 | ACTAS                                                                                                                             | 45                 | ACTA DE COMITÉ<br>INSTITUCIONAL<br>DE FARMACIA Y<br>TERAPÉUTICA                              |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | SUBDIRECCION<br>CIENTIFICA | 23                 | ACTAS                                                                                                                             | 46                 | ACTA DE COMITÉ<br>DE HISTORIAS<br>CLINICAS                                                   |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | SUBDIRECCION<br>CIENTIFICA | 23                 | ACTAS                                                                                                                             | 47                 | ACTA DE COMITÉ<br>DE<br>HUMANIZACIÓN                                                         |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | SUBDIRECCION<br>CIENTIFICA | 23                 | ACTAS                                                                                                                             | 48                 | ACTA DE COMITÉ<br>INSTITUCIONAL<br>DE PREVENCIÓN<br>VIGILANCIA Y<br>CONTROL DE IAAS<br>Y RAM |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | SUBDIRECCION<br>CIENTIFICA | 23                 | ACTAS                                                                                                                             | 49                 | ACTA DE COMITÉ<br>DE SEGURIDAD<br>DEL PACIENTE                                               |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | SUBDIRECCION<br>CIENTIFICA | 24                 | CIRCULARES                                                                                                                        | 50                 | CIRCULARES<br>DISPOSITIVAS                                                                   |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | SUBDIRECCION<br>CIENTIFICA | 24                 | CIRCULARES                                                                                                                        | 51                 | CIRCULARES<br>INFORMATIVAS                                                                   |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | SUBDIRECCION<br>CIENTIFICA | 25                 | INFORMES                                                                                                                          | 52                 | INFORME DE<br>GESTIÓN DE<br>INDICADORES                                                      |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | SUBDIRECCION<br>CIENTIFICA | 25                 | INFORMES                                                                                                                          | 53                 | INFORMES A<br>ENTES DE<br>CONTROL                                                            |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | SUBDIRECCION<br>CIENTIFICA | 25                 | INFORMES                                                                                                                          | 54                 | INFORMES DE<br>AUDITORIA DEL<br>SISTEMA DE<br>GESTIÓN DE<br>CALIDAD                          |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | SUBDIRECCION<br>CIENTIFICA | 25                 | INFORMES DE<br>GESTIÓN                                                                                                            |                    |                                                                                              |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | SUBDIRECCION<br>CIENTIFICA | 26                 | MANUALES                                                                                                                          | 55                 | MANUALES DEL<br>SISTEMA<br>GESTIÓN DE<br>CALIDAD                                             |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | SUBDIRECCION<br>CIENTIFICA | 27                 | PLANES                                                                                                                            | 56                 | PLANES DE<br>COMUNICACIONES                                                                  |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | SUBDIRECCION<br>CIENTIFICA | 28                 | SOLICITUDES DE<br>ELABORACIÓN,<br>MODIFICACIÓN O<br>ELIMINACIÓN DE LA<br>DOCUMENTACIÓN<br>DEL SISTEMA DE<br>GESTIÓN DE<br>CALIDAD |                    |                                                                                              |



Fotografía N° 5: Archivo de gestión consulta Médica General

### Consulta Médica General

La dependencia de **Consulta Médica General** produce documentación asistencial de apoyo al proceso de atención en salud, por lo cual su archivo requiere organización, control y aplicación de criterios archivísticos que garanticen la adecuada custodia y recuperación de la información.

En la revisión realizada se evidenció que la dependencia **conserva documentación a la cual no se le ha realizado la correspondiente transferencia primaria documental**, situación que puede generar acumulación innecesaria de expedientes en el archivo de gestión y afectar la correcta aplicación de los tiempos de retención establecidos por la entidad. En este sentido, se hace necesario revisar la documentación que ya ha cumplido su tiempo de permanencia en la oficina productora, con el fin de programar y ejecutar las transferencias documentales a que haya lugar.

No obstante, también se identificaron aspectos favorables en la organización del archivo, en tanto **algunas carpetas se encuentran rotuladas conforme a las Tablas de Retención Documental**, y parte de la documentación se encuentra organizada bajo el **principio de orden original**, lo cual facilita la consulta, preserva la secuencia natural de los expedientes y constituye una buena práctica archivística dentro del proceso.

Adicionalmente, se evidenció que la dependencia realiza la **recolección de consentimientos informados en orden alfabético por el primer apellido**, mecanismo que favorece la localización de estos documentos y permite mantener un criterio de organización para su consulta y control. Sin embargo, se recomienda verificar que esta organización se articule con la serie o subserie documental correspondiente y con los lineamientos institucionales definidos para la gestión de los documentos clínicos y asistenciales.

En consecuencia, se recomienda fortalecer la gestión documental de **Consulta Médica General** mediante la revisión de la documentación pendiente de transferencia primaria, la consolidación de inventarios documentales, la continuidad en la rotulación de carpetas conforme a las TRD y el mantenimiento de criterios de organización que garanticen el control, acceso y conservación de la documentación producida en el proceso asistencial.

## 5 Tabla de series y subseries oficina Consulta médica General

| HOSPITAL<br>SAN JOSÉ<br>BELÉN DE<br>UMBRIA | SECCIÓN                        | CODIGO<br>SECCION | SUBSECCIÓN                    | CODIGO<br>DE SERIE | SERIE<br>DOCUMENTAL (DS)                  | CODIGO<br>DE SERIE | SUBSERIE<br>DOCUMENTAL                            |
|--------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | CONSULTA<br>MEDICA<br>GENERAL | 29                 | ACTAS                                     | 57                 | ACTA DE COMITÉ<br>DE VIGILANCIA<br>EPIDEMIOLOGICA |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | CONSULTA<br>MEDICA<br>GENERAL | 30                 | INFORMES                                  | 58                 | INFORMES A<br>ENTES DE<br>CONTROL                 |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | CONSULTA<br>MEDICA<br>GENERAL | 30                 | INFORMES DE<br>GESTIÓN                    |                    |                                                   |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | CONSULTA<br>MEDICA<br>GENERAL | 31                 | INSTRUMENTOS DE<br>REGISTROS Y<br>CONTROL |                    |                                                   |
| HOSPITAL<br>SAN JOSÉ<br>BELÉN DE<br>UMBRIA | SECCIÓN                        | CODIGO<br>SECCION | SUBSECCIÓN                    | CODIGO<br>DE SERIE | SERIE<br>DOCUMENTAL (DS)                  | CODIGO DE<br>SERIE | SUBSERIE<br>DOCUMENTAL                            |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | PROMOCIÓN<br>Y<br>PREVENCIÓN  | 32                 | INFORMES                                  | 59                 | INFORMES A<br>ENTES DE<br>CONTROL                 |

|  |                             |     |                        |    |                                     |  |  |
|--|-----------------------------|-----|------------------------|----|-------------------------------------|--|--|
|  | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 120 | PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | 32 | INFORMES DE GESTIÓN                 |  |  |
|  | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 120 | PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | 33 | INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL |  |  |

## 6 Tabla de series y subseries oficina Promoción y Prevención



Fotografía N° 6: Archivo de gestión Atención Primaria en Salud

## Atención Primaria en Salud

La dependencia de **Atención Primaria en Salud** administra documentación asociada al desarrollo de actividades asistenciales, de promoción, prevención y seguimiento en salud, por lo cual su adecuada organización archivística resulta fundamental para garantizar el control de la información, la consulta oportuna y la trazabilidad de los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones.

En la revisión realizada se evidenció que la dependencia **cuenta con inventario documental de la serie “Instrumentos de Registro y Control” correspondiente a la vigencia 2025**, lo cual constituye una fortaleza en materia de control archivístico, al permitir la identificación de parte del acervo documental bajo su custodia y facilitar la localización de la documentación reciente.

No obstante, también se identificó que **el acervo documental correspondiente a años anteriores se encuentra desorganizado**, situación que evidencia la necesidad de adelantar procesos de intervención archivística para normalizar la organización del fondo documental acumulado, aplicar criterios de clasificación y ordenación, y fortalecer la trazabilidad de la información producida por la dependencia. Esta condición puede afectar la consulta, la recuperación oportuna de documentos y el control integral del archivo, especialmente cuando se requiera verificar actuaciones o soportes de vigencias anteriores.

En consecuencia, se recomienda que la dependencia de **Atención Primaria en Salud** fortalezca su gestión documental mediante la organización del acervo histórico o acumulado de vigencias anteriores, la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la actualización progresiva de inventarios documentales y la definición de controles que permitan integrar la documentación reciente y la documentación rezagada bajo criterios archivísticos uniformes, garantizando así su adecuada administración, conservación y disponibilidad.

## 7 Tabla de series y subseries oficina Atención Primaria en salud

| HOSPITAL SAN JOSÉ BELÉN DE UMBRIA | SECCIÓN                     | CODIGO SECCION | SUBSECCIÓN                 | CODIGO DE SERIE | SERIE DOCUMENTAL (DS) | CODIGO DE SERIE | SUBSERIE DOCUMENTAL       |
|-----------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|---------------------------|
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 120            | ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD | 34              | INFORMES              | 60              | INFORMES ANTES DE CONTROL |

|  |                             |     |                            |    |                                     |  |  |
|--|-----------------------------|-----|----------------------------|----|-------------------------------------|--|--|
|  | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 120 | ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD | 34 | INFORMES DE GESTIÓN                 |  |  |
|  | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 120 | ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD | 35 | INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL |  |  |



Fotografía N° 7: Archivo de gestión Atención Salud Oral

## Salud Oral

La dependencia de **Salud Oral** produce documentación asistencial derivada de la atención a los usuarios, especialmente aquella relacionada con procedimientos clínicos, registros de atención y soportes documentales requeridos en la prestación del servicio, por lo que su adecuada organización archivística resulta

fundamental para garantizar la trazabilidad de la atención y la correcta administración de la información.

En la revisión realizada se evidenció que la dependencia **genera consentimientos informados**, los cuales son **organizados alfabéticamente** con el fin de facilitar su control y consulta durante la vigencia. Posteriormente, **al finalizar el año estos documentos son remitidos al archivo central para ser anexados al expediente de historia clínica correspondiente**, práctica que permite articular la documentación producida en el servicio con el archivo clínico institucional y asegurar su conservación dentro del expediente del paciente.

Asimismo, se identificó que la dependencia **cuenta con inventarios documentales de la serie “Instrumentos de Registro y Control”**, lo cual constituye una fortaleza en materia de control archivístico, al evidenciar seguimiento sobre parte de la documentación producida por el área y favorecer su localización, consulta y trazabilidad.

De igual manera, se constató que en esta dependencia **se han realizado transferencias primarias cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas**, correspondientes a las vigencias **2021, marzo de 2022, 2023 y 2024**, lo que refleja avance en la aplicación de los lineamientos institucionales de gestión documental y en el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la administración del archivo de gestión y su remisión al archivo central.

En consecuencia, se considera que la dependencia presenta avances importantes en materia archivística, especialmente en lo relacionado con la organización de consentimientos informados, la elaboración de inventarios documentales y la ejecución de transferencias primarias. No obstante, se recomienda mantener y fortalecer estas prácticas mediante la actualización permanente de inventarios, la verificación de la adecuada incorporación de los consentimientos informados al expediente clínico y la continuidad en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, garantizando así la integridad, disponibilidad, control y conservación de la documentación producida en el proceso asistencial.

## 8 Tabla de series y subseries oficina salud oral

|                                            | SECCIÓN                        | CODIGO SECCION | SUBSECCIÓN | CODIGO DE SERIE | SERIE DOCUMENTAL (DS)  | CODIGO DE SERIE | SUBSERIE DOCUMENTAL               |
|--------------------------------------------|--------------------------------|----------------|------------|-----------------|------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| HOSPITAL<br>SAN JOSÉ<br>BELÉN DE<br>UMBRIA | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120            | SALUD ORAL | 36              | INFORMES               | 61              | INFORMES A<br>ENTES DE<br>CONTROL |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120            | SALUD ORAL | 36              | INFORMES DE<br>GESTIÓN |                 |                                   |

|  |                                |     |            |    |                                           |  |  |
|--|--------------------------------|-----|------------|----|-------------------------------------------|--|--|
|  | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120 | SALUD ORAL | 37 | INSTRUMENTOS DE<br>REGISTROS Y<br>CONTROL |  |  |
|--|--------------------------------|-----|------------|----|-------------------------------------------|--|--|



Fotografía N° 8: Archivo de gestión Atención de Urgencias

## Hospitalización y Urgencias

La dependencia de **Hospitalización y Urgencias** produce documentación asistencial derivada de la atención a los usuarios, especialmente aquella relacionada con la prestación de servicios médicos, procedimientos clínicos y soportes documentales que deben integrarse al expediente de historia clínica, por lo cual su adecuada organización archivística resulta fundamental para garantizar la trazabilidad de la atención, la disponibilidad de la información y el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de gestión documental.

En la revisión realizada se evidenció que la dependencia **genera consentimientos informados**, los cuales son **organizados alfabéticamente** con el fin de facilitar su control y consulta durante la vigencia. Posteriormente, **al**

**finalizar el año estos documentos son remitidos al archivo central para ser anexados al expediente de historia clínica correspondiente**, práctica que permite articular la documentación producida en el servicio con el archivo clínico institucional y asegurar su conservación dentro del expediente del paciente.

## 9 Tabla de series y subseries oficina Atención de Urgencias

| HOSPITAL<br>SAN JOSÉ<br>BELÉN DE<br>UMBRIA | SECCIÓN                        | CODIGO<br>SECCION | SUBSECCIÓN                        | CODIGO<br>DE SERIE | SERIE<br>DOCUMENTAL (DS)                  | CODIGO DE<br>SERIE | SUBSERIE<br>DOCUMENTAL            |
|--------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | ATENCIÓN DE<br>URGENCIAS          | 38                 | INFORMES                                  | 62                 | INFORMES A<br>ENTES DE<br>CONTROL |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | ATENCIÓN DE<br>URGENCIAS          | 38                 | INFORMES DE<br>GESTIÓN                    |                    |                                   |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | ATENCIÓN DE<br>URGENCIAS          | 39                 | INSTRUMENTOS DE<br>REGISTROS Y<br>CONTROL |                    |                                   |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | TRASLADO<br>ASISTENCIAL<br>BASICO | 40                 | INFORMES                                  | 63                 | INFORMES A<br>ENTES DE<br>CONTROL |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | TRASLADO<br>ASISTENCIAL<br>BASICO | 40                 | INFORME DE<br>GESTIÓN                     |                    |                                   |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120               | TRASLADO<br>ASISTENCIAL<br>BASICO | 41                 | INSTRUMENTOS DE<br>REGISTROS Y<br>CONTROL |                    |                                   |



Fotografía N° 9: Archivo de gestión Hospitalización y Atención al Parto

La dependencia de **Hospitalización y Atención al Parto** produce documentación asistencial derivada de la atención a los usuarios, especialmente aquella relacionada con la prestación de servicios médicos, procedimientos clínicos y soportes documentales que deben integrarse al expediente de historia clínica, por lo cual su adecuada organización archivística resulta fundamental para garantizar la trazabilidad de la atención, la disponibilidad de la información y el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de gestión documental.

En la revisión realizada se evidenció que la dependencia **genera consentimientos informados**, los cuales son **organizados alfabéticamente** con el fin de facilitar su control y consulta durante la vigencia. Posteriormente, **al finalizar el año estos documentos son remitidos al archivo central para ser anexados al expediente de historia clínica correspondiente**, práctica que permite articular la documentación producida en el servicio con el archivo clínico institucional y asegurar su conservación dentro del expediente del paciente.

## 10 Tabla de series y subseries oficina Hospitalización y Atención al Parto

|                                   | SECCIÓN                     | CODIGO SECCION | SUBSECCIÓN                           | CODIGO DE SERIE | SERIE DOCUMENTAL (DS)               | CODIGO DE SERIE | SUBSERIE DOCUMENTAL       |
|-----------------------------------|-----------------------------|----------------|--------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------|---------------------------|
| HOSPITAL SAN JOSÉ BELÉN DE UMBRIA | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 120            | HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN DEL PARTO | 53              | INFORMES                            | 70              | INFORMES ANTES DE CONTROL |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 120            | HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN DEL PARTO | 53              | INFORMES DE GESTIÓN                 |                 |                           |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 120            | HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN DEL PARTO | 54              | INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL |                 |                           |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 120            | PSICOLOGIA                           | 48              | INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL |                 |                           |



Fotografía N° 10: Archivo de gestión Laboratorio Clínico

## Laboratorio Clínico

En la revisión realizada se evidenció que la dependencia de **Laboratorio Clínico** genera consentimientos informados, los cuales son organizados alfabéticamente con el fin de facilitar su control y consulta durante la vigencia. Posteriormente, al finalizar el año, estos documentos son remitidos al archivo central para ser anexados al expediente de historia clínica correspondiente, práctica que permite articular la documentación producida en el servicio con el archivo clínico institucional y asegurar su conservación dentro del expediente del paciente.

### 11 Tabla de series y subseries oficina Laboratorio Clínico

|                                   | SECCIÓN                     | CODIGO SECCION | SUBSECCIÓN          | CODIGO DE SERIE | SERIE DOCUMENTAL (DS)               | CODIGO DE SERIE | SUBSERIE DOCUMENTAL         |
|-----------------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| HOSPITAL SAN JOSÉ BELÉN DE UMBRIA | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 120            | LABORATORIO CLINICO | 42              | INFORMES                            | 64              | INFORMES A ENTES DE CONTROL |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 120            | LABORATORIO CLINICO | 42              | INFORME DE GESTIÓN                  |                 |                             |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 120            | LABORATORIO CLINICO | 43              | INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL |                 |                             |

Las series y subseries documentales relacionados anteriormente son enviados a subdirección subcientífica cuando se requiere de su elaboración es dicha dependencia que los custodia.



Fotografía N° 11: Archivo de gestión Psicología

## Psicología

La dependencia de psicología genera consentimientos informados, los cuales son organizados alfabéticamente con el fin de facilitar su control y consulta durante la vigencia. Posteriormente, al finalizar el año, estos documentos son remitidos al archivo central para ser anexados al expediente de historia clínica correspondiente, práctica que permite articular la documentación producida en el servicio con el archivo clínico institucional y asegurar su conservación dentro del expediente del paciente.

## 12 Tabla de series y subseries oficina Psicología

|                                            | SECCIÓN                        | CODIGO SECCION | SUBSECCIÓN | CODIGO DE SERIE | SERIE DOCUMENTA (DS)                      | CODIGO DE SERIE | SUBSERIE DOCUMENTAL                                    |
|--------------------------------------------|--------------------------------|----------------|------------|-----------------|-------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------|
| HOSPITAL<br>SAN JOSÉ<br>BELÉN DE<br>UMBRIA | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120            | PSICOLOGIA | 46              | ACTAS                                     | 66              | ACTAS DE<br>COMITÉ DE<br>SALUD MENTAL<br>INSTITUCIONAL |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120            | PSICOLOGIA | 47              | INFORMES                                  | 67              | INFORMES A<br>ENTES DE<br>CONTROL                      |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120            | PSICOLOGIA | 47              | INFORME DE<br>GESTIÓN                     |                 |                                                        |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 120            | PSICOLOGIA | 48              | INSTRUMENTOS DE<br>REGISTROS Y<br>CONTROL |                 |                                                        |
|                                            |                                |                |            |                 |                                           |                 |                                                        |



Fotografía N° 12: Archivo de Gestión Terapia Física

## Terapia Física

En la revisión realizada se evidenció que la dependencia de **Terapia Física** genera consentimientos informados, los cuales son organizados alfabéticamente con el fin de facilitar su control y consulta durante la vigencia. Posteriormente, al finalizar el año, estos documentos son remitidos al archivo central para ser anexados al expediente de historia clínica correspondiente, práctica que permite articular la documentación producida en el servicio con el archivo clínico institucional y asegurar su conservación dentro del expediente del paciente.

| HOSPITAL                       | SECCIÓN                      | CODIGO SECCIÓN | SUBSECCIÓN     | CODIGO DE SERIE | SERIE DOCUMENTAL (DS)               | CODIGO DE SERIE | SUBSERIE DOCUMENTAL         |
|--------------------------------|------------------------------|----------------|----------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| SAN JOSÉ<br>BELÉN DE<br>UMBRIA | DIRECCIONAMIENTOS Y GERENCIA | 120            | TERAPIA FISICA | 49              | INFORMES                            | 68              | INFORMES A ENTES DE CONTROL |
|                                | DIRECCIONAMIENTOS Y GERENCIA | 120            | TERAPIA FISICA | 49              | INFORMES DE GESTIÓN                 |                 |                             |
|                                | DIRECCIONAMIENTOS Y GERENCIA | 120            | TERAPIA FISICA | 50              | INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL |                 |                             |

Las series y subseries documentales relacionados anteriormente son enviados a subdirección subcientífica cuando se requiere de su elaboración es dicha dependencia que los custodia.



Fotografía N° 13: Archivo de Gestión Central de Esterilización

## Central de Esterilización

La central de esterilización genera consentimientos informados, los cuales son organizados alfabéticamente con el fin de facilitar su control y consulta durante la vigencia. Posteriormente, al finalizar el año, estos documentos son remitidos al archivo central para ser anexados al expediente de historia clínica correspondiente, práctica que permite articular la documentación producida en el servicio con el archivo clínico institucional y asegurar su conservación dentro del expediente del paciente.

## 12 Tabla de series y subseries oficina Central de Esterilización

|                                            | SECCIÓN                     | CODIGO SECCIÓN | SUBSECCIÓN                | CODIGO DE SERIE | SERIE DOCUMENTAL (DS)               | CODIGO DE SERIE | SUBSERIE DOCUMENTAL         |
|--------------------------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| HOSPITAL<br>SAN JOSÉ<br>BELÉN DE<br>UMBRIA | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 120            | CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN | 55              | INFORMES                            | 71              | INFORMES A ENTES DE CONTROL |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 120            | CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN | 55              | INFORMES DE GESTIÓN                 |                 |                             |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 120            | CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN | 56              | INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL |                 |                             |



Fotografía N° 14 archivo de gestión Historias Laborales

### **Subdirección Administrativa**

En la revisión realizada se evidenció que la Subdirección Administrativa produce la mayor parte de su documentación en soporte digital. Asimismo, se observó la existencia de algunas carpetas debidamente rotuladas con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad, lo que facilita su identificación y control. No obstante, se recomienda fortalecer los procesos de organización, clasificación, ordenación y descripción documental, con el fin de garantizar una adecuada administración, conservación y recuperación de la información producida por esta dependencia.

### **13Tabla de series y subseries oficina Subdirección Administrativa**

|                                            | SECCION                           | CODIGO SECCION | SUBSECCION                         | CODIGO DE SERIE | SERIE DOCUMENTAL (DS)                     | CODIGO DE SERIE | SUBSERIE DOCUMENTAL                                                                             |
|--------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HOSPITAL<br>SAN JOSÉ<br>BELÉN DE<br>UMBRIA | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | SUBDIRECCION<br>ADMINISTRATIV<br>A | 57              | ACTAS                                     | 72              | ACTA DE COMITE DE<br>CONTRATACION Y<br>COMPRAS                                                  |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | SUBDIRECCION<br>ADMINISTRATIV<br>A | 57              | ACTA                                      | 73              | ACTA DE COMITE<br>INSTITUCIONAL DE<br>GESTION Y<br>DESEMPEÑO                                    |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | SUBDIRECCION<br>ADMINISTRATIV<br>A | 58              | CONVENIOS                                 | 74              | CONVENIOS CON<br>PERSONA JURIDICA<br>SIN ANIMO DE LUCRO                                         |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | SUBDIRECCION<br>ADMINISTRATIV<br>A | 59              | INFORMES                                  | 75              | INFORMES DE<br>GESTION DE<br>INDICADORES                                                        |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | SUBDIRECCION<br>ADMINISTRATIV<br>A | 59              | INFORMES                                  | 76              | INFORMES A ENTES<br>DE CONTROL                                                                  |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | SUBDIRECCION<br>ADMINISTRATIV<br>A | 59              | INFORMES                                  | 77              | INFORMES DE<br>EJECUCION<br>PRESUPUESTAL                                                        |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | SUBDIRECCION<br>ADMINISTRATIV<br>A | 59              | INFORMES DE<br>GESTION                    |                 |                                                                                                 |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | SUBDIRECCION<br>ADMINISTRATIV<br>A | 60              | PLANES                                    | 78              | PLANES<br>INSTITUCIONALES DE<br>CAPACITACION                                                    |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | SUBDIRECCION<br>ADMINISTRATIV<br>A | 61              | PROGRAMAS                                 | 79              | PROGRAMAS<br>ANUALES<br>MENSUALIZADOS DE<br>CAJA -PAC                                           |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | SUBDIRECCION<br>ADMINISTRATIV<br>A | 61              | PROGRAMAS                                 | 80              | PROGRAMAS DE<br>BIENESTAR SOCIAL                                                                |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | GESTION DEL<br>RECURSO<br>HUMANO   | 62              | ACTAS                                     | 81              | ACTAS DE COMISION<br>DE PERSONAL                                                                |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | GESTION DEL<br>RECURSO<br>HUMANO   | 62              | ACTAS                                     | 82              | ACTAS DE COMITE<br>DE CONVENCENCIA<br>LABORAL                                                   |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | GESTION DEL<br>RECURSO<br>HUMANO   | 62              | ACTAS                                     | 83              | ACTAS DE COMITE<br>PARTITARIO DE<br>SEGURIDAD Y SALUD<br>EN EL TRABAJO-<br>COPASST              |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | GESTION DEL<br>RECURSO<br>HUMANO   | 62              | ACTAS                                     | 84              | ACTAS DE<br>NEGOCIACION<br>SINDICAL                                                             |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | GESTION DEL<br>RECURSO<br>HUMANO   | 63              | HISTORIAS<br>LABORALES                    |                 |                                                                                                 |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | GESTION DEL<br>RECURSO<br>HUMANO   | 64              | INFORMES                                  | 85              | INFORMES A ENTES<br>DE CONTROL                                                                  |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | GESTION DEL<br>RECURSO<br>HUMANO   | 64              | INFORMES DE<br>GESTION                    |                 |                                                                                                 |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | GESTION DEL<br>RECURSO<br>HUMANO   | 64              | INFORMES                                  | 86              | INFORMES<br>INSTITUCIONALES DE<br>EVALUACION DEL<br>DESEMPEÑO                                   |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | GESTION DEL<br>RECURSO<br>HUMANO   | 64              | INFORMES                                  | 87              | INFORMES<br>TRIMESTRALES DE<br>COMITE DE<br>CONVENCENCIA<br>LABORAL                             |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | GESTION DEL<br>RECURSO<br>HUMANO   | 65              | INSTRUMENTOS<br>DE REGISTROS<br>Y CONTROL |                 |                                                                                                 |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | GESTION DEL<br>RECURSO<br>HUMANO   | 66              | MANUALES                                  | 88              | MANUALES<br>ESPECIFICOS DE<br>FUNCIONES, REQUISIT<br>OS Y COMPETENCIAS<br>LABORALES             |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | GESTION DEL<br>RECURSO<br>HUMANO   | 67              | NOMINA                                    |                 |                                                                                                 |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | GESTION DEL<br>RECURSO<br>HUMANO   | 68              | PLANES                                    | 89              | PLANES ANUALES DE<br>EMPLEOS VACANTES                                                           |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | GESTION DEL<br>RECURSO<br>HUMANO   | 68              | PLANES                                    | 90              | PLANES DE<br>PREVENCIÓN,<br>PREPARACIÓN Y<br>RESPUESTAS ANTE<br>EMERGENCIAS                     |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | GESTION DEL<br>RECURSO<br>HUMANO   | 68              | PLANES                                    | 91              | PLANES DE<br>TRABAJO ANUAL DEL<br>SISTEMA DE<br>SEGURIDAD Y SALUD<br>EN EL TRABAJO - SG-<br>SST |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | GESTION DEL<br>RECURSO<br>HUMANO   | 68              | PLANES                                    | 92              | PLANES<br>INSTITUCIONALES DE<br>CAPACITACION                                                    |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | GESTION DEL<br>RECURSO<br>HUMANO   | 69              | PROGRAMAS                                 | 93              | PROGRAMAS DE<br>BIENESTAR SOCIAL                                                                |
|                                            | DIRECCIONAM<br>ENTO Y<br>GERENCIA | 130            | GESTION DEL<br>RECURSO<br>HUMANO   | 70              | REGLAMENTOS<br>INTERIORS DE<br>TRABAJO    |                 |                                                                                                 |



Fotografía N°15: Archivo de Gestión del Recurso Humano

## Gestión del Recurso Humano

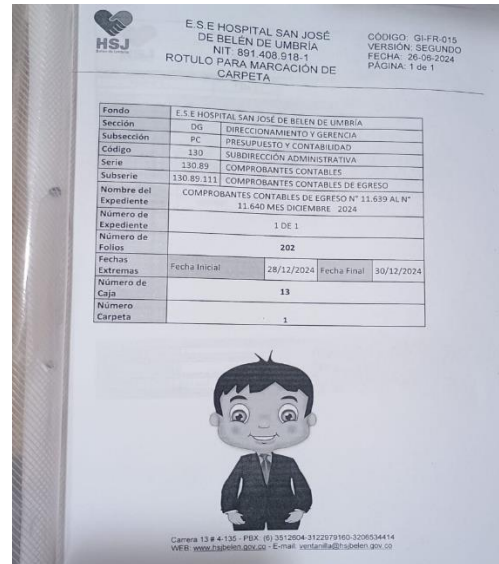
La dependencia de **Gestión del Recurso Humano** administra documentación de carácter administrativo, laboral y de seguridad y salud en el trabajo, la cual reviste importancia para la gestión institucional, el seguimiento de las relaciones laborales y el cumplimiento de obligaciones legales, administrativas y de control. Por tal motivo, la adecuada organización, custodia y transferencia de esta documentación resulta fundamental dentro del sistema de gestión documental de la entidad.

En la revisión realizada se evidenció que la dependencia **no ha efectuado transferencias primarias al archivo central**, situación que puede generar

acumulación de documentación en el archivo de gestión y afectar la aplicación de los tiempos de retención documental definidos por la entidad. Esta condición evidencia la necesidad de revisar la documentación que ha cumplido su tiempo de permanencia en la dependencia, con el fin de programar y ejecutar las transferencias documentales correspondientes conforme a los lineamientos institucionales.

Asimismo, se identificó que **los documentos se encuentran bajo custodia de la funcionaria encargada del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)**, lo cual sugiere que la documentación de esta dependencia permanece centralizada en el área o bajo la responsabilidad operativa de dicha funcionaria. No obstante, se hace necesario fortalecer el control archivístico sobre este acervo documental, definiendo claramente su organización, ubicación, identificación, custodia y relación con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental.

En consecuencia, se recomienda que la dependencia de **Gestión del Recurso Humano** adelante la revisión integral de su archivo de gestión, organice la documentación conforme a las TRD, consolide inventarios documentales actualizados y programe la ejecución de las transferencias primarias al archivo central, garantizando de esta manera una adecuada administración, conservación, consulta y trazabilidad de la documentación bajo su responsabilidad.



**E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ  
DE BELÉN DE UMBRÍA**  
NIT: 891.408.918-1  
**ROTULO PARA MARCACIÓN DE  
CARPETA**

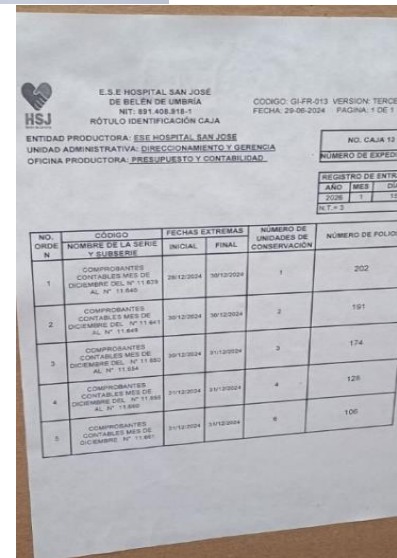
CÓDIGO: GI-FR-013  
VERSIÓN: SEGUNDO  
FECHA: 26-05-2024  
PÁGINA: 1 de 1

|                       |                                                                            |                                  |             |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------|
| Fondo                 | E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE BELÉN DE UMBRÍA                                 |                                  |             |
| Sección               | DG                                                                         | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA      |             |
| Subsección            | PC                                                                         | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD       |             |
| Código                | 130                                                                        | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA      |             |
| Serie                 | 130.89                                                                     | COMPROBANTES CONTABLES           |             |
| Subserie              | 130.89.111                                                                 | COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO |             |
| Nombre del Expediente | COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO N° 11.639 AL N° 11.640 MES DICIEMBRE 2024 |                                  |             |
| Número de Expediente  | 1 DE 1                                                                     |                                  |             |
| Número de Folios      | 202                                                                        |                                  |             |
| Fechas                | Fecha Inicial                                                              | 28/12/2024                       | Fecha Final |
| Extremas              | 30/12/2024                                                                 |                                  |             |
| Número de Caja        | 13                                                                         |                                  |             |
| Número Carpeta        | 1                                                                          |                                  |             |

Carretera 13 # 4-135 - PBK. (B) 3512604-3122079160-330653414  
WEB: www.hsjsanjosé.gov.co - Email: info@hsjsanjosé.gov.co

Fotografía N°16: Rotulo marcación de carpeta

Fotografía N° 17: Rotulo marcación de caja



**E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ  
DE BELÉN DE UMBRÍA**  
NIT: 891.408.918-1  
**ROTULO IDENTIFICACIÓN CAJA**

CÓDIGO: GI-FR-013 VERSION: TERCER  
FECHA: 29-05-2024 PÁGINA: 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN JOSÉ  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

NO. CAJA 13  
NÚMERO DE EXPEDIENTE  
REGISTRO DE ENTRADA  
AÑO MES DIA  
2024 1 11  
PÁGINA 1 DE 1

| NO. ORDEN | CÓDIGO<br>NOMBRE DE LA SERIE<br>Y SUBSERIE                         | FECHAS EXTREMAS<br>INICIAL FINAL | NÚMERO DE<br>UNIDADES DE<br>CONSERVACIÓN | NÚMERO DE FOLIOS |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------|------------------|
| 1         | COMPROBANTES CONTABLES MES DE DICIEMBRE DEL N° 11.639 AL N° 11.640 | 28/12/2024 30/12/2024            | 1                                        | 202              |
| 2         | COMPROBANTES CONTABLES MES DE DICIEMBRE DEL N° 11.641 AL N° 11.642 | 30/12/2024 30/12/2024            | 2                                        | 191              |
| 3         | COMPROBANTES CONTABLES MES DE DICIEMBRE DEL N° 11.643 AL N° 11.644 | 30/12/2024 31/12/2024            | 3                                        | 174              |
| 4         | COMPROBANTES CONTABLES MES DE DICIEMBRE DEL N° 11.645 AL N° 11.646 | 31/12/2024 31/12/2024            | 4                                        | 125              |
| 5         | COMPROBANTES CONTABLES MES DE DICIEMBRE N° 11.647                  | 31/12/2024 31/12/2024            | 5                                        | 106              |

E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ  
DE BELÉN DE UMBRÍA  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL  
NIT: 891.408.918-1

CÓDIGO: GI-PR-012  
VERSIÓN: TERCERA  
FECHA: 25/04/2024

PÁGINA: 1 DE 1

ENTIDAD REMITENTE:  
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DE BELÉN DE UMBRÍA  
UNIDAD: SUBDIRECCIÓN CLÍNICA  
ORIGEN PRODUCTO: PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  
OBJETO: TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL

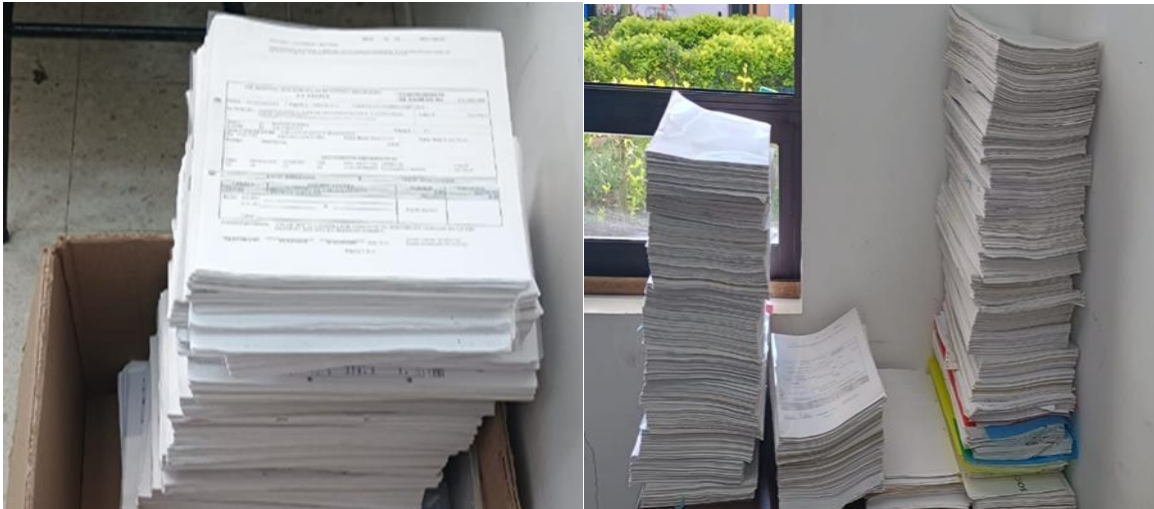
REGISTRO DE ENTRADA  
AÑO: 2025 MES: 04 DIA: 14  
14 Hojas de Transparencia

| NÚMERO DE ORDEN | CÓDIGO     | NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS     | NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL                | FECHAS EXTERNAS (AAAA-MM-DD) | NÚMERO O FORMATO | FÍSICO                 |  |  |  |   | ELECTRÓNICO               |       |             |                                                                                                              |                 |      |           |  |  |  |
|-----------------|------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------|------------------|------------------------|--|--|--|---|---------------------------|-------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|-----------|--|--|--|
|                 |            |                                               |                                               |                              |                  | UNIDAD DE CONSERVACIÓN |  |  |  |   | TARJETA DE LAS DOCUMENTOS |       |             |                                                                                                              |                 |      |           |  |  |  |
|                 |            |                                               |                                               |                              |                  |                        |  |  |  |   |                           | PAPER | Fotocopia   | Grabado / Disco                                                                                              | Número de Hojas | Pape | Completos |  |  |  |
|                 |            |                                               |                                               |                              |                  |                        |  |  |  |   |                           | Final | Electrónico | Caja                                                                                                         | Carpeta         |      |           |  |  |  |
| 1               | 100.00.111 | COMPROMISOS CONTABLES DE GASTOS AL 30/06/2024 | COMPROMISOS CONTABLES DE GASTOS AL 30/06/2024 | 30/06/2024                   | 30/06/2024       | X                      |  |  |  | 1 | 1                         | 104   |             | El compromiso de gastos se puede registrar en 2025, pero con el mismo número de orden en el registro físico. |                 |      |           |  |  |  |
| 2               | 100.00.112 | COMPROMISOS CONTABLES DE GASTOS AL 30/06/2024 | COMPROMISOS CONTABLES DE GASTOS AL 30/06/2024 | 30/06/2024                   | 30/06/2024       | X                      |  |  |  | 1 | 1                         | 105   |             | El compromiso de gastos se puede registrar en 2025, pero con el mismo número de orden en el registro físico. |                 |      |           |  |  |  |
| 3               | 100.00.113 | COMPROMISOS CONTABLES DE GASTOS AL 30/06/2024 | COMPROMISOS CONTABLES DE GASTOS AL 30/06/2024 | 30/06/2024                   | 30/06/2024       | X                      |  |  |  | 1 | 1                         | 106   |             | El compromiso de gastos se puede registrar en 2025, pero con el mismo número de orden en el registro físico. |                 |      |           |  |  |  |
| 4               | 100.00.114 | COMPROMISOS CONTABLES DE GASTOS AL 30/06/2024 | COMPROMISOS CONTABLES DE GASTOS AL 30/06/2024 | 30/06/2024                   | 30/06/2024       | X                      |  |  |  | 1 | 1                         | 107   |             | El compromiso de gastos se puede registrar en 2025, pero con el mismo número de orden en el registro físico. |                 |      |           |  |  |  |
| 5               | 100.00.115 | COMPROMISOS CONTABLES DE GASTOS AL 30/06/2024 | COMPROMISOS CONTABLES DE GASTOS AL 30/06/2024 | 30/06/2024                   | 30/06/2024       | X                      |  |  |  | 1 | 1                         | 108   |             | El compromiso de gastos se puede registrar en 2025, pero con el mismo número de orden en el registro físico. |                 |      |           |  |  |  |
| 6               | 100.00.116 | COMPROMISOS CONTABLES DE GASTOS AL 30/06/2024 | COMPROMISOS CONTABLES DE GASTOS AL 30/06/2024 | 30/06/2024                   | 30/06/2024       | X                      |  |  |  | 1 | 1                         | 109   |             | El compromiso de gastos se puede registrar en 2025, pero con el mismo número de orden en el registro físico. |                 |      |           |  |  |  |
| 7               | 100.00.117 | COMPROMISOS CONTABLES DE GASTOS AL 30/06/2024 | COMPROMISOS CONTABLES DE GASTOS AL 30/06/2024 | 30/06/2024                   | 30/06/2024       | X                      |  |  |  | 1 | 1                         | 110   |             | El compromiso de gastos se puede registrar en 2025, pero con el mismo número de orden en el registro físico. |                 |      |           |  |  |  |
| 8               | 100.00.118 | COMPROMISOS CONTABLES DE GASTOS AL 30/06/2024 | COMPROMISOS CONTABLES DE GASTOS AL 30/06/2024 | 30/06/2024                   | 30/06/2024       | X                      |  |  |  | 1 | 1                         | 111   |             | El compromiso de gastos se puede registrar en 2025, pero con el mismo número de orden en el registro físico. |                 |      |           |  |  |  |
| 9               | 100.00.119 | COMPROMISOS CONTABLES DE GASTOS AL 30/06/2024 | COMPROMISOS CONTABLES DE GASTOS AL 30/06/2024 | 30/06/2024                   | 30/06/2024       | X                      |  |  |  | 1 | 1                         | 112   |             | El compromiso de gastos se puede registrar en 2025, pero con el mismo número de orden en el registro físico. |                 |      |           |  |  |  |

Fotografía N° 18: Inventario Documental

|  <b>E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE BELÉN DE UMBRÍA</b><br>NIT: 891.408.918-1<br>HOJA CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          | VERSIÓN: SEGUNDA<br>FECHA: 28-07-2025<br>PÁGINA: 1 DE 1  |                                |                                                          |                                                             |                             |                                    |                                                             |               |                   |                   |            |                                |         |                  |  |   |            |            |                                |         |                  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|-------------------|------------|--------------------------------|---------|------------------|--|---|------------|------------|--------------------------------|---------|------------------|--|
| <b>CONTROL DE DESGASTAMIENTO</b><br>Hoja N° 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |                                                          |                                |                                                          |                                                             |                             |                                    |                                                             |               |                   |                   |            |                                |         |                  |  |   |            |            |                                |         |                  |  |
| <b>IDENTIFICACIÓN</b><br>Lugar y fecha de la entrega documental: 28/07/2025<br>Lugar y fecha de la recepción documental: 28/07/2025<br>Lugar y fecha de la entrega documental: 28/07/2025<br>Lugar y fecha de la recepción documental: 28/07/2025<br>Lugar y fecha de la entrega documental: 28/07/2025<br>Lugar y fecha de la recepción documental: 28/07/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                                          |                                |                                                          |                                                             |                             |                                    |                                                             |               |                   |                   |            |                                |         |                  |  |   |            |            |                                |         |                  |  |
| <b>CONTENIDO</b><br><table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Fecha de Intermediación al expediente (AAAA-MM-DD)</th> <th>Fecha del documento (AAAA-MM-DD)</th> <th>Tipo documental (abreviado)</th> <th>Folios</th> <th>Funcionario que registra el documento (escriba el apellido)</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>28/12/2024</td> <td>28/12/2024</td> <td>Compromiso de Gastos N° 11.639</td> <td>1-105</td> <td>Alfonso Rentería</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>30/12/2024</td> <td>30/12/2024</td> <td>Compromiso de Gastos N° 11.640</td> <td>106-202</td> <td>Alfonso Rentería</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |                                                          |                                                          | Nº                             | Fecha de Intermediación al expediente (AAAA-MM-DD)       | Fecha del documento (AAAA-MM-DD)                            | Tipo documental (abreviado) | Folios                             | Funcionario que registra el documento (escriba el apellido) | Observaciones | 1                 | 28/12/2024        | 28/12/2024 | Compromiso de Gastos N° 11.639 | 1-105   | Alfonso Rentería |  | 2 | 30/12/2024 | 30/12/2024 | Compromiso de Gastos N° 11.640 | 106-202 | Alfonso Rentería |  |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fecha de Intermediación al expediente (AAAA-MM-DD)       | Fecha del documento (AAAA-MM-DD)                         | Tipo documental (abreviado)    | Folios                                                   | Funcionario que registra el documento (escriba el apellido) | Observaciones               |                                    |                                                             |               |                   |                   |            |                                |         |                  |  |   |            |            |                                |         |                  |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 28/12/2024                                               | 28/12/2024                                               | Compromiso de Gastos N° 11.639 | 1-105                                                    | Alfonso Rentería                                            |                             |                                    |                                                             |               |                   |                   |            |                                |         |                  |  |   |            |            |                                |         |                  |  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 30/12/2024                                               | 30/12/2024                                               | Compromiso de Gastos N° 11.640 | 106-202                                                  | Alfonso Rentería                                            |                             |                                    |                                                             |               |                   |                   |            |                                |         |                  |  |   |            |            |                                |         |                  |  |
| <b>RESPONSABLES</b><br><table border="1"> <thead> <tr> <th>Funcionario</th> <th>Funcionario que firma el documento (escriba el apellido)</th> <th>Funcionario que firma el documento (escriba el apellido)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisor y aprobador</td> <td>Olivera Corrales Calvo de Céspedes</td> <td>Olivera Corrales Calvo de Céspedes</td> </tr> <tr> <td>Revisor</td> <td>Asesor de Archivo</td> <td>Asesor de Archivo</td> </tr> <tr> <td>Revisor</td> <td>Revisor</td> <td>Revisor</td> </tr> </tbody> </table>                                                                                                                                            |                                                          |                                                          | Funcionario                    | Funcionario que firma el documento (escriba el apellido) | Funcionario que firma el documento (escriba el apellido)    | Revisor y aprobador         | Olivera Corrales Calvo de Céspedes | Olivera Corrales Calvo de Céspedes                          | Revisor       | Asesor de Archivo | Asesor de Archivo | Revisor    | Revisor                        | Revisor |                  |  |   |            |            |                                |         |                  |  |
| Funcionario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Funcionario que firma el documento (escriba el apellido) | Funcionario que firma el documento (escriba el apellido) |                                |                                                          |                                                             |                             |                                    |                                                             |               |                   |                   |            |                                |         |                  |  |   |            |            |                                |         |                  |  |
| Revisor y aprobador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Olivera Corrales Calvo de Céspedes                       | Olivera Corrales Calvo de Céspedes                       |                                |                                                          |                                                             |                             |                                    |                                                             |               |                   |                   |            |                                |         |                  |  |   |            |            |                                |         |                  |  |
| Revisor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Asesor de Archivo                                        | Asesor de Archivo                                        |                                |                                                          |                                                             |                             |                                    |                                                             |               |                   |                   |            |                                |         |                  |  |   |            |            |                                |         |                  |  |
| Revisor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Revisor                                                  | Revisor                                                  |                                |                                                          |                                                             |                             |                                    |                                                             |               |                   |                   |            |                                |         |                  |  |   |            |            |                                |         |                  |  |
| Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD): 14/01/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                          |                                                          |                                |                                                          |                                                             |                             |                                    |                                                             |               |                   |                   |            |                                |         |                  |  |   |            |            |                                |         |                  |  |

Fotografía N°: 19 Hoja Control



Fotografía N° 20: Archivo de Gestión Presupuesto y Contabilidad

## Presupuesto y Contabilidad

La dependencia de **Presupuesto y Contabilidad** administra documentación financiera, presupuestal y contable de especial relevancia para la gestión institucional, el control fiscal, la rendición de cuentas y el soporte de las operaciones económicas de la entidad. En razón de ello, la adecuada organización archivística de su acervo documental resulta fundamental para garantizar la trazabilidad, consulta, conservación y disponibilidad de la información.

En la revisión realizada se evidenció que la dependencia **ha efectuado transferencias documentales correspondientes a las vigencias 2022, 2023 y 2024**, particularmente de la serie documental **Comprobantes de Egreso**, lo cual constituye una fortaleza en la aplicación de los procedimientos institucionales de gestión documental y en el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la transferencia de documentos al archivo central.

Asimismo, se identificó que la dependencia **cuenta con inventarios documentales**, así como con **rotulación de carpetas y cajas conforme a las respectivas Tablas de Retención Documental**, situación que refleja avances

significativos en la organización, identificación y control del archivo de gestión. Estas prácticas favorecen la localización de la documentación, facilitan su consulta y permiten un mayor control sobre el acervo documental bajo custodia del área.

De igual manera, se evidenció que para la **vigencia 2025** la dependencia **se encuentra adelantando actividades de ordenación y conformación de expedientes bajo el principio de orden original**, lo cual constituye una acción positiva orientada al fortalecimiento de la organización archivística y a la preservación de la secuencia natural de los documentos dentro de cada expediente.

En consecuencia, se considera que la dependencia de **Presupuesto y Contabilidad** presenta avances importantes en materia de gestión documental, especialmente en lo relacionado con la ejecución de transferencias documentales, la elaboración de inventarios, la rotulación de unidades de conservación y la organización de expedientes. No obstante, se recomienda mantener y fortalecer estas prácticas mediante la actualización permanente de inventarios documentales, la continuidad en la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el seguimiento a la organización integral del archivo de gestión, garantizando así la adecuada administración, conservación y disponibilidad de la documentación financiera y contable de la entidad.

#### 14Tabla de series y subseries oficina Presupuesto y Contabilidad

|                                            | SECCIÓN                     | CODIGO SECCIÓN | SUBSECCIÓN                 | CODIGO DE SERIE | SERIE DOCUMENTAL (DS)                       | CODIGO DE SERIE | SUBSERIE DOCUMENTAL                  |
|--------------------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------------------|-----------------|---------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|
| HOSPITAL<br>SAN JOSÉ<br>BELÉN DE<br>UMBRIA | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | 83              | CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL |                 |                                      |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | 84              | ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO                |                 |                                      |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | 85              | INFORMES                                    | 105             | INFORMES ANTES DE CONTROL            |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | 85              | INFORMES DE GESTIÓN                         |                 |                                      |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | 85              | INFORMES                                    | 106             | INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTALES |
|                                            |                             |                |                            |                 |                                             |                 |                                      |

|                             |     |                            |    |                                     |     |                                         |
|-----------------------------|-----|----------------------------|----|-------------------------------------|-----|-----------------------------------------|
| DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130 | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | 86 | LIBROS CONTABLES AUXILIARES         |     |                                         |
| DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130 | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | 87 | LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL | 107 | LIBRO DE INGRESOS                       |
| DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130 | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | 87 | LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL | 108 | LIBRO DE CUENTAS POR PAGAR              |
| DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130 | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | 87 | LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL | 109 | LIBROS DE GASTOS                        |
| DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130 | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | 87 | LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL | 110 | LIBROS DE VIGENCIAS FUTURAS             |
| DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130 | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | 88 | CONCILIACIONES BANCARIAS            |     |                                         |
| DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130 | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | 89 | COMPROBANTES CONTABLES              | 111 | COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO        |
| DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130 | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | 89 | COMPROBANTES CONTABLES              | 112 | COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO       |
| DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130 | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | 90 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS           | 113 | DECLARACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE |
| DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130 | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | 91 | NÓMINA                              |     |                                         |



Fotografía N° 21: Archivo de Gestión Facturación Glosas y Cartera

## Facturación, Glosas y Cartera

La dependencia de **Facturación, Glosas y Cartera** administra documentación de carácter financiero, administrativo y de cuentas médicas, la cual constituye soporte fundamental para los procesos de facturación de servicios de salud, gestión de glosas, recaudo de cartera y control de obligaciones económicas derivadas de la prestación del servicio. En razón de ello, la adecuada organización archivística de esta documentación resulta esencial para garantizar su consulta, trazabilidad, control y conservación.

En la revisión realizada se evidenció que la dependencia **cuenta con un fondo acumulado de varias vigencias sin ningún criterio de organización**, situación que refleja la existencia de documentación rezagada o acumulada que no ha sido intervenida archivísticamente conforme a principios de clasificación, ordenación e identificación documental. Esta condición representa un riesgo para la localización oportuna de la información, la integridad de los expedientes, la trazabilidad de las actuaciones administrativas y el adecuado control del archivo del proceso.

Asimismo, se identificó que dicho **fondo acumulado se encuentra bajo custodia del jefe del proceso de cuentas médicas**, lo cual evidencia que la documentación permanece concentrada en la dependencia sin que se adviertan mecanismos archivísticos suficientes para su organización, control e incorporación dentro de una estructura documental normalizada.

En consecuencia, se recomienda adelantar un proceso de intervención archivística integral sobre el fondo acumulado de **Facturación, Glosas y Cartera**, orientado a su diagnóstico, clasificación, ordenación, depuración cuando corresponda, elaboración de inventarios documentales y aplicación de las Tablas de Retención Documental. De igual forma, se sugiere definir condiciones claras de custodia, control y consulta de la documentación, con el fin de garantizar la adecuada administración del acervo documental, evitar la pérdida de información y facilitar la gestión del proceso de cuentas médicas, glosas y cartera dentro de la entidad.

## 15 Tabla de series y subseries oficina Presupuesto y Contabilidad

|                                   | SECCIÓN                     | CODIGO SECCIÓN | SUBSECCIÓN                   | CODIGO DE SERIE | SERIE DOCUMENTAL (DS)               | CODIGO DE SERIE | SUBSERIE DOCUMENTAL                 |
|-----------------------------------|-----------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|
| HOSPITAL SAN JOSÉ BELÉN DE UMBRÍA | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | FACTURACIÓN GLOSAS Y CARTERA | 92              | ACTAS                               | 114             | ACTA DE COMITÉ DE GLOSAS            |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | FACTURACIÓN GLOSAS Y CARTERA | 93              | CONTRATO                            | 115             | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | FACTURACIÓN GLOSAS Y CARTERA | 94              | INFORMES DE GESTIÓN                 |                 |                                     |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | FACTURACIÓN GLOSAS Y CARTERA | 94              | INFORMES                            | 116             | INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES   |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | FACTURACIÓN GLOSAS Y CARTERA | 95              | INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL |                 |                                     |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | FACTURACIÓN GLOSAS Y CARTERA | 96              | PROCESOS DE COBRO COACTIVO          |                 |                                     |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | FACTURACIÓN GLOSAS Y CARTERA |                 |                                     |                 |                                     |



Fotografía N° 22: Archivo de Gestión Contratación y Compras



Fotografía N° 23: Archivo de Gestión marcación de gavetas de Contratación y Compras

**E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ  
DE BELÉN DE UMBRÍA**  
NIT: 891.408.918-1  
ROTULO PARA MARCACIÓN DE  
CARPETA

CÓDIGO: GI-FR-015  
VERSIÓN: SEGUNDO  
FECHA: 26-06-2024  
PÁGINA: 1 de 1

|                       |                                                                                                                                                                                                                                |                             |             |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|
| Fondo                 | E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ-BELÉN DE UMBRÍA                                                                                                                                                                                        |                             |             |
| Sección               | DG                                                                                                                                                                                                                             | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA |             |
| Subsección            | CC                                                                                                                                                                                                                             | CONTRATACIÓN Y COMPRAS      |             |
| Código                | 130                                                                                                                                                                                                                            | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |             |
| Serie                 | 98                                                                                                                                                                                                                             | CONTRATOS                   |             |
| Subserie              | 126                                                                                                                                                                                                                            | PRESTACIÓN DE SERVICIOS     |             |
| Nombre del Expediente | C-007 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA CONTABLE, FINANCIERA Y NIIF APLICADO A LAS ENTIDADES DE SALUD PARA LA E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE BELÉN DE UMBRÍA. - 75039592-0 - MARIO AUGUSTO NAVARRO CASTRILLON |                             |             |
| Número de Expediente  | DE                                                                                                                                                                                                                             |                             |             |
| Número de Folios      |                                                                                                                                                                                                                                |                             |             |
| Fechas Extremas       | Fecha Inicial                                                                                                                                                                                                                  | 01/01/2026                  | Fecha Final |
| Número de Caja        |                                                                                                                                                                                                                                |                             |             |
| Número Carpeta        |                                                                                                                                                                                                                                |                             |             |



Carrera 13 # 4-135 - PBX: (6) 3512604-3122979160-3208534414  
WEB: [www.hsbbelen.gov.co](http://www.hsbbelen.gov.co) - E-mail: [yentacilla@hsbbelen.gov.co](mailto:yentacilla@hsbbelen.gov.co)

Fotografía N° 24: Archivo de Gestión Contratación y Compras Rotulo para marcación de carpeta



Fotografía N° 25: Archivo de Gestión Contratación y Compras organización de los expedientes en carpetas colgantes, se evidencian los números de los contratos

## Contratación y Compras

La dependencia de **Contratación y Compras** administra documentación de carácter contractual, administrativo y financiero derivada de los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como de la celebración, ejecución y seguimiento de contratos, razón por la cual la adecuada organización archivística de su acervo documental resulta fundamental para garantizar la trazabilidad de las actuaciones, el control de los expedientes y la disponibilidad de la información para fines administrativos, jurídicos y de control.

En la revisión realizada se evidenció que la dependencia **cuenta con inventarios documentales correspondientes a las vigencias 2022 y 2023**, lo cual constituye una fortaleza en materia de control archivístico, al permitir la identificación de parte de la documentación producida y custodiada por el área, así como facilitar su localización y consulta.

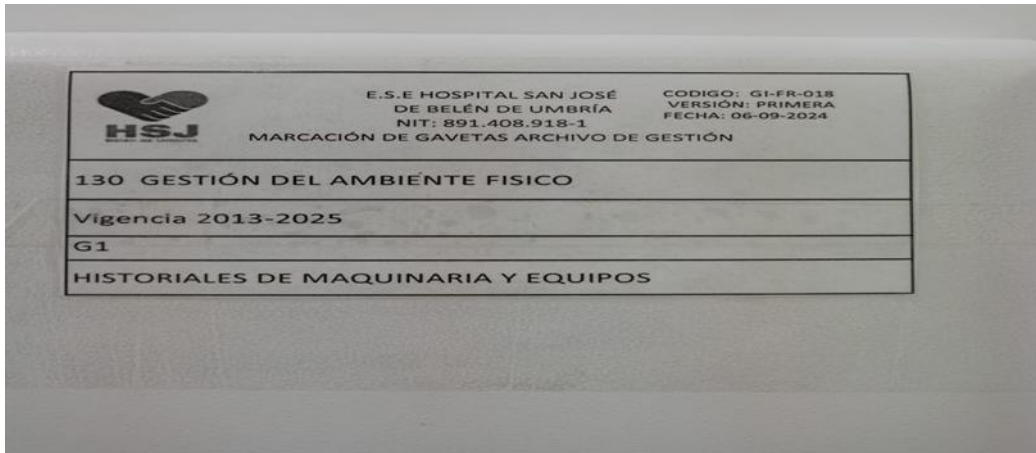
Asimismo, se identificó que la **documentación de la vigencia 2024 se encuentra foliada**, como parte del proceso de organización del acervo documental, lo cual evidencia avance en la conformación y control de los expedientes contractuales. Esta práctica contribuye a preservar la integridad documental, facilita la verificación de la información y fortalece la administración del archivo de gestión.

De igual manera, se observó que la **documentación correspondiente a la vigencia 2026 se encuentra ubicada en su armario debidamente identificado, organizada en carpetas colgantes, en las cuales se evidencia el número del contrato**, lo que permite una mejor individualización de los expedientes y favorece su consulta, control y seguimiento. Esta condición refleja una adecuada práctica de identificación y almacenamiento del archivo de gestión de la dependencia.

En consecuencia, se considera que la dependencia de **Contratación y Compras** presenta avances importantes en la organización de su archivo, particularmente en lo relacionado con la elaboración de inventarios documentales, la foliación de expedientes y la identificación física de la documentación contractual. No obstante, se recomienda continuar fortaleciendo el proceso mediante la actualización permanente de inventarios, la aplicación integral de las Tablas de Retención Documental, la revisión de las vigencias pendientes de organización y la programación de transferencias documentales conforme a los tiempos de retención establecidos, garantizando así una administración archivística uniforme y sostenible del acervo documental contractual de la entidad.

## 16 Tabla de series y subseries oficina Contratación y Compras

|                                   | SECCIÓN                     | CODIGO SECCIÓN | SUBSECCIÓN             | CODIGO DE SERIE | SERIE DOCUMENTAL (DS)                                        | CODIGO DE SERIE | SUBSERIE DOCUMENTAL                               |
|-----------------------------------|-----------------------------|----------------|------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------|
|                                   |                             |                |                        |                 |                                                              |                 |                                                   |
| HOSPITAL SAN JOSÉ BELÉN DE UMBRIA | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 97              | COMPROBANTES DE ALMACÉN                                      | 117             | COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN         |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 97              | COMPROBANTES DE ALMACÉN                                      | 118             | COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN       |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 97              | COMPROBANTES DE ALMACÉN                                      | 119             | COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN      |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 98              | CONTRATOS                                                    | 120             | CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO                        |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 98              | CONTRATOS                                                    | 121             | CONTRATOS DE COMODATO                             |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 98              | CONTRATOS                                                    | 122             | CONTRATOS DE COMPRAVENTA                          |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 98              | CONTRATOS                                                    | 123             | CONTRATOS DE CONSULTORÍA                          |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 98              | CONTRATOS                                                    | 124             | CONTRATOS DE INTERVENTORIA                        |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 98              | CONTRATOS                                                    | 125             | CONTRATOS DE OBRA                                 |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 98              | CONTRATOS                                                    | 126             | CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS              |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 98              | CONTRATOS                                                    | 127             | CONTRATOS DE SEGUROS                              |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 98              | CONTRATOS                                                    | 128             | CONTRATOS DE SUMINISTROS                          |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 99              | CONVENIOS                                                    | 129             | CONVENIOS CON PERSONA JURIDICA SIN ANIMO DE LUCRO |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 99              | CONVENIOS                                                    | 130             | CONVENIOS DE COOPERACIÓN ESPECIAL                 |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 99              | CONVENIOS                                                    | 131             | CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL            |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 99              | CONVENIOS                                                    | 132             | CONVENIOS DE ORGANIZACIÓN O ASOCIACIÓN            |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 99              | CONVENIOS                                                    | 133             | CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL                 |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 99              | CONVENIOS                                                    | 134             | CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS                    |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 99              | CONVENIOS                                                    | 135             | CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES                    |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 100             | DERECHOS DE PETICIÓN                                         |                 |                                                   |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 101             | INFORMES                                                     | 136             | INFORMES A ENTES DE CONTROL                       |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 101             | INFORMES DE GESTIÓN                                          |                 |                                                   |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 102             | MANUALES                                                     | 137             | MANUALES DE CONTRATACIÓN                          |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 103             | PLANES                                                       | 138             | PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES                   |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 104             | PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS |                 |                                                   |
|                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA | 130            | CONTRATACIÓN Y COMPRAS | 105             | REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG                       |                 |                                                   |



Fotografía N° 26: Archivo de Gestión, Gestión del Ambiente Físico

## Gestión del Ambiente Físico

La dependencia de **Gestión del Ambiente Físico** administra documentación asociada al mantenimiento, adecuación y funcionamiento de la infraestructura física de la entidad, así como a las actividades de soporte requeridas para garantizar condiciones adecuadas en los espacios institucionales. En razón de ello, la adecuada gestión de la información producida por esta dependencia resulta necesaria para asegurar la trazabilidad de las actuaciones, el control administrativo y la disponibilidad de los soportes documentales.

En la revisión realizada se evidenció que la dependencia **no cuenta con inventarios documentales**, situación que limita el control archivístico sobre la documentación producida y recibida en el desarrollo de sus funciones, así como la identificación precisa de los expedientes, la consulta oportuna de la información y la planeación de transferencias documentales.

Asimismo, se identificó que la documentación de la dependencia **se encuentra en soporte digital** y es **custodiada por la líder del proceso**, lo que evidencia una dinámica de manejo documental centrada en medios electrónicos. No obstante, esta condición requiere el fortalecimiento de mecanismos de control para la organización, clasificación, identificación, disponibilidad y preservación de la información digital, garantizando que los documentos se administren conforme a criterios archivísticos y a los lineamientos institucionales de gestión documental.

En consecuencia, se recomienda que la dependencia de **Gestión del Ambiente Físico** implemente inventarios documentales de la información bajo su custodia, defina mecanismos de organización y control para los documentos digitales, verifique su correspondencia con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental y fortalezca las medidas de

custodia, acceso y trazabilidad de la información, con el fin de asegurar una adecuada administración archivística de la documentación producida en el proceso.

### 17 Tabla de series y subseries oficina Gestión del Ambiente Físico

| HOSPITAL SAN JOSÉ<br>BELÉN DE UMBRÍA | SECCIÓN                        | CODIGO<br>SECCIÓN | SUBSECCIÓN                     | CODIGO DE<br>SERIE | SERIE DOCUMENTAL (DS)                  | CODIGO DE<br>SERIE | SUBSERIE<br>DOCUMENTAL                                                  |
|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------|----------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                      | DIRECCIONAMIENTO Y<br>GERENCIA | 130               | GESTIÓN DEL<br>AMBIENTE FÍSICO | 106                | ACTAS                                  | 139                | ACTA DE COMITÉ<br>ADMINISTRATIVO DE<br>GESTIÓN SANITARIA Y<br>AMBIENTAL |
|                                      | DIRECCIONAMIENTO Y<br>GERENCIA | 130               | GESTIÓN DEL<br>AMBIENTE FÍSICO | 106                | ACTAS                                  | 140                | ACTAS DE COMITÉ DE<br>EMERGENCIAS                                       |
|                                      | DIRECCIONAMIENTO Y<br>GERENCIA | 130               | GESTIÓN DEL<br>AMBIENTE FÍSICO | 106                | ACTAS                                  | 141                | ACTAS DE COMITÉ DE<br>GESTIÓN DE<br>RESIDUOS<br>HOSPITALARIOS           |
|                                      | DIRECCIONAMIENTO Y<br>GERENCIA | 130               | GESTIÓN DEL<br>AMBIENTE FÍSICO | 107                | HISTORIALES DE BIENES<br>INMUEBLES     |                    |                                                                         |
|                                      | DIRECCIONAMIENTO Y<br>GERENCIA | 130               | GESTIÓN DEL<br>AMBIENTE FÍSICO | 108                | HISTORIALES DE<br>MAQUINARIA Y EQUIPOS |                    |                                                                         |
|                                      | DIRECCIONAMIENTO Y<br>GERENCIA | 130               | GESTIÓN DEL<br>AMBIENTE FÍSICO | 109                | HISTORIALES DE<br>VEHÍCULOS            |                    |                                                                         |
|                                      | DIRECCIONAMIENTO Y<br>GERENCIA | 130               | GESTIÓN DEL<br>AMBIENTE FÍSICO | 110                | INFORMES                               | 142                | INFORMES A ENTES<br>DE CONTROL                                          |
|                                      | DIRECCIONAMIENTO Y<br>GERENCIA | 130               | GESTIÓN DEL<br>AMBIENTE FÍSICO | 110                | INFORMES DE GESTIÓN                    |                    |                                                                         |
|                                      | DIRECCIONAMIENTO Y<br>GERENCIA | 130               | GESTIÓN DEL<br>AMBIENTE FÍSICO | 111                | INSTRUMENTOS DE<br>REGISTROS Y CONTROL |                    |                                                                         |
|                                      | DIRECCIONAMIENTO Y<br>GERENCIA | 130               | GESTIÓN DEL<br>AMBIENTE FÍSICO | 112                | INVENTARIOS                            | 143                | INVENTARIOS DE<br>ACTIVOS FIJOS                                         |
|                                      | DIRECCIONAMIENTO Y<br>GERENCIA | 130               | GESTIÓN DEL<br>AMBIENTE FÍSICO | 113                | MANUALES                               | 144                | MANUALES DEL<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>AMBIENTAL                         |

Las series documentales que custodia la dependencia en mención son: Historiales de maquinaria y equipos, Historiales de vehículos en soporte digital.

| HOSPITAL<br>SAN JOSÉ<br>BELÉN DE<br>UMBRIA | SECCIÓN                        | CODIGO SECCIÓN | SUBSECCIÓN                     | CODIGO DE SERIE | SERIE DOCUMENTAL<br>(DS)                  | CODIGO DE SERIE | SUBSERIE<br>DOCUMENTAL                                                     |
|--------------------------------------------|--------------------------------|----------------|--------------------------------|-----------------|-------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 130            | GESTIÓN DEL<br>AMBIENTE FÍSICO | 106             | ACTAS                                     | 139             | ACTA DE COMITÉ<br>ADMINISTRATIVO<br>DE GESTIÓN<br>SANITARIA Y<br>AMBIENTAL |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 130            | GESTIÓN DEL<br>AMBIENTE FÍSICO | 106             | ACTAS                                     | 140             | ACTAS DE COMITÉ<br>DE EMERGENCIAS                                          |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 130            | GESTIÓN DEL<br>AMBIENTE FÍSICO | 106             | ACTAS                                     | 141             | ACTAS DE COMITÉ<br>DE GESTIÓN DE<br>RESIDUOS<br>HOSPITALARIOS              |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 130            | GESTIÓN DEL<br>AMBIENTE FÍSICO | 110             | INFORMES                                  | 142             | INFORMES A<br>ENTES DE<br>CONTROL                                          |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 130            | GESTIÓN DEL<br>AMBIENTE FÍSICO | 110             | INFORMES DE<br>GESTIÓN                    |                 |                                                                            |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 130            | GESTIÓN DEL<br>AMBIENTE FÍSICO | 111             | INSTRUMENTOS DE<br>REGISTROS Y<br>CONTROL |                 |                                                                            |
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 130            | GESTIÓN DEL<br>AMBIENTE FÍSICO | 113             | MANUALES                                  | 144             | MANUALES DEL<br>SISTEMA DE<br>GESTIÓN<br>AMBIENTAL                         |

Estas series y subseries documentales son custodiadas por la funcionaria de seguridad y salud en el trabajo.

| HOSPITAL<br>SAN JOSÉ<br>BELÉN DE<br>UMBRIA | SECCIÓN                        | CODIGO SECCIÓN | SUBSECCIÓN                     | CODIGO DE SERIE | SERIE<br>DOCUMENTAL (DS) | CODIGO DE SERIE | SUBSERIE DOCUMENTAL          |
|--------------------------------------------|--------------------------------|----------------|--------------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|------------------------------|
|                                            | DIRECCIONAMIENTO<br>Y GERENCIA | 130            | GESTIÓN DEL<br>AMBIENTE FÍSICO | 112             | INVENTARIOS              | 143             | INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS |

Esta serie y subserie documental es custodiada por el área de sistemas



E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ  
DE BELÉN DE UMBRÍA  
NIT: 891.408.918-1  
ROTULO PARA MARCACIÓN DE  
CARPETA

CÓDIGO: GI-FR-015  
VERSIÓN: SEGUNDO  
FECHA: 26-06-2024  
PÁGINA: 1 de 1

|                       |                                                                                      |                                                  |             |            |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|------------|
| Fondo Documental      | E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE BELEN DE UMBRIA                                           |                                                  |             |            |
| Sección               | DG                                                                                   | DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA                      |             |            |
| Subsección            | GI                                                                                   | GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN                        |             |            |
| Código                | 130                                                                                  | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                      |             |            |
| Serie                 | 130.117                                                                              | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS                       |             |            |
| Subserie              | 130.117.150                                                                          | INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL 2024 |             |            |
| Nombre del expediente | INVENTARIOS TRANSFERENCIA PRIMARIAS 130.89.111 COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO 2024 |                                                  |             |            |
| Número de Expediente  | 1 DE 1                                                                               |                                                  |             |            |
| Número de Folios      |                                                                                      |                                                  |             |            |
| Fechas Extremas       | Fecha Inicial                                                                        | 03/01/2024                                       | Fecha Final | 31/12/2024 |
| Número de Caja        | 1                                                                                    |                                                  |             |            |
| Número de Carpeta     | 3                                                                                    |                                                  |             |            |



Carretera 13 # 4-130 - PBX: (8) 3512604-3122979160-3208534414  
WEB: www.hsbelen.gov.co - E-mail: vgs@hsj.gov.co

Fotografía N° 27: Archivo Gestión de la Información

## Gestión de la Información

En la revisión realizada se evidenció que el archivo de gestión del área de **Gestión de la Información** presenta una **adecuada organización documental**, constituyéndose en una de las dependencias con mejores avances en la aplicación de criterios archivísticos dentro de la entidad.

Se observó que las **carpetas se encuentran debidamente rotuladas de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD)**, lo cual facilita la identificación, clasificación, control y recuperación oportuna de la información producida y recibida por la dependencia en el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, se evidenció que la documentación **se conserva organizada conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original**, garantizando la conservación de la estructura natural de los expedientes y la relación funcional de los documentos con el proceso que los genera. Esta práctica contribuye de manera significativa al control, manejo eficiente y trazabilidad de la documentación, y constituye una fortaleza dentro del sistema de gestión documental institucional.

En consecuencia, se considera que la dependencia de **Gestión de la Información** presenta un adecuado nivel de organización archivística, evidenciado en la correcta rotulación de carpetas, la aplicación de las TRD y la conservación de la documentación bajo principios archivísticos. No obstante, se recomienda mantener estas buenas prácticas, fortalecer los mecanismos de seguimiento y control, y continuar promoviendo este nivel de organización como referente para otras dependencias de la entidad.

**Diagnóstico Integral de Archivos del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.** constituye una herramienta técnica de análisis, planeación y mejora, orientada a identificar el estado actual de la gestión documental institucional, reconocer sus fortalezas, establecer las principales necesidades de intervención y formular recomendaciones para el fortalecimiento de la función archivística del hospital.

Su elaboración permite contar con una línea base para la toma de decisiones en materia de organización de archivos, implementación de instrumentos archivísticos, conservación documental, fortalecimiento del archivo clínico, mejoramiento de la infraestructura de almacenamiento, control de transferencias, capacitación del talento humano y articulación con la seguridad de la información y la gestión del riesgo.

En este sentido, el diagnóstico se proyecta como un insumo fundamental para la formulación y ejecución de acciones de mejoramiento archivístico, el cumplimiento de la normatividad vigente, la protección del patrimonio documental institucional y el fortalecimiento de la capacidad del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. para garantizar la disponibilidad, integridad, conservación, trazabilidad y acceso oportuno a la información producida en el ejercicio de sus funciones administrativas y asistenciales.



Fotografía N°28 Consentimientos Informados

| Tabla – Medición lineal Consentimientos Informados |                        |           |
|----------------------------------------------------|------------------------|-----------|
| Estante                                            | Alto (m)               | Ancho (m) |
| Estante 1                                          | 2                      | 0,92      |
| Estante 2                                          | 2                      | 0,92      |
| Estante 3                                          | 2                      | 0,91      |
| <b>Total</b>                                       | 20.000 metros lineales |           |



Fotografía N°: 29 Bodega uno archivo central

## Archivo Central – Bodega 1

El **Archivo Central – Bodega 1** corresponde al espacio destinado a la conservación, custodia y consulta de la documentación transferida por las diferentes dependencias de la entidad, una vez ha finalizado su trámite en los archivos de gestión. En este depósito se resguardan expedientes y demás unidades documentales en soporte físico, organizadas principalmente en **cajas de archivo referencia X-200**, dispuestas en armarios rodantes, estantería metálica y, en algunos casos, directamente sobre el piso, situación que requiere intervención archivística y administrativa.

### Mobiliario y capacidad de almacenamiento

De acuerdo con la verificación realizada en la Bodega 1, el depósito cuenta con el siguiente mobiliario para almacenamiento documental:

- **Cuatro (4) armarios de doble cara, con capacidad total para 432 cajas, de las cuales 324 cajas corresponde a historias clínicas inactivas.**

- **Un (1) archivador de doble cara**, con capacidad para **96 cajas de las cuales 48 cajas de estas cajas corresponde a historias clínicas inactivas**.
- **Un (1) estante**, con capacidad para **104 cajas**.
- **Un (1) estante**, con capacidad para **20 cajas**.

En total, la Bodega 1 dispone de una **capacidad instalada para 652 cajas de archivo**, lo cual constituye el volumen principal de almacenamiento del Archivo Central en este espacio.

### **Área ocupada**

Con base en la información suministrada sobre las dimensiones del mobiliario, el área ocupada por la estantería y armarios del Archivo Central – Bodega 1 corresponde al espacio utilizado para la ubicación del acervo documental dentro del depósito. Este mobiliario está conformado por armarios y estantes metálicos destinados al almacenamiento de cajas de archivo, permitiendo la conservación de la documentación semiactiva y de conservación administrativa que ha sido transferida al Archivo Central.

Adicionalmente, durante la revisión del depósito se evidenció la presencia de **cajas ubicadas directamente sobre el suelo**, distribuidas en tres arrumes, lo cual incrementa el área ocupada por el acervo documental y genera afectaciones en la circulación, consulta, limpieza y conservación de los documentos.

### **Medición lineal del archivo**

Para establecer la **medición lineal del Archivo Central – Bodega 1**, se tomó como base la capacidad de almacenamiento en **cajas X-200**, considerando una equivalencia de **0,14 metros lineales por caja**, valor utilizado para estimar el volumen documental almacenado.

#### **a) Medición lineal de la capacidad instalada en estantería**

La capacidad instalada del mobiliario corresponde a **652 cajas**, distribuidas así:

- 432 cajas en cuatro armarios de doble cara
- 96 cajas en un armario de doble cara
- 104 cajas en un estante
- 20 cajas en un estante

Aplicando la equivalencia de **0,14 metros lineales por caja**, la capacidad instalada en la Bodega 1 corresponde a:

**652 cajas × 0,14 ml = 91,28 metros lineales**

#### **b) Medición lineal de la documentación ubicada en el suelo**

Durante la visita se evidenció documentación almacenada en el piso, distribuida en tres arrumes así:

- **Arrume 1:** 9 cajas X-200 = **1,26 metros lineales**
- **Arrume 2:** 19 cajas X-200 = **2,66 metros lineales**
- **Arrume 3:** 12 cajas X-200 = **1,68 metros lineales**

La documentación ubicada en el suelo corresponde en total a:

**40 cajas × 0,14 ml = 5,60 metros lineales**

#### **c) Medición lineal total del Archivo Central – Bodega 1**

En consecuencia, la medición lineal total del Archivo Central – Bodega 1 es la suma de la capacidad ocupada en estantería y de la documentación dispuesta en el piso:

- **Capacidad en estantería:** 91,28 metros lineales
- **Documentación ubicada en el suelo:** 5,60 metros lineales

**Total medición lineal Bodega 1: 96,88 metros lineales**

#### **Estado de organización documental**

La documentación conservada en el Archivo Central – Bodega 1 se encuentra almacenada principalmente en cajas de archivo, ubicadas en armarios y estantería metálica. Sin embargo, se evidencian unidades documentales dispuestas en el suelo, lo que refleja **limitaciones en la capacidad efectiva de almacenamiento y en la organización del depósito**. Esta situación puede obedecer a la acumulación de transferencias documentales, insuficiencia de espacio o necesidad de optimización del mobiliario existente.

Desde el punto de vista archivístico, la permanencia de cajas en el piso afecta las condiciones mínimas de conservación, dificulta la identificación y recuperación oportuna de la información y limita la adecuada circulación dentro del depósito. Así mismo, incrementa la exposición de la documentación a riesgos físicos, ambientales y biológicos, especialmente por contacto directo con el suelo, polvo, humedad y manipulación inadecuada.

#### **Condiciones de conservación observadas**

En la Bodega 1 se identifican condiciones que requieren fortalecimiento para garantizar la adecuada conservación del acervo documental. La presencia de documentación en el piso constituye un factor de riesgo importante, dado que favorece el deterioro físico de las cajas, la deformación de las unidades de almacenamiento, la acumulación de suciedad y la posible afectación por humedad, filtraciones o incidentes locativos.

De igual forma, cuando la documentación no se encuentra totalmente organizada en estantería, se incrementa el riesgo de pérdida de control archivístico, afectación en la consulta y retrasos en la atención de requerimientos internos o externos. Esta situación puede impactar la gestión administrativa, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los tiempos de respuesta frente a solicitudes de usuarios y entes de control.

### Riesgos identificados

Con base en la revisión del Archivo Central – Bodega 1, se identifican los siguientes riesgos:

- **Almacenamiento de documentación en el suelo**, generando exposición a humedad, suciedad, deterioro físico y contaminación.
- **Aprovechamiento limitado del espacio disponible**, lo cual puede afectar la capacidad de crecimiento del archivo.
- **Dificultad para la consulta y recuperación documental**, por la ubicación de cajas fuera del mobiliario destinado para su conservación.
- **Riesgo de alteración del orden original y pérdida de control archivístico**, especialmente en documentación que no se encuentra debidamente ubicada y señalizada.
- **Posibles afectaciones por factores ambientales o locativos**, en caso de presentarse filtraciones, derrames, presencia de plagas o deficiencias en limpieza y mantenimiento del depósito.
- **Limitaciones en la circulación del personal y manipulación segura de la documentación**, por ocupación del piso con unidades de almacenamiento.

### Análisis archivístico

El Archivo Central – Bodega 1 cumple una función esencial dentro del ciclo vital de los documentos de la entidad, al custodiar la documentación transferida desde los archivos de gestión y servir como punto de consulta y conservación de expedientes con valores administrativos, legales, fiscales e históricos. No obstante, el diagnóstico evidencia la necesidad de fortalecer las condiciones de almacenamiento y organización del depósito, con el fin de garantizar una

administración documental eficiente, segura y ajustada a los lineamientos archivísticos.

La medición lineal total de **96,88 metros lineales** permite establecer una base técnica para la planeación archivística, la proyección de crecimiento del acervo documental y la toma de decisiones frente a la ampliación de espacios, reorganización del mobiliario y programación de transferencias documentales. Así mismo, esta información constituye un insumo fundamental para el diseño de estrategias de conservación preventiva, intervención del depósito y optimización de la capacidad instalada.

### Recomendaciones

Con el fin de mejorar las condiciones del Archivo Central – Bodega 1, se recomienda:

1. **Retirar del piso la documentación almacenada en arrumes** y reubicarla en mobiliario archivístico adecuado, evitando el contacto directo de las cajas con el suelo.
2. **Optimizar la distribución interna del depósito**, revisando la capacidad real de los armarios y estantes para garantizar el máximo aprovechamiento del espacio disponible.
3. **Mantener la documentación organizada conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD**, respetando la identificación de series, subseries y el orden de transferencia.
4. **Fortalecer las labores de limpieza y conservación preventiva**, con rutinas periódicas de inspección, aseo del mobiliario y control de factores de riesgo.
5. **Verificar las condiciones locativas y ambientales del depósito**, especialmente ventilación, humedad, iluminación, estado del piso, paredes y cubierta.
6. **Implementar señalización y control de ubicación documental**, con el fin de facilitar la consulta, recuperación y seguimiento del acervo.
7. **Proyectar necesidades de crecimiento del Archivo Central**, tomando como base la medición lineal obtenida y el volumen documental que se seguirá transfiriendo desde las dependencias productoras.
8. **Incluir las acciones de mejora en el Plan de Mejoramiento Archivístico o en el Programa de Gestión Documental**, con responsables, tiempos de ejecución y seguimiento.

### Conclusión

El **Archivo Central – Bodega 1** cuenta con mobiliario para el almacenamiento de documentación en cajas, con una capacidad instalada equivalente a **91,28 metros**

**lineales**, a la que se suman **5,60 metros lineales de documentación ubicada en el suelo**, para un total de **96,88 metros lineales**. Aunque el depósito dispone de una infraestructura básica para la custodia del acervo documental, se evidencian oportunidades de mejora en la organización, conservación y aprovechamiento del espacio, especialmente por la presencia de cajas fuera de la estantería.

En este sentido, se hace necesario adelantar acciones orientadas a la reorganización del depósito, reubicación de la documentación, fortalecimiento de las condiciones de conservación y optimización de la capacidad instalada, con el propósito de garantizar la adecuada administración del Archivo Central y la preservación de la memoria institucional.

**Tabla medición metros lineales archivo central bodega 1**

| Ubicación / mobiliario | Cantidad de cajas | Equivalencia por caja | Metros lineales |
|------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------|
| 4 armarios doble cara  | 432               | 0,14 ml               | 60,48 ml        |
| 1 armario doble cara   | 96                | 0,14 ml               | 13,44 ml        |
| 1 estante              | 104               | 0,14 ml               | 14,56 ml        |
| 1 estante              | 20                | 0,14 ml               | 2,80 ml         |
| Arrume en suelo 1      | 9                 | 0,14 ml               | 1,26 ml         |
| Arrume en suelo 2      | 19                | 0,14 ml               | 2,66 ml         |
| Arrume en suelo 3      | 12                | 0,14 ml               | 1,68 ml         |
| <b>Total</b>           | <b>692</b>        |                       | <b>96,88 ml</b> |



Fotografía N°: 30 Bodega dos archivo central

### **Archivo Central – Bodega 2**

El **Archivo Central – Bodega 2** corresponde a uno de los espacios destinados al almacenamiento, custodia y conservación de la documentación transferida por las diferentes dependencias de la entidad al Archivo Central. En este depósito se resguardan expedientes y demás unidades documentales en soporte físico, organizadas principalmente en cajas de archivo ubicadas en archivadores y estantería metálica; sin embargo, durante la revisión también se evidenció documentación dispuesta en arrumes sobre el suelo, situación que incide en las condiciones de conservación, acceso y control archivístico del acervo documental.

### **Mobiliario y capacidad de almacenamiento**

De acuerdo con la información verificada para la Bodega 2, el depósito cuenta con el siguiente mobiliario de almacenamiento documental:

- **Tres (3) archivadores de doble cara**, con capacidad total para **216 cajas**.
- **Dos (2) archivadores de doble cara**, con capacidad total para **120 cajas**.
- **Un (1) estante de una cara**, con capacidad para **17 cajas**.
- **Dos (2) archivadores de una cara**, con capacidad total para **86 cajas**.

En conjunto, el Archivo Central – Bodega 2 dispone de una **capacidad instalada de 439 cajas**, distribuidas en archivadores y estantería metálica, destinadas a la conservación de documentación semiactiva y de apoyo a la gestión institucional.

### Área ocupada

Con base en las dimensiones reportadas del mobiliario, el Archivo Central – Bodega 2 cuenta con un conjunto de archivadores y estantes metálicos destinados al almacenamiento de cajas de archivo. Este mobiliario constituye el soporte principal para la organización del acervo documental dentro del depósito.

No obstante, durante la visita se identificó también la presencia de **tres arrumes de cajas ubicadas en el suelo**, lo cual amplía el área efectivamente ocupada por la documentación y genera afectaciones en la movilidad dentro del depósito, la consulta de expedientes y la adecuada conservación de las unidades de almacenamiento.

### Medición lineal del archivo

Para la medición lineal del Archivo Central – Bodega 2 se tomó como base la **capacidad instalada en cajas del mobiliario** y el volumen de documentación dispuesto en el suelo. En el caso de la documentación almacenada en archivadores y estantería, se utilizó como referencia una equivalencia de **0,14 metros lineales por caja**, correspondiente al promedio empleado para cajas de archivo tipo X-200 o similares en la entidad. Para la documentación ubicada en arrumes, se efectuó el cálculo con base en el **ancho real de las cajas reportadas** en cada caso.

#### a) Medición lineal de la capacidad instalada en estantería

La capacidad instalada del mobiliario corresponde a **439 cajas**, distribuidas así:

- 216 cajas en tres archivadores de doble cara
- 120 cajas en dos archivadores de doble cara
- 17 cajas en un estante de una cara
- 86 cajas en dos archivadores de una cara

Aplicando la equivalencia de **0,14 metros lineales por caja**, la capacidad instalada de almacenamiento del Archivo Central – Bodega 2 corresponde a:

$$439 \text{ cajas} \times 0,14 \text{ ml} = 61,46 \text{ metros lineales}$$

#### b) Medición lineal de la documentación ubicada en el suelo

Durante la revisión del depósito se evidenció documentación organizada en tres arrumes ubicados en el piso, con las siguientes características:

#### **Primer arrume**

- 5 cajas
- Dimensiones de la caja: **45 cm de ancho x 30 cm de largo**
- Medición lineal:  **$5 \times 0,45 = 2,25$  metros lineales**

#### **Segundo arrume**

- 3 cajas
- Dimensiones de la caja: **6 cm de ancho x 100 cm de largo**
- Medición lineal:  **$3 \times 0,06 = 0,18$  metros lineales**

#### **Tercer arrume**

- 29 cajas
- Dimensiones de la caja: **45 cm de ancho x 30 cm de largo**
- Medición lineal:  **$29 \times 0,45 = 13,05$  metros lineales**

La documentación ubicada en el suelo corresponde, por tanto, a un total de:

$$2,25 + 0,18 + 13,05 = 15,48 \text{ metros lineales}$$

#### **c) Medición lineal total del Archivo Central – Bodega 2**

La medición lineal total del Archivo Central – Bodega 2 resulta de sumar la capacidad instalada del mobiliario y la documentación ubicada en el suelo, así:

- **Capacidad instalada en estantería:** 61,46 metros lineales
- **Documentación ubicada en el suelo:** 15,48 metros lineales

**Total medición lineal Bodega 2: 76,94 metros lineales**

#### **6.4. Estado de organización documental**

La documentación conservada en el Archivo Central – Bodega 2 se encuentra distribuida en archivadores, estantería y arrumes ubicados en el piso. Si bien el depósito cuenta con mobiliario destinado al almacenamiento documental, la presencia de unidades de conservación fuera de la estantería evidencia limitaciones en la capacidad efectiva de organización o en la disponibilidad

inmediata de espacio para ubicar la totalidad del acervo en condiciones archivísticas adecuadas.

Desde el punto de vista técnico, el almacenamiento de documentación en el suelo representa una condición desfavorable para la conservación y control de los expedientes, ya que dificulta la consulta, incrementa el riesgo de deterioro físico y puede afectar el orden original de las series y subseries documentales. Esta situación también repercute en la circulación del personal dentro del depósito y en la manipulación segura de las cajas.

### Condiciones de conservación observadas

En la Bodega 2 se evidencian condiciones que requieren fortalecimiento para garantizar la adecuada conservación preventiva del acervo documental. La presencia de cajas ubicadas directamente en el piso constituye uno de los principales factores de riesgo, por cuanto favorece la exposición de la documentación a suciedad, humedad, golpes, deformación de las unidades de almacenamiento y afectaciones por eventos locativos.

Adicionalmente, la disposición de cajas fuera del mobiliario puede generar sobreacumulación en determinadas zonas del depósito, afectar la ventilación del material documental y dificultar la ejecución de rutinas de limpieza e inspección. En términos archivísticos, esta situación limita la trazabilidad de la documentación y puede ocasionar retrasos en la localización de expedientes requeridos para consulta interna, atención al usuario o respuesta a entes de control.

### Riesgos identificados

Con base en la observación del Archivo Central – Bodega 2, se identifican los siguientes riesgos:

- **Almacenamiento de documentación en el suelo**, con exposición directa a humedad, suciedad, plagas y deterioro físico.
- **Dificultad en la consulta y recuperación documental**, especialmente cuando las cajas no se encuentran debidamente incorporadas al mobiliario del depósito.
- **Riesgo de pérdida de control archivístico**, por alteración del orden de las series documentales o por deficiencias en la ubicación física del material.
- **Aprovechamiento limitado del espacio disponible**, lo cual puede impactar la capacidad futura de almacenamiento.
- **Posibles afectaciones locativas y ambientales**, en caso de filtraciones, cambios bruscos de humedad, acumulación de polvo o deficiencias de mantenimiento.

- **Obstaculización de la circulación y manipulación del archivo**, debido a la ocupación del piso con arrumes documentales.

### Análisis archivístico

El Archivo Central – Bodega 2 cumple una función de apoyo esencial dentro de la administración documental de la entidad, al servir como espacio de conservación y consulta de la documentación transferida desde los archivos de gestión. La existencia de una capacidad instalada equivalente a **61,46 metros lineales** evidencia que el depósito cuenta con infraestructura básica para el almacenamiento de expedientes; no obstante, la presencia de **15,48 metros lineales de documentación ubicada en el suelo** demuestra la necesidad de fortalecer la organización interna del depósito y optimizar el uso del mobiliario disponible.

La medición lineal total de **76,94 metros lineales** constituye un insumo técnico importante para la planeación archivística institucional, la proyección de crecimiento del acervo, la organización de futuras transferencias documentales y la adopción de acciones de conservación preventiva. Este dato permite dimensionar la capacidad real del depósito y orientar decisiones relacionadas con redistribución del espacio, adquisición de mobiliario, depuración documental conforme a las TRD y mejoramiento de las condiciones locativas del Archivo Central.

### Recomendaciones

Con el fin de mejorar las condiciones del Archivo Central – Bodega 2, se recomienda:

1. **Retirar del piso la documentación almacenada en arrumes** y reubicarla en mobiliario archivístico adecuado, evitando el contacto directo con el suelo.
2. **Revisar la distribución interna del depósito** para optimizar la capacidad de los archivadores y estantes existentes.
3. **Verificar la organización de las cajas conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD**, garantizando la correcta identificación de series, subseries y transferencias.
4. **Implementar controles de ubicación documental**, mediante rotulación, señalización y registro actualizado de localización física.
5. **Fortalecer las rutinas de limpieza, inspección y conservación preventiva**, tanto del mobiliario como de las unidades documentales.

6. **Evaluar las condiciones locativas y ambientales del depósito**, en especial ventilación, humedad, iluminación, estado de pisos, paredes y techos.
7. **Proyectar el crecimiento del archivo** con base en la medición lineal obtenida y el volumen documental que continuará ingresando al Archivo Central.
8. **Incorporar acciones de mejora en el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos o el Plan de Conservación Documental**, con seguimiento periódico y responsables definidos.

## Conclusión

El **Archivo Central – Bodega 2** cuenta con mobiliario archivístico destinado al almacenamiento de documentación en cajas, con una capacidad instalada equivalente a **61,46 metros lineales**. A esta cifra se suman **15,48 metros lineales de documentación ubicada en arrumes sobre el piso**, para un total de **76,94 metros lineales** de archivo en el depósito.

Aunque la bodega dispone de infraestructura para la custodia documental, el diagnóstico evidencia oportunidades de mejora en la organización, conservación y aprovechamiento del espacio, especialmente por la existencia de documentación fuera del mobiliario. En consecuencia, se requiere adelantar acciones orientadas a la reorganización del depósito, la reubicación de las cajas, el fortalecimiento de la conservación preventiva y la optimización de la capacidad instalada, con el fin de garantizar una gestión documental eficiente, segura y conforme a los lineamientos archivísticos aplicables.

## Capacidad total de los tres armarios rodantes

$$17.536+4.384+7.398=29.318 \quad 17.536 + 4.384 + 7.398 = 29.318 \quad 17.536+4.384+7.398=29.318$$

## Resumen

| Armario rodante      | Bandejas | Capacidad                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. 1 (2 caras, 8×4) | 64       | 17.536 carpetas historias clínicas activas                                                                                                                                                                                             |
| No. 2 (2×8)          | 16       | 4.384 carpetas historias clínicas activas -180 libros de contabilidad fondo acumulado. 13 X-200 cajas de archivo contratación 5 cajas fondo acumulado. 2 metros lineales de archivo inactivo. 23 libros de con reportes de enfermería. |
| No. 3 (3 columnas    | 27       | 7.398 carpetas historias clínicas inactivas, en un lado de su estante                                                                                                                                                                  |

| Armario rodante                       | Bandejas                                                                                                                                        | Capacidad              |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| de 8 filas + 1<br>columna de 3 filas) | 8 cajas de archivo, en su otra cara contiene 41 cajas de archivo X-200 Serie contratos, 43 cajas de archivo X-200 serie comprobantes de egreso. |                        |
| <b>Total</b>                          | <b>107</b>                                                                                                                                      | <b>29.318 carpetas</b> |

## Metros lineales

Si cada carpeta tiene un espesor promedio de **1 cm**:

$29.318 \times 1 \text{ cm} = 293,18 \text{ metros lineales}$   
 $29.318 \times 1 \text{ cm} = 293,18 \text{ metros lineales}$

### Capacidad total estimada:

- **29.318 carpetas de historias clínicas**
- **293,18 metros lineales de documentación.**

## Tabla medición metros lineales archivo central bodega 2

| Ubicación / mobiliario    | Cantidad de cajas | Equivalencia por caja | Metros lineales |
|---------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------|
| 3 archivadores doble cara | 216               | 0,14 ml               | 30,24 ml        |
| 2 archivadores doble cara | 120               | 0,14 ml               | 16,80 ml        |
| 1 estante de una cara     | 17                | 0,14 ml               | 2,38 ml         |

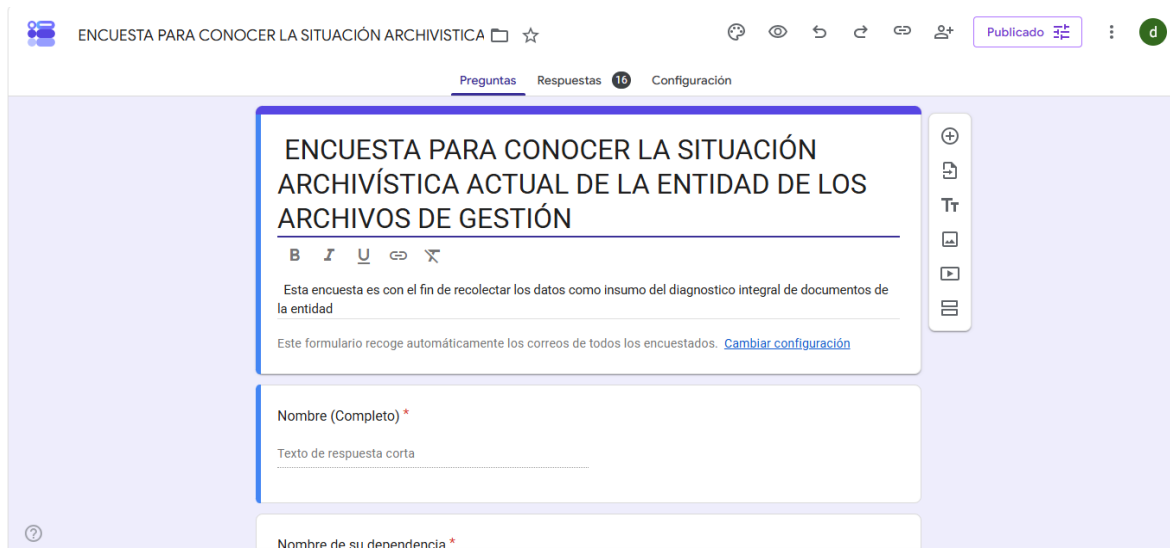
|                            |            |         |                 |
|----------------------------|------------|---------|-----------------|
| 2 archivadores de una cara | 86         | 0,14 ml | 12,04 ml        |
| Arrume en suelo 1          | 5          | 0,45 ml | 2,25 ml         |
| Arrume en suelo 2          | 3          | 0,06 ml | 0,18 ml         |
| Arrume en suelo 3          | 29         | 0,45 ml | 13,05 ml        |
| <b>Total</b>               | <b>476</b> |         | <b>76,94 ml</b> |

**2. Tabla de medición de Archivos de gestión metros lineales por organizar según normatividad vigente.**

| <b>Tabla – Archivos de Gestión y volumen documental por organizar</b> |                                   |                                  |                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Archivo de gestión</b>                                             | <b>Medición ancho del archivo</b> | <b>Medición alto del archivo</b> | <b>Documentación / metros lineales por organizar</b> |
| Direccionamiento y Gerencia                                           | 2,31 m                            | 2,32 m                           | 2 metros lineales por organizar                      |
| Direccionamiento y Gerencia – Archivador 01                           | 0,48 m                            | 1,35 m                           | 0,98 metros lineales por organizar                   |
| Secretaría Gerencia – Archivador 02                                   | 0,48 m                            | 1,44 m                           | 0,98 metros lineales por organizar                   |
| Consulta Médica General                                               | 0,38 m                            | 0,73 m                           | 3 metros lineales por organizar                      |
| Recursos Humanos                                                      | 0,48 m                            | 1,46 m                           | 0,56 metros lineales por organizar                   |
| Hospitalización – Archivo 1                                           | 0,95 m                            | 1,91 m                           | 0,7 metros lineales por organizar                    |
| Hospitalización – Archivo 2                                           | 0,55 m                            | 1,00 m                           | 0,14 metros lineales por organizar                   |

|                              |                                               |        |                                    |
|------------------------------|-----------------------------------------------|--------|------------------------------------|
| Salud Oral                   | 0,74 m                                        | 0,38 m | 0,14 metros lineales por organizar |
| Subdirección Científica      | 0,48 m                                        | 1,43 m | 0,14 metros lineales por organizar |
| Contratación y Compras       | 0,91 m                                        | 2,00 m | 6 metros lineales por organizar    |
| Facturación Glosas y Cartera | Fondo acumulado Custodiado por la dependencia |        | 10 metros lineales por organizar   |

### 3. Encuesta realizada al personal de la E.S.E hospital San José



ENCUESTA PARA CONOCER LA SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA

Preguntas Respuestas 16 Configuración

**ENCUESTA PARA CONOCER LA SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA ACTUAL DE LA ENTIDAD DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

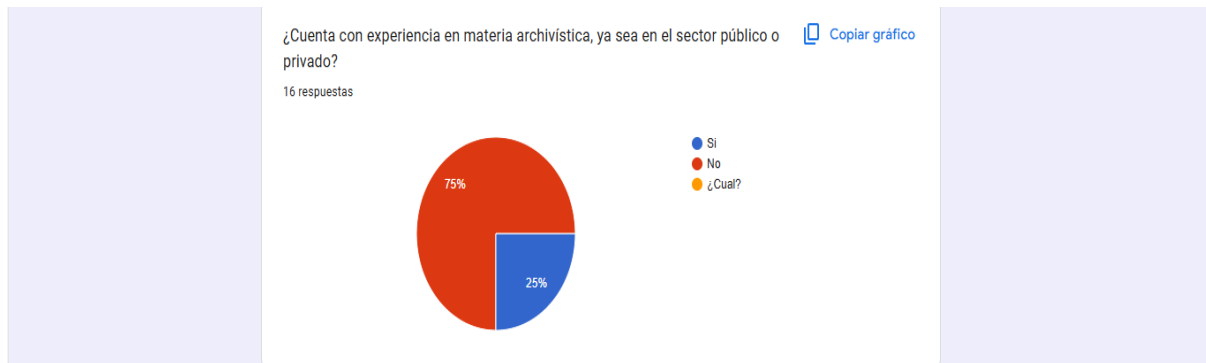
Esta encuesta es con el fin de recolectar los datos como insumo del diagnostico integral de documentos de la entidad

Este formulario recoge automáticamente los correos de todos los encuestados. [Cambiar configuración](#)

Nombre (Completo) \*

Texto de respuesta corta

Nombre de su dependencia \*



#### 4. Pautas para el diagnóstico Integral de Documentos

##### A. IDENTIFICACION

##### A1. DATOS DE LA ENTIDAD

|                                    |          |                 |               |                            |           |           |   |           |
|------------------------------------|----------|-----------------|---------------|----------------------------|-----------|-----------|---|-----------|
| 1. Nombre de la entidad:           |          |                 |               | E.S.E Hospital San José    |           |           |   |           |
| 2. Municipio:                      |          | Belén de Umbría |               | 3. Departamento:           |           | Risaralda |   |           |
| 5. Nivel:                          | Nacional |                 | Departamental |                            | Municipal |           | X | Distrital |
| 6. Sector:                         | Público  |                 | X             | Privado                    |           | Mixto     |   |           |
| 7. Fecha de Creación               |          |                 |               |                            |           |           |   |           |
| 8. Dirección: Carrera 13 No. 4-135 |          |                 |               |                            |           |           |   |           |
| 9. Teléfono: 6063512604            |          |                 |               |                            |           |           |   |           |
| 11. Correo Electrónico:            |          |                 |               | ventanilla@hsjbelen.gov.co |           |           |   |           |
| 12. Página Web:                    |          |                 |               |                            |           |           |   |           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 10. Categoría                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 |
| 11. Sucursales SI _____ NO: ___X___                                                                                                                                                                                                                                               |   |
| 11. de Dependencias:                                                                                                                                                                                                                                                              |   |
| <p><b>Misión de la Entidad:</b> La E.S.E Hospital San José de Belén de Umbría es una institución prestadora de servicios de salud, especialmente de primer nivel de atención, que basa la prestación de servicios en criterios de calidad, humanización, respeto y seguridad.</p> |   |
| 4. Representante Legal:                                                                                                                                                                                                                                                           |   |
| Nombre: Erika Natalia Restrepo Flórez                                                                                                                                                                                                                                             |   |
| Profesión: Enfermera Jefe                                                                                                                                                                                                                                                         |   |
| Cargo: Gerente                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
| Tiempo en el Cargo: 10 meses                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
| Observaciones: El 24 de agosto de 2025_ Erika Natalia Restrepo Flórez asumió el cargo de gerente.                                                                                                                                                                                 |   |

## A2. DATOS DEL ARCHIVO

|                                                |           |                |                 |           |
|------------------------------------------------|-----------|----------------|-----------------|-----------|
| 1. Tipo de Archivo:                            | Gestión X | Central X      | Histórico       |           |
|                                                | General   | Centralizado   | Descentralizado |           |
|                                                | Satélites | Especializados | ¿Cuántos?       |           |
| 2. Nivel:                                      | Nacional  | Departamental  | Municipal X     | Distrital |
| 3. ¿La entidad cuenta con estructura orgánica? |           | Si X           | No              |           |
| 4. Fecha de aprobación del organigrama: 2017   |           |                |                 |           |
| 5. Teléfono:                                   |           | 6063512604     |                 |           |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>6. Correo Electrónico:</b>           |                                                                                                                                                                                                                                             | <a href="mailto:Ventanilla@hsjbelen.gov.co">Ventanilla@hsjbelen.gov.co</a> |
| <b>7. Municipio:</b><br>Belén de Umbría | <b>Categoría: 1</b>                                                                                                                                                                                                                         | <b>Dpto:</b> Risaralda                                                     |
| <b>8. N° dependencias</b>               | 28                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                            |
| <b>9. Misión del hospital</b>           | La ESE Hospital San José de Belén de Umbría es una institución prestadora de servicios de salud, especialmente de primer nivel de atención, que basa la prestación de servicios en criterios de calidad, humanización, respeto y seguridad. |                                                                            |

### A3. ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

|                                                                                |         |                                             |                |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------|----------------|
| <b>1. ¿A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad?</b>        |         | Subdirección Administrativa                 |                |
| <b>2. Nombre del área</b>                                                      |         | Archivo Central - Gestión de la Información |                |
| <b>3. Nombre del jefe del archivo:</b>                                         |         | Carlos Alberto Vélez Tabares                |                |
| <b>4. Cargo que ocupa el responsable del archivo:</b>                          |         | Técnico Sistemas                            |                |
| <b>Tiempo en el cargo:</b>                                                     | 30 años | <b>Tiempo en la entidad:</b>                | 30 años        |
| <b>5. ¿El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo?</b>         |         | Si                                          | No <b>X</b>    |
| <b>6. ¿Existe en el organigrama de la entidad la división de archivo?</b>      |         | Si <b>X</b>                                 | No             |
| <b>7. ¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo?</b> |         | Si <b>X</b>                                 | No             |
| <b>8. ¿Existe un manual de funciones?</b>                                      |         | Entidad                                     | Si <b>X</b> No |
|                                                                                |         | Archivo                                     | Si No <b>X</b> |

|                                                                                                                                      |  |  |  |  |                  |  |                                |                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|------------------|--|--------------------------------|----------------------------|--|
| <b>9. Jefe inmediato del responsable de archivo</b>                                                                                  |  |  |  |  |                  |  |                                |                            |  |
| <b>Nombre:</b> Jorge Alberto Ramírez Maya                                                                                            |  |  |  |  |                  |  |                                |                            |  |
| <b>Cargo:</b>                                                                                                                        |  |  |  |  |                  |  |                                |                            |  |
| Subdirector Administrativo                                                                                                           |  |  |  |  |                  |  |                                |                            |  |
| <b>10. ¿Existe un manual de Gestión Documental?</b>                                                                                  |  |  |  |  |                  |  | Si                             | No <b>X</b>                |  |
| <b>11. ¿Existen Tablas de Retención Documental?</b>                                                                                  |  |  |  |  |                  |  | Si <b>X</b>                    | No                         |  |
| <b>12. ¿Existen Tablas de Valoración Documental?</b>                                                                                 |  |  |  |  |                  |  | Si                             | No <b>X</b>                |  |
| <b>13. ¿Existe un reglamento de archivo?</b>                                                                                         |  |  |  |  |                  |  | Si                             | No <b>X</b>                |  |
| <b>14. ¿Existe Comité de archivo?</b>                                                                                                |  |  |  |  |                  |  | Si <b>X</b>                    | No                         |  |
| <b>15. ¿El archivo contempla aspectos de preservación?</b>                                                                           |  |  |  |  | SI <b>X</b>      |  | NO                             |                            |  |
| <b>Acto administrativo y fecha:</b> Resolución N° 082 de mayo 31 de 2012                                                             |  |  |  |  |                  |  |                                |                            |  |
| <b>16. Número de personas que trabajan en archivo:</b>                                                                               |  |  |  |  | <b>1</b>         |  |                                |                            |  |
| Profesional                                                                                                                          |  |  |  |  | Técnico <b>X</b> |  | Asistencial                    |                            |  |
| <b>17. Vinculación laboral del responsable:</b>                                                                                      |  |  |  |  | Planta           |  | Temporal construyendo <b>X</b> |                            |  |
|                                                                                                                                      |  |  |  |  | Propio           |  | Asignado por dependencia       |                            |  |
| <b>18. Presupuesto anual del archivo:</b>                                                                                            |  |  |  |  |                  |  |                                |                            |  |
| <b>19. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final documentos.</b> |  |  |  |  |                  |  | Otro                           | Según Necesidades <b>X</b> |  |
| <b>20. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final documentos.</b> |  |  |  |  |                  |  | Si <b>X</b>                    | No                         |  |

#### A4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

|                                |                 |    |                  |    |                 |    |             |    |  |
|--------------------------------|-----------------|----|------------------|----|-----------------|----|-------------|----|--|
| <b>1. Presta servicios de:</b> |                 |    |                  |    |                 |    |             |    |  |
|                                | <b>Consulta</b> |    | <b>Fotocopia</b> |    | <b>Asesoría</b> |    | <b>Otro</b> |    |  |
|                                | Si              | No | Si               | No | Si              | No | Si          | No |  |

|                                                     |          |          |              |          |          |               |          |  |          |
|-----------------------------------------------------|----------|----------|--------------|----------|----------|---------------|----------|--|----------|
| <b>Interno</b>                                      | <b>X</b> |          | <b>X</b>     |          | <b>X</b> |               |          |  |          |
| <b>Externo</b>                                      | <b>X</b> |          |              | <b>X</b> |          | <b>X</b>      |          |  |          |
| <b>2. Tipo de consulta:</b>                         | Manual   | <b>X</b> | Automatizada |          |          | Otro          | <b>X</b> |  |          |
| <b>3. ¿Tiene sala de consultas?</b>                 | Si       |          | No           |          | <b>X</b> | No de Sillas: |          |  |          |
| <b>4. ¿Tipo de Usuarios?</b>                        | Internos |          |              | <b>X</b> | Externos |               |          |  | <b>X</b> |
| <b>5. El archivo imparte servicio de asesorías?</b> | Si       |          |              |          | <b>X</b> | No            |          |  |          |

## B1. EDIFICIO

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| <b>1. Época de construcción:</b> Resolución número 56 del 25 de julio de 1917 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |                                |
| <b>2. Contexto climático</b>                                                  | HR Prom: <b>70%</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 | Temperatura Prom: <b>24 °C</b> |
| <b>3. Niveles del edificio</b>                                                | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Área Construida | <b>3000 m<sup>2</sup></b>      |
| <b>4. Tipo de construcción:</b>                                               | Cubierta: Teja de Eternit, cemento; Canales: Lámina galvanizada;<br>Mampostería: Muros en ladrillo, pañete liso, vinilos sobre pañete;<br>Estructura: columnas en concreto reforzado, vigas, cimientos en concreto reforzado; paredes y techo del archivo bodega 1 y dos en super boar.<br>Pisos: Pisos en baldosa |                 |                                |
| <b>5. Estado del inmueble</b>                                                 | Bueno                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>X</b>        | Regular                        |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 | Malo                           |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6. Espacios que conforman la entidad:</b> | Direccionamiento y Gerencia<br>Jurídica<br>Control Interno<br>Contador<br>Subdirección científica<br>Consulta médica General<br>Promoción y prevención<br>Atención primaria en salud<br>Salud oral<br>Atención al Usuario.<br>Atención de urgencias<br>Traslado asistencial básico<br>Laboratorio clínico<br>Rayos X<br>Psicología<br>Terapia física<br>Servicio farmacéutico<br>Hospitalización<br>Atención del parto<br>Central de esterilización | Subdirección Administrativa<br>Gestión del recurso humano<br>Presupuesto y contabilidad<br>Facturación y glosas<br>Cartera<br>Contratación y compras<br>Gestión del ambiente físico<br>Gestión de la Información<br>Archivo de Gestión.<br>Archivo Central.<br>Sala de reuniones.<br>Auditorio<br>Depósitos documentales.<br>Áreas de almacenamiento.<br>Servicios generales.<br>Baños y áreas comunes. |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>7. Existen planos arquitectónicos:</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>8.Contexto urbano:</b>                    | Norte: Calle 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sur: Calle 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                              | Oriente: Carrera 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Occidente: Carrera 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## B2. ARCHIVO

|                                                                           |                        |                         |                                               |                             |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>1. ¿Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio?</b>                | No de planta: <b>1</b> | Sótano:                 |                                               |                             |
|                                                                           |                        | Área total del archivo: |                                               |                             |
| <b>2. ¿Cuántos depósitos tiene el archivo?</b><br>2                       | Construidos: 3000 m2   | Asignados:              |                                               |                             |
|                                                                           | Adecuados:             | Tomados                 |                                               |                             |
| <b>3. ¿Conque áreas cuenta el archivo?</b>                                | Administrativa:        | Descrp./Clasif:         | Reprografía:                                  | Limpieza:                   |
|                                                                           | Consulta:              | Conservación:           | Deposito: <input checked="" type="checkbox"/> | Cafetería:                  |
| <b>4. ¿Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio?</b> |                        |                         | Si <input checked="" type="checkbox"/>        | No <input type="checkbox"/> |

|                                                                          |                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 5. ¿El área de los depósitos está separada de las demás?                 | Si <input checked="" type="checkbox"/> No                       |
| ¿Cómo está separada? Pared                                               | Quien maneja las llaves: líder del proceso, Auxiliar de archivo |
| 6. ¿Los depósitos dan a la calle?                                        | Si No <input checked="" type="checkbox"/>                       |
| 7. ¿Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte? | Si No <input checked="" type="checkbox"/>                       |

### B3. INSTALACIONES DEPOSITOS

|                                                      |               |                          |                    |             |                  |      |
|------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|--------------------|-------------|------------------|------|
| 1. ¿Poseen iluminación natural?                      |               |                          |                    |             | Si               | No X |
| Ventanas                                             |               | Puerta                   |                    | Claraboyas  |                  |      |
| 2. ¿Poseen iluminación artificial?                   |               |                          |                    |             | Si X             | No   |
| Incandescente                                        |               |                          | Fluorescente X     |             |                  |      |
| 3. ¿Poseen ventilación natural?                      |               |                          |                    |             | Si               | No X |
| Ventanas                                             | Puertas X     |                          | Rejillas           |             | Otro             |      |
| 4. ¿Poseen ventilación artificial?                   |               |                          |                    |             | Si               | No X |
| Ventiladores                                         |               |                          | Aire Acondicionado |             |                  |      |
| 5. ¿Los depósitos cuentan con sistema de regulación? |               |                          |                    |             |                  |      |
| H R                                                  | Temperatura X | Ventilación              |                    | Iluminación | Filtrado de aire |      |
| 6. La entrada de polvo se da por :                   |               |                          |                    |             |                  |      |
| Hay tapetes NO                                       |               | ¿Cada cuánto se limpian? |                    |             |                  |      |
| Hay cortinas NO                                      |               | Cada cuanto se limpian?  |                    |             |                  |      |
| Otros                                                |               | Cuales:                  |                    |             |                  |      |

### B4. CONDICIONES DE PREVENCION DE DESATRES Y MANTENIMIENTO

|                                                                                |                               |         |           |      |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|-----------|------|
| 1. ¿Existe un plan de prevención de desastres para la entidad?                 |                               | Si      | X         | No   |
| 2. ¿El archivo posee detector de incendios?                                    |                               | Si      | X         | No   |
| 3. ¿El edificio posee extintores?                                              |                               | Si      | X         | No   |
| 4. ¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?       |                               | Si      | X         | No   |
| Tipo: Cuerpo de bomberos                                                       |                               |         |           |      |
| 5. ¿Tiene la entidad Comité Paritario de Salud Ocupacional?                    |                               | Si      | X         | No   |
| 6. ¿Cuenta la entidad con?                                                     | Señalización                  | Si      | X         | No   |
|                                                                                | Vigilancia                    | Si      |           | No X |
|                                                                                | Equipos de medición ambiental | Si      | X         | No   |
| 7. ¿Los funcionarios saben qué hacer con la documentación en caso de desastre? |                               | Si      | X         | No   |
| 8. ¿Se realiza mantenimiento (limpieza) al depósito?                           |                               | Si      | X         | No   |
| Semestral                                                                      | Trimestral                    | Mensual | Quincenal | X    |
| 9. ¿Se realiza fumigación al depósito?                                         |                               | Si      | X         | No   |
| 10. ¿Los depósitos tienen bajantes de agua a la vista?                         |                               | Si      |           | No X |
| 11. ¿Los depósitos tienen conductos de energía a la vista?                     |                               | Si      |           | No X |

### C1. ALMACENAMIENTO

|                                                                                        |   |             |             |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|-------------|-----------|
| 1. ¿Fechas extremas de la documentación?                                               |   |             | 1937 - 2022 |           |
| 2. ¿Tecnología de la documentación?                                                    |   | Papel       | X           | Analógico |
|                                                                                        |   |             |             | Digital   |
| 3. ¿Documentos que conserva el depósito?                                               |   |             |             |           |
| Planos                                                                                 | X | Fotografías | Impresos    | X         |
| 4. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en: |   |             |             |           |
| Cajas                                                                                  | X | Carpetas    | X           | Libros    |
|                                                                                        |   |             |             | X         |
|                                                                                        |   |             |             | Legajos   |
|                                                                                        |   |             |             | A-Z       |
|                                                                                        |   |             |             | Paquetes  |

|                                                               |         |              |    |                           |           |                                |          |      |
|---------------------------------------------------------------|---------|--------------|----|---------------------------|-----------|--------------------------------|----------|------|
| <b>5. Hay documentación en soporte de:</b>                    |         |              |    |                           |           |                                |          |      |
| Microfilm                                                     | Digital | X            | Cd | X                         | Disquetes | Papel                          | X        | Otro |
| <b>6. ¿Metros lineales aproximados de la documentación?</b>   |         |              |    |                           |           |                                | 300 M/I  |      |
| <b>7. ¿Promedio de folios por unidades de conservación?</b>   |         |              |    |                           |           |                                | 200 Und. |      |
| <b>8. La documentación se encuentra ubicada en:</b>           |         |              |    |                           |           |                                |          |      |
| Estantería                                                    | X       | Archivadores | X  | Planotecas                |           | Piso                           |          | X    |
| <b>9. ¿Tipo de estantería?</b>                                |         | Abierta      | X  | Metal                     | X         | Madera                         |          | Otro |
|                                                               |         | Cerrada      |    | Metal                     | X         | Madera                         |          | Otro |
| <b>10. ¿Disposición de la estantería en el depósito?</b>      |         |              |    | Paralela a los muros<br>X |           | Perpendicular a los muros<br>X |          |      |
| <b>11. ¿Disposición de la documentación en la estantería?</b> |         |              |    | Vertical                  |           | X<br>Horizontal                |          |      |

## C2. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

|                                                                               |                    |   |                          |    |            |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|--------------------------|----|------------|----|
| <b>1. ¿Está organizada la documentación?</b>                                  |                    |   |                          | Si | X          | No |
| <b>Clasificación</b>                                                          | Orgánica funcional | X | Procedencia              | X  | Temática   |    |
|                                                                               | Asunto             | X | Autor                    |    | Otro:      |    |
| <b>Ordenación</b>                                                             | Alfabética         | X | Alfanumérica             |    | Otro       |    |
|                                                                               | Númerica           |   | Cronológica              | X  |            |    |
| <b>2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:</b> |                    |   |                          | Si | X          | No |
| Guía                                                                          | Índice             | X | Catálogo                 |    | Inventario | X  |
| <b>3. Cuenta con instrumentos de control:</b>                                 |                    |   |                          | Si | X          | No |
| Guía                                                                          | Inventario         | X | Catálogo                 |    |            |    |
| Índice                                                                        | Libro de registros |   | Cuadros de Clasificación | X  |            |    |
| <b>4. ¿El archivo funciona como archivo central de la entidad?</b>            |                    |   |                          | Si | X          | No |
| <b>5. ¿Están regulados los procedimientos de producción?</b>                  |                    |   |                          | Si | X          | No |

|                                                                    |    |                                                           |                                                  |                                        |
|--------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>6. ¿Se hace seguimiento al trámite?</b>                         |    |                                                           | Si <input checked="" type="checkbox"/>           | No                                     |
| <b>7. ¿Tiene el archivo cronograma de transferencias?</b>          |    |                                                           | Si <input checked="" type="checkbox"/>           | No                                     |
| Con instructivo                                                    |    | De acuerdo con la TRD <input checked="" type="checkbox"/> |                                                  |                                        |
| No por falta de espacio                                            |    | No hay archivo central                                    |                                                  |                                        |
| <b>8. ¿Ha elaborado el archivo tablas de retención documental?</b> |    |                                                           | Si <input checked="" type="checkbox"/>           | No                                     |
| <b>9. ¿Se aplican las TRD?</b>                                     |    |                                                           | Si <input checked="" type="checkbox"/>           | No                                     |
| <b>10. ¿Se han actualizado?</b>                                    | Si | No <input checked="" type="checkbox"/>                    | Fecha de actualización: 11 de diciembre de 2023. |                                        |
| <b>11. ¿Se ha elaborado tablas de valoración documental?</b>       |    |                                                           | Si                                               | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>12. ¿Se ha hecho eliminación de documentos?</b>                 |    |                                                           | Si <input checked="" type="checkbox"/>           | No                                     |
| Con acta <input checked="" type="checkbox"/>                       |    | Inventario <input checked="" type="checkbox"/>            | Otro                                             |                                        |
| <b>13. ¿Han tenido perdida de documentación?</b>                   |    |                                                           | Si <input checked="" type="checkbox"/>           | No                                     |
| Cuando: 2017                                                       |    |                                                           | Porque: FALTA APLICACION FORMATO DE CONTROL      |                                        |

### C3. PRESERVACION DOCUMENTAL

|                                                                                                                                           |                                              |                                           |                                                      |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>1. En el archivo hay presencia de:</b>                                                                                                 | Hongos                                       |                                           | Si                                                   | No                                     |
|                                                                                                                                           | Roedores                                     |                                           | Si                                                   | No                                     |
|                                                                                                                                           | Insectos                                     |                                           | Si <input checked="" type="checkbox"/>               | No                                     |
| <b>2. ¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo?</b>                                                                              |                                              |                                           | Si <input checked="" type="checkbox"/>               | No                                     |
| <b>3. ¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?</b> |                                              |                                           | Si                                                   | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>4. ¿Para los procesos archivísticos se utiliza dotación adecuada?</b>                                                                  |                                              |                                           | Si <input checked="" type="checkbox"/>               | No                                     |
| Tapabocas <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                             | Guantes <input checked="" type="checkbox"/>  | Bata <input checked="" type="checkbox"/>  | Gorro                                                |                                        |
| <b>5. ¿El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?</b>                        |                                              |                                           | Si <input checked="" type="checkbox"/>               | No                                     |
| Papel <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                 | Carpetas <input checked="" type="checkbox"/> | Cajas <input checked="" type="checkbox"/> | Gancho Legajador <input checked="" type="checkbox"/> |                                        |

|                                                                                       |                                     |                                           |                                     |                                     |                                     |           |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------|----------------------------------------|
| Estantería                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> | Archivadores                              | <input checked="" type="checkbox"/> | Bolígrafo                           | <input checked="" type="checkbox"/> | Clips     | <input checked="" type="checkbox"/>    |
| 6. ¿Los documentos están foliados?                                                    |                                     |                                           |                                     |                                     |                                     | Si        | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| 7. ¿Cómo se hace la foliación?                                                        |                                     | Con lápiz en el extremo superior derecha. |                                     |                                     |                                     |           |                                        |
| 8. ¿Se legajan los expedientes perforándolos?                                         |                                     |                                           |                                     |                                     |                                     | Si        | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Cuáles?                                                                              |                                     | Tamaño carta                              |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | Tamaño oficio                       |           |                                        |
| 9. ¿Utiliza clips?                                                                    |                                     | Metálicos                                 | Si                                  | No                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | Plásticos | Si                                     |
| 10. ¿Utiliza cinta pegante?                                                           |                                     |                                           |                                     |                                     |                                     | Si        | No                                     |
| 11. ¿Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva? |                                     |                                           |                                     |                                     |                                     | Si        | No                                     |
| 12. ¿Se hace el monitoreo de las condiciones ambientales?                             |                                     |                                           |                                     |                                     |                                     | Si        | <input checked="" type="checkbox"/> No |

#### C4. DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO

##### ÍTEM INFORMACIÓN A DILIGENCIAR

- Lugar fuera del archivo donde se encuentra ubicada otra documentación  
Area de lencería \_\_\_\_\_
- Motivo por el cual se halla separada  
Insuficiencia de espacio en archivo central \_\_\_\_\_
- Responsable por parte del Archivo  
Carlos Alberto Veléz Tabarez \_\_\_\_\_
- Responsable por parte de la Institución  
Gerente de la E.S.E. Hospital San José de Belén de Umbría.  
Subdirector Administrativo. \_\_\_\_\_
- Fechas extremas de la documentación Desde: 1987 Hasta: 2024
- La documentación se encuentra organizada  
Sí No ☒ Parcialmente
- Se ha realizado selección o descarte documental Sí ☒ No
- De esta documentación se presta servicio de  
Consulta ☒ Reprografía ☒ Otros ☐ ¿Cuál?: \_\_\_\_\_

**8. Características de la documentación (soportes)**

- Documentación en soporte papel almacenada en carpetas, legajos y cajas de archivo.
- Historias clínicas en soporte papel.
- Documentos administrativos, financieros, contables y asistenciales impresos.
- Registros en medios electrónicos y digitales almacenados en equipos de cómputo y servidores institucionales.
- Formatos, actas, resoluciones, contratos, correspondencia y demás documentos de archivo producidos por la entidad.

**9. Cantidad de unidades de conservación** Total: 85000 historias clínicas Aproximado:

**10. La documentación se encuentra en** Cajas: X Carpetas: X Libros: X

Legajos: \_\_\_\_\_ A-Z: \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

Especifique: \_\_\_\_\_

**11. La documentación se encuentra ubicada en** Estantería: X Archivadores: X

**12.M2 del deposito**

| Área                          | Largo  | Ancho  | Total, m <sup>2</sup>      |
|-------------------------------|--------|--------|----------------------------|
| Archivo Central<br>Bodega 1   | 8,00 m | 5,35 m | <b>42,80 m<sup>2</sup></b> |
| Archivo Central<br>Bodega 2   | 6,76 m | 5,10 m | <b>34,48 m<sup>2</sup></b> |
| Consentimientos<br>Informados | 4,80 m | 2,47 m | <b>11,86 m<sup>2</sup></b> |

$$42,80 + 34,48 + 11,86 = 89,14 \text{ m}^2$$

Área total de los espacios: 89,14 m<sup>2</sup>

**13. Se hace mantenimiento a la colección** Sí X No

**Cada cuánto y cómo**

Se realizan cada mes actividades básicas de mantenimiento a la colección documental, tales como

limpieza periódica de las áreas de almacenamiento, control de polvo en estanterías y unidades de conservación, organización de la documentación y seguimiento a las condiciones ambientales del depósito. No obstante, se realiza monitoreo de humedad y temperatura, diarias y evaluación periódica del estado físico de los documentos, con el fin de garantizar su adecuada preservación y acceso a largo plazo.

**14. Se realiza mantenimiento al depósito** Sí ☒ No ☐

#### **Cada cuánto y cómo**

La entidad realiza periódicamente actividades de mantenimiento al depósito de archivo, orientadas a garantizar condiciones adecuadas para la conservación de la documentación. Estas actividades comprenden la limpieza de pisos diariamente, paredes cada 2 o 3 meses, techos, estanterías y áreas de circulación, así como la eliminación de polvo cada mes y otros agentes que puedan generar deterioro documental.

De igual manera, se efectúa la inspección permanente de las instalaciones para identificar posibles riesgos asociados a humedad, filtraciones, presencia de agentes biológicos, deficiencias de iluminación o cualquier otra condición que pueda afectar la integridad de los documentos. Estas acciones forman parte de las medidas de conservación preventiva implementadas por el área de archivo para asegurar la adecuada preservación del acervo documental y el acceso oportuno a la información

#### **14. Describa las condiciones del depósito**

##### **Condiciones del Depósito de Archivo – Bodega 1**

La Bodega 1 corresponde al depósito destinado para la conservación de documentación de archivo central, con un área total aproximada de 42,80 m<sup>2</sup>. El espacio cuenta con estantería metálica fija de doble cara y sencilla, destinada al almacenamiento de cajas de archivo tipo X-200. Se evidencia una adecuada organización documental, identificación de las unidades de conservación y pasillos de circulación que permiten el acceso a la documentación.

El depósito posee una capacidad instalada de almacenamiento de 2.236 cajas tipo X-200, equivalentes a 447,20 metros lineales de documentación. Durante la inspección se identificaron 40 cajas almacenadas directamente sobre el piso, equivalentes a 8,00 metros lineales, situación que representa un riesgo potencial para la conservación documental y que requiere medidas de reubicación.

Las condiciones locativas observadas son favorables. El depósito presenta paredes y techo en buen estado de conservación, pisos lavables y de fácil limpieza, adecuada iluminación

artificial y ausencia visible de filtraciones, humedades, presencia de plagas o acumulación excesiva de polvo.

Para el monitoreo ambiental se cuenta con un higrómetro que permite el registro periódico de temperatura y humedad relativa. Durante la inspección se registró una temperatura promedio de 23 °C y niveles de humedad relativa entre el 70 % y el 74 %. La entidad dispone de formatos para el control y seguimiento de estas variables ambientales, lo que facilita la implementación de medidas de conservación preventiva.

En materia de seguridad, el depósito cuenta con dos detectores o alarmas de incendio instalados y operativos, a los cuales se les realiza revisión y mantenimiento periódico como parte de las actividades de prevención y atención de emergencias.

El área ocupada por estanterías corresponde a 28,20 m<sup>2</sup> y el área ocupada por cajas almacenadas en el piso a 3,32 m<sup>2</sup>, para una ocupación total de 31,52 m<sup>2</sup>. En consecuencia, el depósito dispone de aproximadamente 11,28 m<sup>2</sup> de espacio libre para circulación, maniobra y futuras necesidades de almacenamiento.

Se concluye que la Bodega 1 presenta condiciones generales adecuadas para la conservación de la documentación; sin embargo, se recomienda eliminar el almacenamiento de cajas sobre el piso, mantener el monitoreo permanente de las condiciones ambientales y continuar fortaleciendo las medidas de conservación preventiva conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Para el monitoreo ambientales cuenta con:

1 Termo higrómetro Reloj Digital.

2 Sensores de Humo.

1 Formato para realizar el registro de la toma de temperatura y humedad.

1 Extintor que se comparte con el área de contratación

### **Condiciones del Depósito de Archivo – Bodega 2**

La Bodega 2 del Archivo Central cuenta con un área aproximada de 34,48 m<sup>2</sup>, destinada al almacenamiento de historias clínicas activas e inactivas, documentación administrativa y libros institucionales. El depósito dispone de armarios rodantes metálicos y áreas de

almacenamiento complementarias que permiten la organización y conservación de la documentación bajo custodia de la entidad.

Las unidades documentales se encuentran organizadas en carpetas, cajas de archivo y libros, debidamente identificadas para facilitar su consulta y recuperación. Los armarios rodantes optimizan el aprovechamiento del espacio disponible y contribuyen a la protección física de la documentación.

El depósito cuenta con una pequeña ventana, iluminación artificial adecuada para las labores de consulta y organización documental. Asimismo, se realizan actividades periódicas de limpieza y mantenimiento preventivo con el propósito de controlar la acumulación de polvo y otros agentes que puedan afectar la conservación de los documentos.

Para el monitoreo ambientales cuenta con:

1 Termo hidrómetro Reloj Digital.

2 Sensores de Humo.

1 Formato para realizar el registro de la tome de temperatura y humedad.

1 Extintor que se comparte con el área de contratación.

Para el monitoreo de las condiciones ambientales, la entidad dispone de un higrómetro que permite el registro periódico de temperatura y humedad relativa. Durante las mediciones efectuadas se registró una temperatura promedio de 23 °C y niveles de humedad relativa entre el 70 % y el 74 %. La información es consignada en los formatos establecidos para el seguimiento de las condiciones ambientales del depósito.

En materia de seguridad, la bodega cuenta con dos alarmas o detectores de incendio que son objeto de revisión y mantenimiento periódico, como parte de las acciones preventivas contempladas en los planes institucionales de gestión del riesgo y atención de emergencias.

Durante la inspección se evidenció que las condiciones generales de orden y almacenamiento son adecuadas para la conservación documental. No obstante, se recomienda continuar con el monitoreo permanente de la temperatura y la humedad relativa, fortalecer las actividades de conservación preventiva y mantener actualizados los

procedimientos de respuesta ante emergencias, con el fin de garantizar la preservación, integridad y disponibilidad de la documentación institucional.

## **C5. ESTADO DE CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION**

### **UNIDAD DE ALMACENAMIENTO:**

Libro: Lb  
Legajo: Lg  
Carpeta: Cp  
Caja: Cj  
Paquete: Pq  
A-Z: Az

### **TIPO DE SOPORTE:**

Papel manual: Pm  
Papel industrial: Pind  
Papel rayado: Pr  
Papel copia: Pc

### **TECNICA DE ELABORACION:**

Manuscrito: Mn  
Impreso: Im  
Mecanografiado: Mc

### **MATERIAL ADJUNTO:**

Periódico: Pd  
Mapas: Mp  
Dibujos: Db  
Fotografías: Ft  
Planos: Pn

**SEGÚN EL PORCENTAJE DE FOLIOS AFECTADOS SE EVALUA:**



Incipiente: I = 0%

Bajo: B = 1 – 30%

MEDIO: M = 30 – 60%

AVANZADO: A = 60 – 100%

Total: Tt = Intensidad del deterioro

100% = Porcentaje de afectación de la unidad



CÓDIGO: GI-DA-12  
 VERSIÓN: PRIMERA  
 FECHA: 14-04-2026  
 PÁGINA: Página **125** de  
**130**

[illegible]

## PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

| PROGRAMAS                                   | PROBLEMA                                                                                                                                                                                                          | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                        | DIRIGIDO A                                                                                                                                                                                                                                                | CORRECTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CAMPO DE ACCIÓN                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA        | Falta de reconocimiento y de valoración de las fuentes documentales.                                                                                                                                              | -Concertar mecanismos y acciones de sensibilización - Recuperar valores históricos documentales y testimoniales- Implementar progresivamente los programas de conservación preventiva.                                                                                           | Todos los niveles administrativos: - Directivos: Deben aplicar la Reglamentación vigente: Ley General de Archivos, Acuerdos, Decretos. Deben conformar comités de archivo-Personal Técnico: Deben adoptar una manipulación, consulta y depósito-Usuarios. | Capacitación y sensibilización para regular y controlar deterioros.                                                                                                                                                                                                                                                  | Sistemas de depósito y almacenamiento -Manipulación de la documentación y las unidades de conservación -Servicios de Archivo: Préstamo, consulta y reprografía -- Gestión de archivo. |
| REPRODUCCIÓN                                | -Manipulación directa de los documentos para la implementación de in adecuados sistemas de reprografía.                                                                                                           | Normalizar procesos específicos en conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones.                                                                                                                                                                  | Responsables de la administración archivística-Personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos-Personal de depósito-Usuarios.                                                                                             | -Evaluación del estado físico y de integridad de la unidad, determinando el tipo de deterioro y su relevancia histórica-Desarrollo de acciones de planificación de sistemas de reproducción acordes con los procesos archivísticos-Implementación de sistemas de depósito, almacenamiento y manejo de reproducciones | Áreas de microfilm, fotografía, fotocopias, disco óptico, etc-Áreas de Reprografía y Servicios al Público-Servicios comerciales de reproducción.                                      |
| INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES | -Espacios inadecuados para el depósito de los documentos -Carencia de capacitación de personal de servicios generales encargados-Problemas administrativos: presupuesto y mantenimiento global de la edificación. | -Aplicar mecanismos y sistemas para el control de áreas de depósito - Elaborar un programa integral de limpieza y mantenimiento de la edificación -Identificar factores de la alteración: redes de energía y conducción de agua, materiales inflamables o captadores de suciedad | Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación - Personal del área de Servicios Generales                                                                                                                                  | -Trabajo sobre planos de la edificación y ubicación de áreas y servicios - Identificación de redes de energía y agua- Determinación de focos de humedad y calor - Identificación de material y estado-Mantenimiento                                                                                                  | Área de depósito y almacenamiento -Áreas de limpieza de la documentación                                                                                                              |

## PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

| PROGRAMAS                          | PROBLEMA                                                                                                                                                                                                 | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DIRIGIDO A                                                                                                               | CORRECTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                | CAMPO DE ACCIÓN                                                          |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES | Espacios inadecuados para el depósito de los documentos - Carencia de capacitación de personal de servicios generales- Problemas administrativos: presupuesto y mantenimiento global de la edificación   | -Aplicar mecanismos y sistemas para el control de áreas de depósito -Identificar las principales fuentes de polvo y suciedad -Elaborar un programa integral de limpieza y mantenimiento de la edificación -Identificar factores de alteración: redes de energía y conducción de agua, materiales inflamables o captores de suciedad | Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación - Personal del área de Servicios Generales | Evaluación que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación - Personal del área de servicios generales                                                                                                                                                                | Área de depósito y almacenamiento -Áreas de limpieza de la documentación |
| LIMPIEZA                           | -Espacios no adecuados para el depósito de los documentos - Carencia de capacitación de personal de servicios generales- Problemas administrativos: presupuesto y mantenimiento global de la edificación | -Aplicar mecanismos y sistemas para el control de áreas de depósito-Identificar las principales fuentes de polvo y suciedad-Elaborar un programa integral de limpieza y mantenimiento de la edificación -Identificar factores de alteración: redes de energía y conducción de agua, materiales inflamables o captores de suciedad   | Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación - Personal del área de servicios generales | Identificación de fuentes de polvo- Adopción de medidas de seguridad industrial para funcionarios - Limpieza puntual de polvo, eliminación de material metálico y almacenamiento - Aseo de estantería - Limpieza de instalaciones - Establecimiento de cronogramas periódicos de limpieza | Área de depósito y almacenamiento-Áreas de limpieza de la documentación  |
| CONTROL DE PLAGA                   | -Espacios inadecuados para el depósito de los documentos - Problemas administrativos: presupuesto y mantenimiento global de la edificación                                                               | Aplicar mecanismos y sistemas para el control de áreas de depósito -Identificar las principales fuentes de polvo y suciedad- Elaborar un programa integral de limpieza de mantenimiento de la edificación                                                                                                                           | Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación - Personal del Área de Servicios Generales | Evaluación de unidades, grados de deterioro y actividad del agente contaminante - Aislamiento del material-Tratamiento individual con productos y procesos técnicos -Adecuación de condiciones ambientales                                                                                | Área de depósito y almacenamiento -Áreas de limpieza de la documentación |

## PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

| PROGRAMAS                                  | PROBLEMA                                                                                                                                  | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                      | DIRIGIDO A                                                                      | CORRECTIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CAMPO DE ACCIÓN                                                    |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                            |                                                                                                                                           | PRIMEROS AUXILIOS / REPARACIONES MENORES                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                 | -Identificación de entradas de agentes bióticos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |
| ALMACENAMIENTO, REALMACENAMIENTO Y EMPASTE | Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado-Unidades de conservación no adecuadas                                  | Desarrollar e implementar un programa de organización, limpieza y mantenimiento - Identificar las características físicas de los documentos físicos -Asociar los problemas de almacenamiento con lineamientos archivísticos -Gestionar recursos de acuerdo con las necesidades | personal encargado de los depósitos donde se encuentre la documentación         | Determinación del número total o aproximado de las unidades<br>-Evaluación de tipologías y formatos específicos (determinación de metros lineales) -Determinación de capacidad y adaptabilidad del mobiliario<br>-Adquisición de estantería y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, rollos de poliéster para planos, sobres para forros-Organización, inventario y clasificación del archivo-Implementación de procesos durante el flujo documental en sus tres edades<br>-Acciones de limpieza y reparaciones menores-Para encuadernación y empaste: definición de costura, adhesivos y materiales -Normalización en el uso de tintas, papel y márgenes | Depósitos -Oficinas- Espacio de manejo documental                  |
| PRIMEROS AUXILIOS / REPARACIONES MENORES   | Estado de deterioro del material documental de los archivos del país - Necesidad de capacitación en procesos mínimos de primeros auxilios | alorar documentalmente el archivo utilizando tablas de retención-Reconocer el estado de conservación del acervo documental - Elaborar un proyecto integral de conservación                                                                                                     | Responsable del archivo con asesoría del AGN -Personal ejecutor de los procesos | Limpieza mecánica superficial - Eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos-Eliminación de pliegues y dobleces-Unción de pliegues y dobleces -Unión de roturas y rasgaduras - Recuperación de plano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Depósitos -Área específica para el mantenimiento de los documentos |



E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ  
DE BELÉN DE UMRÍA  
NIT: 891.408.918-1  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

CÓDIGO: GI-DA-12  
VERSIÓN: PRIMERA  
FECHA: 14-04-2026  
PÁGINA: Página **129** de  
**130**

|  |  |                                                                    |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | preventiva-Conseguir<br>materiales apropiadas<br>para los procesos |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------|--|--|--|



E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ  
DE BELÉN DE UMRÍA  
NIT: 891.408.918-1  
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

CÓDIGO: GI-DA-12  
VERSIÓN: PRIMERA  
FECHA: 14-04-2026  
PÁGINA: Página **130** de  
**130**

---