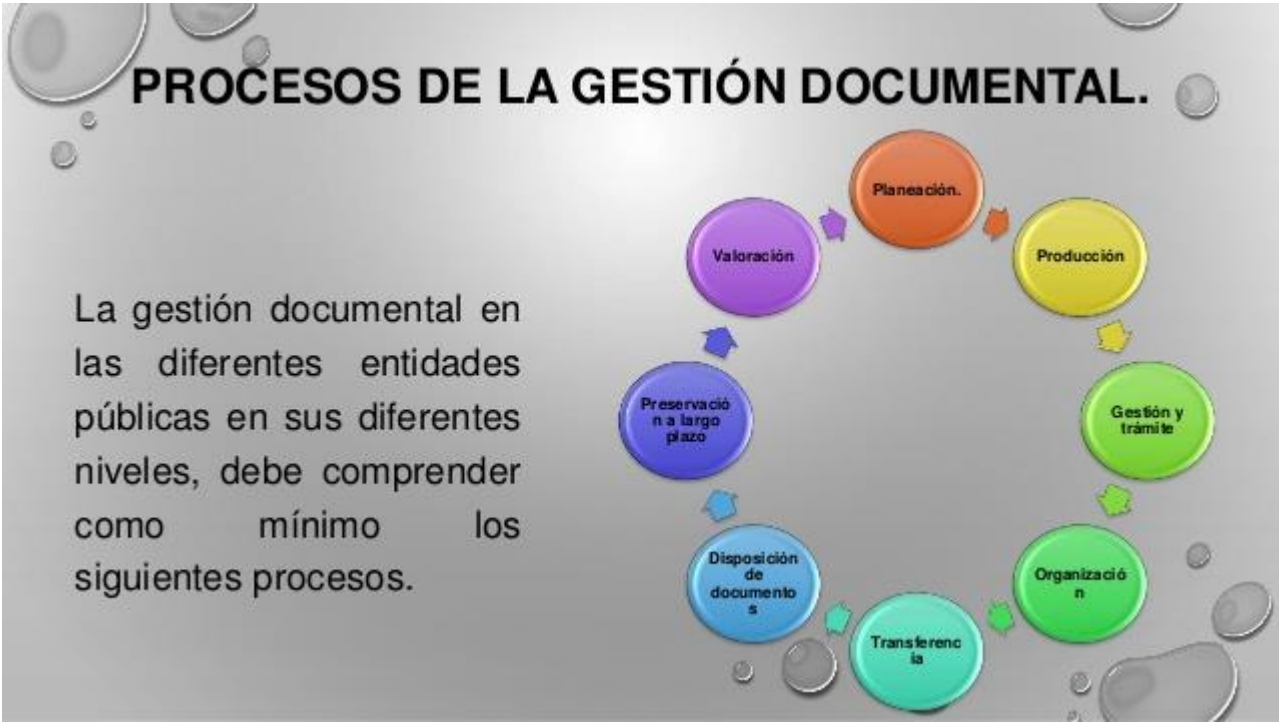


	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: DE-PL-FO-01
		VERSIÓN: 01
	INFORME DE GESTIÓN	FECHA: 08/01/2021
		47-12.11 PÁGINA: 1 de 12

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LA GESTION DOCUMENTAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL, E.S.E. VALLE DEL CAUCA



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: DE-PL-FO-01
		VERSIÓN: 01
	INFORME DE GESTIÓN	FECHA: 08/01/2021
		47-12.11 PÁGINA: 2 de 12

AÑO 2023

La política de modernización de la Gestión del Estado Ley 2758 menciona que el proceso de modernización se sustenta fundamentalmente en mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado con la planificación estratégica que permita el control de las acciones, el cual desarrolla actividades tendientes a modernizar las entidades del Estado, con el propósito de simplificar e integrar la función organizacional, así como brindar un mejor y eficiente servicio a la comunidad.

Con relación a la nueva normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación en la cual se definen los instrumentos de Gestión Documental y la estructura que los mismos deben contener, se evidencia la necesidad de realizar una implementación, actualización y aplicación en el Hospital Departamental San Rafael de Zarzal, E.S.E.Valle del Cauca.

Así entonces, se define la aplicación de un nuevo diagnóstico integral de archivos que permita evidenciar el estado actual en que se encuentra el Hospital en cuanto al manejo de la Gestión Documental y establecer nuevas estrategias encaminadas a la optimización de los procesos y servicios que actualmente ofrece la entidad, incluyendo la información en todos los soportes Técnicos y Tecnológicos.

ALCANCE

El DIAGNÓSTICO INTEGRAL permite realizar una revisión detallada de la Gestión Documental, en la entidad, analizada desde diferentes perspectivas, administrativas, tecnológicas, procedimentales, de recurso humano e infraestructura.

OBJETIVO

Establecer el estado de la Gestión Documental frente a las últimas actualizaciones normativas para definir las estrategias de implementación.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: DE-PL-FO-01
		VERSIÓN: 01
	INFORME DE GESTIÓN	FECHA: 08/01/2021
		47-12.11 PÁGINA: 3 de 12

METODOLOGÍA

Para el diagnóstico se ha diseñado una herramienta producto del resultado de la visita realizada a las dependencias del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal, E.S.E. Valle del Cauca. en lo referente al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y sus normas reglamentarias, lo cual dio como resultado elaborar el siguiente resultado.

NORMATIVIDAD PARA CADA UNO DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (Ley 594 de 2000) y sus Normas Reglamentarias	INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS REGLAMENTARIAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	IMPLEMENTACIÓN- ACTUALIZACIÓN APLICACIÓN DE LOS PROCESOS
PLANEACIÓN DOCUMENTAL: Identificación de necesidades y requerimientos de la Gestión Documental.	1. No se planea los procesos para que hay una organización en los documentos recibidos y generados. 2. No se realiza el Plan de Transferencia Documental cada comienzo de año.	1. Se debe planear cada uno de los procesos que se van a desarrollar a comienzo de año. 2. Es obligación de realizar el Plan de Transferencia cada comienzo de año como lo establece el Acuerdo 042 de 2001.
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos de las entidades públicas y privadas con funciones públicas en cumplimiento de sus funciones. La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de Formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia. (Acuerdos 060 de 2001 y 042 de 2002, Archivo General de la Nación).	3. No hay identificación del encabezado para las Comunicaciones Oficiales y Memorando General 4. Falta orden jerárquico en el encabezado en cumplimiento a la Guía Norma Fundamental. 5. Falta unificación para el manejo de las comunicaciones oficiales Internas y Externas. 6. Falta claridad para el manejo de la unificación de formatos para la Gestión Administrativa.	1. Reestructurar los Encabezados para las comunicaciones oficiales y los procesos a producir, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de cada dependencia. 2. Elaboración de los formatos normalizados por el Archivo General de la Nación para la Gestión Administrativa del Hospital.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: DE-PL-FO-01
		VERSIÓN: 01
	INFORME DE GESTIÓN	FECHA: 08/01/2021
		47-12.11 PÁGINA: 4 de 12

	7. Dar cumplimiento a las Normas ICONTEC para la presentación de los documentos. 8. Las comunicaciones oficiales no identifican el documento producido según las T.R.D.	3. Las márgenes para la producción de documentos están estipulas en las Normas de ICONTEC (Superior, Inferior, lado derecho y lado izquierdo). 5. Se debe utilizar un solo Rótulo unificado para Archivo de Gestión y Archivo Central. 6. El encabezado para las Comunicación Oficial y el de los procesos debe llevar el Código que identifica el Documento a producir. 7. Debe haber un manejo unificado en todo el Hospital de los documentos a producir en los formatos normalizados.
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL: Es un listado de series y Subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. (Acuerdo 004 de 2019 A.G.N.)	1. Las Tabla de Retención Documental del año 2011 deben actualizarse ya que han surgido nuevas normas reglamentadas por el Archivo General de la Nación. 2. Algunas Dependencias no tienen claro el manejo de las Tablas de Retención Documental. 3. No se identifican los grupos de apoyo con los documentos producidos y Codificados. 4. No hay secuencia en el orden Jerárquico para la Codificación. 5. No se ha tenido en cuenta el Cuadro de clasificación para nuevos o cambios en documentos que han ingresado al Hospital en las dependencias. 6. No se cuenta con Manual de Funciones por Área Funcional.	1. Por cambio en el Acuerdo 004 de 2013 por el 004 de 2019, surgieron nuevas directrices. 2. Todos los funcionarios deben tener conocimiento del manejo y control de las Tablas de Retención Documental ya que son los documentos que va a generar por las Funciones. 3. La Tabla de Retención Documental solo debe llevar la dependencia que registra la Estructura Administrativa del Hospital. 4. La Tabla de Retención Documental debe llevar los mismos documentos y Codificación de las Series y Subseries en el Cuadro de Clasificación. 5. La Tabla de Retención Documental debe actualizarse con el Manual de Funciones de la Dependencia. 6. Se deben hacer las visitas a cada una de las dependencias para verificar con el Manual de Funciones que documentos producen o no estén produciendo por desconocimiento del manejo del Manual. 7°. Posible cambio de Codificación por supresión o fusión de dependencias.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: DE-PL-FO-01
		VERSIÓN: 01
	INFORME DE GESTIÓN	FECHA: 08/01/2021
		47-12.11 PÁGINA: 5 de 12

ARCHIVOS DE GESTION: Son aquellos donde se reúne la documentación que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina y otras que la soliciten. (Acuerdo 042 de 2002).	1. En todas las dependencias reposan más de tres años de Fondo Documental sin haber realizado la Transferencia. 2. Cúmulo de documentos en los escritorios por desconocimiento de organización en la respectiva carpeta y archivo. 3. Desconocimiento en algunas dependencias en la organización de los expedientes para la Transferencia Documental. 4.No se identifican los documentos que reposan en los archivos de Gestión. 5.No realizan las Transferencias en el Formato Único Documental FUID al Archivo Central.	1. En los Archivos de Gestión solo deben estar tres años 2020-2021y el que da inicio 2022. 2. Todos los documentos deben estar encarpetados, identificado el Rótulo con la codificación de la Tabla de Retención de la Dependencia. 3. Los Archivos de Gestión deben estar organizados según la T.R.D. de la Dependencia, según los Códigos asignados para los documentos que se producen teniendo en cuenta la dependencia y sus grupos de apoyo. 4. Cada documento que se produce en la dependencia debe llevar el Código asignado, dando responsabilidad a cada uno de los funcionarios que producen los documentos. 5.La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada. 6. La a apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y Subseries correspondientes a cada unidad administrativa. 3.La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: DE-PL-FO-01
		VERSIÓN: 01
	INFORME DE GESTIÓN	FECHA: 08/01/2021
		47-12.11 PÁGINA: 6 de 12

VENTANILLA UNICA El trámite comienza con el flujo de las Comunicaciones Oficiales Externa e Internas en Ventanilla Única para la Tramitación, Radicación y Distribución. (Acuerdo 060 de 2001). Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las Ventanillas Únicas de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de Gestión Documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.	1. No se aplica todos los procedimientos del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. 2. No hay unificación en el manejo de las planillas y formatos para la radicación 3. Solo se tramita la entrada y salida de correspondencia. 4. No se tramite en la Ventanilla la Correspondencia Interna (Memorando) la realiza cada dependencia. 5. Los Correos Electrónicos no los unifican y no realizan expurgo y eliminación en el Correo Institucional. 6. No se realiza el cierre anual a las planillas ya sean en físico o electrónicas.	1. Establecer de acuerdo con su estructura, la Ventanilla Única que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. 2. La correspondencia Interna se puede tramitar con el Correo Institucional sin tener que tramitarse en físico. 3. Las etiquetas que registra el equipo las deben abrir para que sean utilizadas cada carpeta como archivo electrónico. 4. Las planillas no cumplen con lo establecido en el acuerdo 060 de 2001 en cuanto a la entrega de correspondencia.
ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS. <i>Para la organización de las Historias Clínicas el Ministerio de Salud y Protección establece en la Resolución 839 de 2017, el manejo, custodia, tiempo de Retención y disposición final de los expedientes de las Historias Clínicas.</i>	1. Las Historias Clínicas solo vienen recibiendo digitalización sin escaneo para un programa tecnológico. 2. No ha unificación de la información de las historias clínicas en el mismo expediente. 3. Por su desorganización las búsquedas se toman mucho tiempo para dar la información. 4. Los expedientes de los fallecidos y particulares se encuentran todos en un mismo fondo Documental. 5. Los expedientes se encuentran en varios archivos satélites.	1. Se debe hacer una organización a los documentos que reposan en cada Historia Clínica. 2. Retirar de las carpetas todo lo metálico los cuales estos deterioran los documentos. 3. Se debe aplicar la Foliación a cada expediente de la Historias Clínicas. 4. Se recomienda aplicar una Herramienta Tecnológica de Digitalización y Escaneo de los expedientes para dar la información rápida y oportuna.
APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS AL FONDO DOCUMENTAL: La "Iniciativa Cero Papel" es una directriz del Gobierno Nacional enmarcada dentro del Plan Vive	No se ha aplicado ninguna Herramienta Tecnológica con Programas de digitalización o Bases de Datos), a las	1. Se deben crear Herramientas tecnológicas para aplicación y digitalización de las Series Documentales más relevantes y consultadas por la Institución y la

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: DE-PL-FO-01
		VERSIÓN: 01
	INFORME DE GESTIÓN	FECHA: 08/01/2021
		47-12.11 PÁGINA: 7 de 12

Digital y en cuyo desarrollo participan además del Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y el Departamento Administrativo de la Función Pública. (Circular 05 de 2012)	Series Documentales más relevantes y de mayor consulta en el Hospital.	comunidad. Estas herramientas contribuyen a una mejor organización, manejo y control de la documentación e información de una manera rápida y oportuna. Igualmente se da cumplimiento a CERO papel con algunos de los procesos de Gestión Documental.
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. (Acuerdo 004 de 2013)	1.No se ha elaborado la Tabla de Valoración Documental, la cual identifica todos los documentos de Valor Secundario como fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas. La conservación obedece a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y la Circular 003 de 2015 del AGN. 2.Se evidenció que se realizó Transferencia Documental de documentos de Valor Secundario el cual se dio inicio a la creación del Archivo Histórico pero a la fecha no se ha tenido en cuenta la retroalimentación a este Archivo.	La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el que se sustente la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental – TVD. Además, el apartado debe incluir indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso de reproducción, entre otras: el área responsable de realizarla, el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Este procedimiento tiene como objeto, definir los lineamientos básicos para realizar las transferencias primarias, en cualquier soporte que fue producido y que reposan en los archivos de Gestión al archivo central de la Entidad. Inicia con la definición del Plan y cronograma de transferencias, al inicio de cada año y finaliza con la ubicación física de los documentos transferidos por cada dependencia, en los depósitos del archivo central, destinados para tal fin.	1. Las Transferencias Documentales se vienen realizando en periodos muy retrasados sin dar cumplimiento a la Tabla de Retención Documental que registra dos años en el archivo de Gestión. 2. Algunas dependencias no diligencian el FUID para la Transferencia Documental.	1. Las Transferencias Documentales deben cumplir antes de ser transferidos al Archivo Central: 2. Numeración de las Carpetas 3. Primer expurgo por parte de la responsable de la producción documental. 4. Foliación de los documentos e identificarlos en el Rotulo 5. Elaborar el Inventario General de los documentos a transferir

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: DE-PL-FO-01
		VERSIÓN: 01
	INFORME DE GESTIÓN	FECHA: 08/01/2021
		47-12.11 PÁGINA: 8 de 12

		6. Solicitar el cotejo de la persona encargada del archivo para poder recibir la copia firmada del Inventario Documental. 7. Conservar en el archivo de Gestión todos los Inventarios Documentales realizados al Archivo Central.
PRESERVACIÓN TEMPORAL: Se enfoca en los programas de tipo preventivo en el manejo y control de los principales factores Externos de deterioro que interactúan entre sí y que incide en la conservación del material de Archivo. FACTORES: Medio Ambientales: (Humedad, Luz y Polvo Bióticos: (Insectos y roedores Desastres (Incendios, Terremotos, inundaciones.	No se aplica ninguno de estos programas ya que el sitio donde se encuentra el archivo no cumple con ninguna de estas normas por el espacio y Medio Ambiente y presenta hacinamiento con el personal que labora.	1. Organizar todas las cajas de archivo en las unidades de instalación. 2. Abrir espacio para los funcionarios que laboran 3. Reformar la entrada y salida del Aire.

Septiembre 2023

LUZ DARY MARQUEZ OSORIO
Asesora Gestión de Calidad Documental

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: DE-PL-FO-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/01/2021
	INFORME DE GESTIÓN	47-12.11
		PÁGINA: 10 de 12

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: DE-PL-FO-01
		VERSIÓN: 01
	INFORME DE GESTIÓN	FECHA: 08/01/2021
		47-12.11 PÁGINA: 11 de 12



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: DE-PL-FO-01
		VERSIÓN: 01
	INFORME DE GESTIÓN	FECHA: 08/01/2021
		47-12.11 PÁGINA: 12 de 12

