

*DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS UNIDAD  
PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD TUNAL*

# DIAGNÓSTICO

Contrato entre DOCUFILE  
S.A.S. y “Subred Integrada de  
Servicios de Salud Sur E.S.E.”.

DocuFile S.A.S.  
Septiembre 2016

---

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. METODOLOGÍA.....	5
4. MARCO LEGAL.....	5
5. UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD TUNAL.....	7
5.1 Reseña Histórica de la UPSS Tunal.....	7
5.2 Misión de la Unidad.....	8
5.3 Estructura Orgánico funcional.....	8
5.5 Sedes y Ubicación.....	9
6. MODELO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
6.1 Dependencia encargada.....	10
6.2 Funciones.....	10
6.3 Comité Interno de Archivo.....	11
7. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
7.1 Planeación.....	11
7.2 Producción.....	12
7.3 Gestión y Trámite.....	12
7.4 Niveles de Archivo.....	12
8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	15
9. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN.....	16
10. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	16
11. OBSERVACIONES.....	19
12. CONCLUSIONES GENERALES.....	21
12. ANEXOS.....	22
ANEXO 1. Formato para el diagnóstico integral de archivos.....	22
ANEXO 2. Matriz Consolidado: Instrumentos archivísticos, Personal de área de gestión documental.....	22

ANEXO 3: Matriz de plan de acción..... 22

ANEXO 4. Registro fotográfico ..... 22



## DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD TUNAL

### 1. INTRODUCCIÓN

A partir del Acuerdo No 641 de 2016 del Consejo de Bogotá, “por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”<sup>1</sup>. El cual reorganiza el sector salud en el Distrito Capital, y se determina la Fusión de algunas entidades y la creación de otras; incluyendo la Empresa Social del Estado Tunal, en la fusionan en la Empresa Social del Estado denominada “Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

Es así como se hace necesario, ante este nuevo panorama y la inmensa producción documental en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, el fortalecimiento de una cultura organizacional que incluya la gestión documental abarcando sus diferentes procesos.

Asimismo la aplicación de normas y estándares elaborados por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, en materia de administración documental, las cuales son el eje del cumplimiento de la producción, consulta, uso, conservación y disposición final de los documentos generados por cada una de las entidades de la administración distrital.

Posteriormente la UPSS Tunal busca un nivel de organización analizando la información obtenida lo cual permite establecer las oportunidades, amenaza y fortalezas para el mejoramiento de su gestión documental.

### 2. OBJETIVO

Realizar el diagnóstico detallado del estado actual de la gestión documental en la UPSS Tunal, que permita contar con un insumo para proponer el plan de intervención integral para el mejoramiento de la misma, cumpliendo con la normatividad archivística legal vigente y permitiendo la optimización de los procesos relacionados con la administración documental.

---

1 Consejo de Bogotá. Acuerdo 641 de 2016 [en línea] <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=65686> [citado en 01 de septiembre de 2016].

### 3. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la recolección de la información, se basó en la aplicación de tres tipos de encuestas<sup>2</sup> a través de las cuales se midió el estado de la administración documental a nivel de archivo central, fondos documentales acumulados y se determinó volúmenes y grado de conservación y almacenamiento de la información.

Este tipo de encuestas definidas como instrumentos de recolección y de análisis e interpretación de la información para identificar las falencias y oportunidades.

El levantamiento de información se realizó en las diferentes Unidades Prestadoras de Servicio de Salud y lugares de almacenamiento que componen esta unidad prestadora de servicio.

Se utilizaron diferentes formatos para el levantamiento de la información recolectada y adicionalmente se realizó registro fotográfico de las diferentes áreas.

### 4. MARCO LEGAL

- Desde el año 2000 en el país se expidió la Ley 594, Ley General de Archivos, la cual ha resaltado la importancia de los archivos dentro de la administración pública, fundamentando con su normativa complementaria, las pautas para su adecuada administración en el concepto integral de "Archivo Total".
- Decreto 514 de 2006, "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."
- Desde el 2010, de conformidad con lo previsto en el Artículo 1° del Decreto 176 de 2010, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA- hace parte del Sistema Integrado de Gestión, el Decreto 651 de 2011 "Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 652 de 2011 "Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y Organismos Distritales".

---

2 Los anexos que complementan este diagnóstico ofrecen los modelos de las encuestas aplicadas

- La Ley 1474 de 2011, en su Artículo 73°. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, establece que: *“Cada Entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”*.
- En el año 2013 se expiden los Decretos 2578 y 2609 del 2012, los cuales han sido reglamentados mediante Acuerdos del Archivo General de la Nación, expedidos durante 2013, 2014 y 2015.
- Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- En el año 2013, la Dirección Archivo de Bogotá expide las Circulares 01, 02 y 03, en donde se reitera la presentación de la tabla de retención y de valoración documental, así como la implementación del SIGA en las entidades distritales.
- La 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 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 106 de 2015 Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- El Acuerdo 02 de 2014, por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- El Acuerdo 06 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- El Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."

- El Acuerdo 641 de 2016 “Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”
- Circulares 01, 02 y 03 de 2015 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

## 5. UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD TUNAL

### 5.1 Reseña Histórica de la UPSS Tunal

El Hospital fue construido en desarrollo del programa de Ciudad Bolívar, el cual se generó por un convenio internacional celebrado entre la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Banco Interamericano de Desarrollo BID, entre 1988 y 1990; el proyecto inicial del HOSPITAL EL TUNAL contempló la construcción de un centro hospitalario poli ambulatorio, el cual constaba de cuatro plantas, incluidos los servicios de apoyo diagnóstico y tratamiento, necesarios para su funcionamiento. Los primeros servicios ofrecidos fueron los de consulta externa, laboratorio clínico, gineco - obstetricia, fisioterapia y cirugía. En el año de 1990 fue clasificado como institución de tercer nivel de atención, considerando esencialmente su ubicación geográfica y las necesidades de servicios de salud de la población y los servicios ofertados con tecnología de punta. En 1991 se ofrecieron los servicios de hospitalización y pediatría, en 1993 y 1994, se construyó la unidad de patología, así como los edificios de suministros y servicios generales, en 1995 se construyeron los pisos tercero y cuarto con 84 camas hospitalarias se ampliaron áreas de salas de cirugía y recuperación, la unidad de cuidado intensivo adultos y neonatos. En 1997 y 1998 se transformó en Empresa Social del Estado, dando apertura a la sala de partos, unidad de cuidados intensivos adultos y neonatos, banco de sangre e inicio el proyecto de área de apoyo diagnóstico. Y es precisamente en el año 1998 cuando se da inicio al Programa de Salud Ocupacional a cargo de un médico especialista en el tema. En el año 2000 se construyó el módulo del área administrativa. En el año 2001 se construyó la Unidad de Cuidado Intermedio ubicada en el primer piso. En el año 2002 por su clasificación como Nivel III y en cumplimiento de las normas que rigen el área de la salud en el Distrito Capital, se cancela la prestación de servicio de odontología. Para el 2º. Semestre del mismo año se da inicio a la conformación de un equipo de trabajo para el desarrollo del programa de salud ocupacional, con énfasis en el área de la salud y posteriormente fue más interdisciplinario al apoyarse con un profesional de la Ingeniería especialista en el tema, como funciona actualmente.

## 5.2 Misión de la Unidad

“Somos un Hospital del Estado que presta servicios de salud de alta complejidad, con estándares superiores de calidad, comprometidos con la educación médica y con responsabilidad social”.<sup>3</sup>

## 5.3 Estructura Orgánico funcional

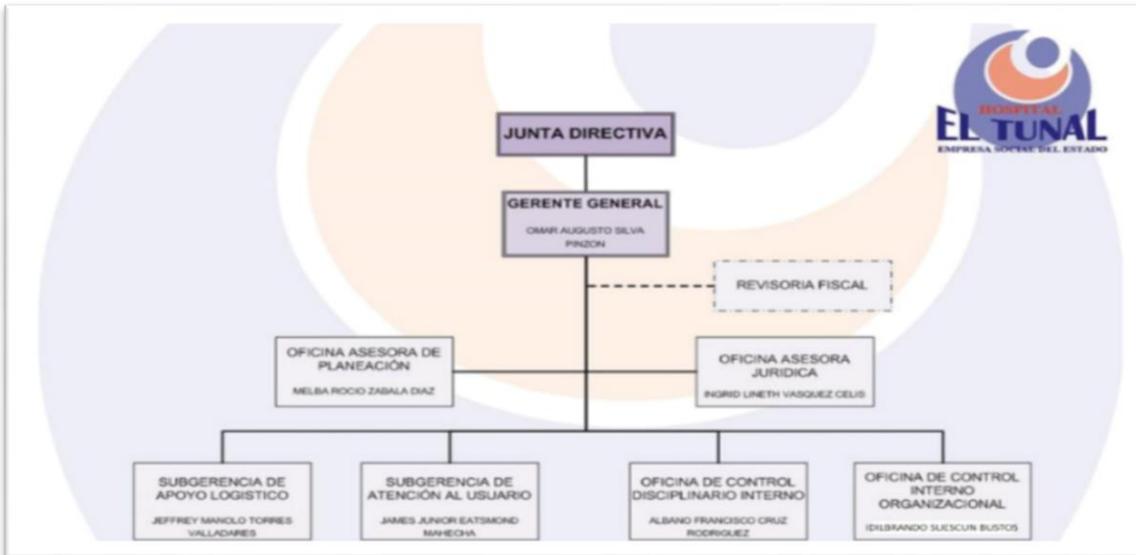


Imagen No 1. Tomada de la página Web [www.hospitaltunal.gov.co](http://www.hospitaltunal.gov.co)

## 5.4 Recurso Humano

La UPSS Tunal cuenta en la actualidad con el siguiente grupo humana como apoyo a la gestión documental.

---

<sup>3</sup> Bogotá. Unidad Prestadora de Servicios de salud Tunal. [en línea] [www.hospitaltunal.gov.co](http://www.hospitaltunal.gov.co) [citado en 01 de septiembre de 2016]

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD TUNAL

CARGO	VINCULACIÓN	OBJETO	UBICACIÓN			
			Ventanilla correspondencia	asignación de citas	AG Historias clínica	Archivo Central
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	X
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	X
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.				X
Mensajero	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como MENSAJERO MOTORIZADO dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X			
Mensajero	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como MENSAJERO MOTORIZADO dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X			

**Tabla No 1. Recurso Humano**

El equipo de trabajo con que cuenta la UPSS Tunal es de siete (7) auxiliares y dos (2) mensajeros, los cuales les ha sido asignadas funciones de procesos de gestión documental.

### 5.5 Sedes y Ubicación

La UUPSS Tunal tiene las siguientes sedes para el desarrollo de sus actividades:

- Administrativa y Asistencial: Transversal 22 no 47b-51 sur.
- Archivo Institucional: Carrera 35 sur # 28 – 45, barrio bravo Páez.

## 6. MODELO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La UPSS Tunal no tiene establecida una unidad orgánica funcional con presupuesto propio y poder de decisión que haga efectivo el manejo de un sistema interno de Gestión Documental y Archivo, por lo anterior no se cuenta con las políticas y procedimientos técnicos que regulen y reglamenten la administración de información (producción, recepción, gestión y trámite, organización, transferencia, valoración, conservación, uso y disposición final de todos los documentos producidos por la Entidad.

La Entidad cuenta con el aplicativo ORFEO para la radicación y distribución de correspondencia.

### 6.1 Dependencia encargada

En el esquema organizacional de la UPSS Tunal la Oficina Asesora de Planeación es la dependencia responsable de la coordinación, control y seguimiento de la gestión documental, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 192 de 2011, para ello ha definido un área operativa, responsable de esta actividad, que lidera el desarrollo de los procesos y procedimientos y tareas del SIGA.

### 6.2 Funciones

- Adoptar programas para administrar adecuadamente el servicio de consulta y conservación de documentos, acordes con la misión la visión, funciones y programas de la entidad, con sujeción a las pautas y principios establecidos por la ley, normas internas, pautas fijadas por el archivo General de la Nación a los conceptos emitidos por la Dirección Archivo Bogotá, como ente de la función archivística.
- Dirigir y controlar la gestión del archivo.
- Proponer el plan de selección, transferencia y eliminación de documentos para presentarlos a su jefe inmediato y ante el Comité de Archivo, de acuerdo con los criterios de la tabla de retención.
- Proponer el plan para la conservación de documentos
- Rendir y evaluar el informe de atención al público, actividades programadas y proyectos desarrollados y proponer mecanismos para optimizar esta labor.

### 6.3 Comité Interno de Archivo

La UPSS Tunal cuenta con comité de archivo reglamentado por la resolución No 032 de 2003<sup>4</sup> y modificada por la resolución No 222 del 30 de agosto de 2012, como un Órgano de Dirección, coordinación y asesoría archivística, pues es considerado el estamento encargado de velar por el cumplimiento de las normas que en materia archivística se promulguen.

Está conformado por los siguientes funcionarios:

- Subgerente administrativo o su delegado.
- Jefe de la Oficina de Planeación y mercadeo o su delegado.
- Jefe Oficina Jurídica o su delegado.
- Jefe Control Organizacional y de Calidad o su delegado.
- Jefe de la dependencia productora de los documentos que se evaluarán.
- Encargado de los procesos operativos del archivo.

Sus funciones son:

- Crear su propio reglamento.
- Desarrollar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas del UPS.
- Desarrollar normas archivísticas aprobadas a nivel nacional.
- Promover y vigilar la aplicación de criterios comunes para la evaluación, selección, descarte, destrucción y traslado de documentos a los archivos correspondientes.
- Proporcionar la información y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.

## 7. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 7.1 Planeación

Frente a este proceso de gestión documental se pudo evidenciar UPPS Tunal, carece del Programa de Gestión Documental (PGD), y Plan Institucional de Archivos –PINAR- de la Entidad, así como los instrumentos archivísticos, que se definen en el Decreto 2609 de 2012.

---

<sup>4</sup> Bogotá. Unidad Prestadora de Servicios de salud Tunal. Resolución No 032 de 2003, “por medio de la cual se crea y se conforma el comité de archivo del Hospital Tunal III Nivel Empresa Social del Estado”.

En el momento de diligenciar los formatos de diagnóstico, se manifiesta por parte del líder de gestión documental no tener los manuales, procesos y procedimientos; ni contar con indicadores de gestión que permitan realizar la medición de los procesos que se llevan a cabo en el área de archivo.

Se cuenta con una asignación presupuestal para la Oficina Asesora de Planeación, por rubro de funcionamiento, el cual se maneja por medio del plan de compras donde se asignan recursos a los insumos para la gestión documental, sin embargo los montos no son asignados permanentemente por lo que pueden ser trasladados para dar cumplimiento con otras gestiones de la Entidad.

## 7.2 Producción

La producción documental no se encuentra normalizada, evidenciando que no se cuenta con las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que normaliza la producción documental.

Con respecto a la implementación de la política de Cero Papel el hospital no se han desarrollado tareas para su cumplimiento. No se evidencian indicadores que permitan medir el uso eficiente de la producción de papel.

Se cuenta con un aplicativo para la creación de las historias clínicas se denomina DINÁMICA desde el año 2015 a la fecha.

## 7.3 Gestión y Trámite

La UPSS cuenta con el sistema ORFEO para la administración de las comunicaciones oficiales; las cuales se radican asignando un número consecutivo y se digitalizan con sus respectivos anexos. Es de aclarar que el modulo que se utiliza de este aplicativo corresponde al de radicación.

## 7.4 Niveles de Archivo

La UPSS cuenta con dos niveles de archivo de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Archivos en su artículo 23.

- a) **Archivo de gestión.** comprende toda la documentación misional y de apoyo, es de consulta alta y es administrada por las oficinas productoras u otra que soliciten.

Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o soluciones a los asuntos indicados.

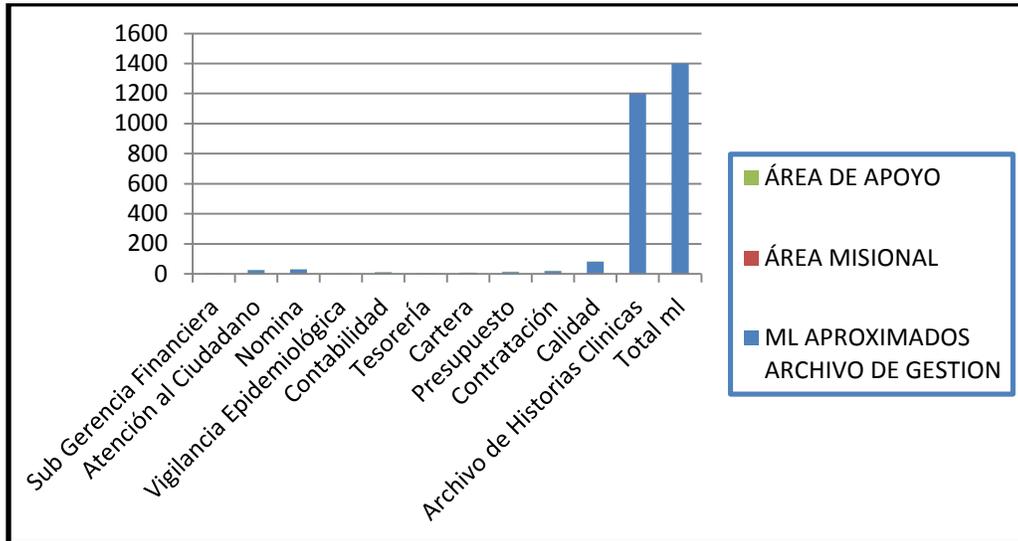
- b) **Archivo central.** Agrupan documentos trasferidos por los distintos archivos de gestión de la UPSS, cuya consulta es baja, continua su vigencia y es objeto de consulta por la propia oficina o por los ciudadanos.

#### 7.4.1. Archivos de Gestión

Existen once (11) archivos de gestión en UPSS, 2 misionales y nueve (9) de apoyo. En la siguiente tabla se observan los volúmenes documentales existentes de cada una de los archivos nombrados anteriormente

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	M. L. APROXIMADOS ARCHIVO DE GESTIÓN	ÁREA MISIONAL	ÁREA DE APOYO
Sub Gerencia Financiera	4		1
Atención al Ciudadano	27		1
Nomina	30		1
Vigilancia Epidemiológica	0	1	
Contabilidad	12		1
Tesorería	4		1
Cartera	7		1
Presupuesto	14		1
Contratación	21		1
Calidad	81		1
Archivo de Historias Clinicas	1200	1	
Total ml	1400		

**Tabla No 2.** Volumetría archivos de gestión



**Grafico No 1.** Volumetría archivos de gestión

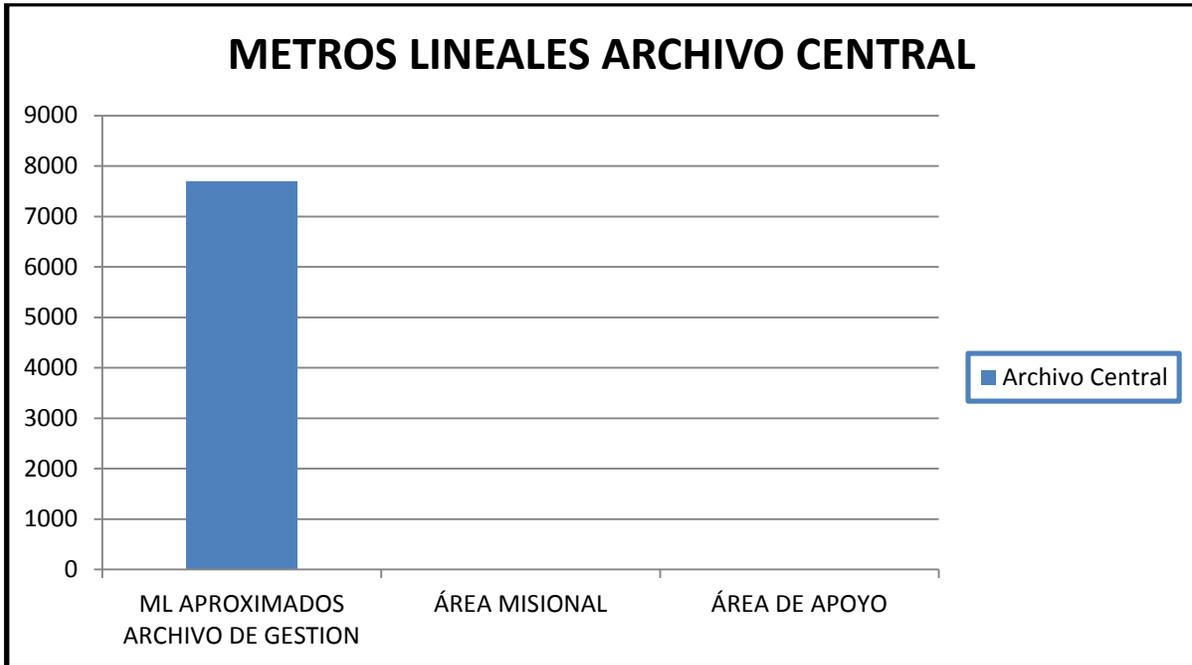
En la tabla se consolida el volumen estimado de producción de cada una de las oficinas a las que se aplicó la encuesta por ser productoras directas de la documentación. Es importante aclarar que el mayor volumen de información en el Archivo de Historias Clínicas.

#### 7.4.2. Archivo Central

Existe un archivo Central se encuentra ubicado en el barrio Bravo Páez, la siguiente tabla se observa el volumen documental existente.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	ML APROXIMADOS ARCHIVO DE GESTION	ÁREA MISIONAL	ÁREA DE APOYO
Archivo Central	7.700	1	1

**Tabla No 3.** Volumetría archivo central



**Grafico No 2.** Volumetría archivo central

En la tabla se consolida el volumen estimado de producción de cada una de las oficinas productoras de la información, tanto a nivel misional y de apoyo; cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo central para su custodia.

## 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- Se realizan traslados documentales al archivo central del UPSS Tunal.
- Es de acotar que no se puede hablar de transferencias documentales si no de traslados, ya que no se tiene convalidado por parte del Consejo Distrital de Archivos el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental.
- La UPSS no ha realizado eliminaciones, ni transferencias secundarias al archivo de Bogotá.
- No existe un protocolo o instructivo de transferencia.

## 9. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Frente a la información de datos abiertos que solicita la ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015, se evidencia en la página web <http://www.hospitaleltunal.gov.co/> de la entidad se encuentra publicado los instrumentos archivísticos como el programa de gestión documental -PGD-, las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental las cuales se encuentran aprobadas por el comité Interno de archivo, sin embargo no han sido aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos por lo tanto no es posible su aplicación.

## 10. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

El Sistema Integrado de Conservación –SIC- debe garantizar la conservación y preservación de la información producida y tramitada independientemente de su soporte, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

### PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

#### UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD TUNAL ARCHIVO CENTRAL BRAVO PAEZ

**CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS:** Este archivo se encuentra localizado en la Carrera 35 sur # 28 – 45, barrio bravo Páez, localizado en un primer y segundo piso. Su estructura se caracteriza por tener piso una parte en baldosa y en cemento, los cuales se encuentran en mal estado, lo cual genera desprendimiento de partículas que pueden depositarse sobre los documentos. Igualmente muros cubiertos con pañete y pintura en mal estado. Igualmente muros cubiertos con pañete y pintura en mal estado.

La iluminación natural que ingresa al depósito, no incide sobre la documentación de



forma permanente. Sobre los documentos únicamente hay iluminación artificial, la cual no cuenta con difusores o filtros, estas lámparas no permiten facilitar la consulta de los documentos en algunas áreas del Archivo.

Foto 1

Vista parcial de parte de muros, iluminación y tubos del agua presente en el depósito.



Foto 2.



Foto 3.



foto 4



foto 5

Vista parcial del deterioro del piso y las condiciones del archivo

**MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO:** Se cuenta con estantería fija abierta y metálica en malas condiciones, se encuentra documentación en el piso. La mayoría de la documentación carece de unidades generales de almacenamiento (cajas) y de unidades específicas de conservación (carpetas). De igual forma, en los casos donde poseen no corresponden a las establecidas para conservación y requerimientos de norma, los altos niveles de humedad, cambios de temperatura, atiborramiento de documentos e inadecuada distribución de la estantería acelera el deterioro de sus materiales constitutivos (cartón corrugado) y por ende los soportes de la información (papel principalmente).

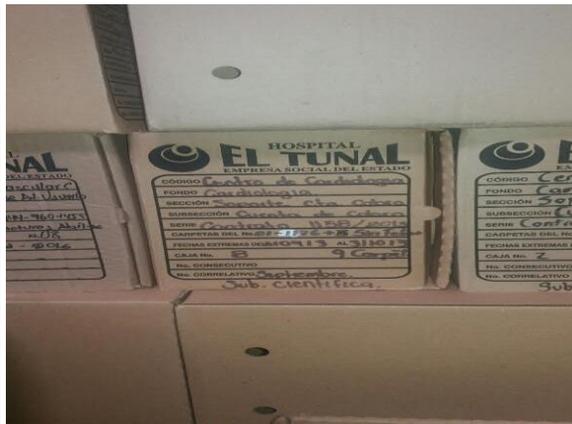


Foto 6



Foto 7

Mobiliario y unidades generales de almacenamiento



Foto 8



Foto 9

Unidades de almacenamiento y documentación sin mobiliario y en el piso

**DETERIORO BIOLÓGICO** se observó que existe documentación afectada biológicamente; Por otra parte Se observaron que las unidades de almacenamiento que están en el patio, y cerca al lavadero, han sufrido deterioros por efectos de la luz solar y el agua lluvia.



Documentación expuesta al sol y al agua Foto 10 -11

## 11. OBSERVACIONES

### Observaciones a nivel de Gestión Documental

De acuerdo con la recolección de información para la elaboración del Diagnóstico sobre Gestión Documental de la UPSS Tunal se deben abordar las siguientes metas para dar solución definitiva al problema de la administración documental (gestión, archivo y correspondencia), ya que el diagnóstico evidencia lo siguiente:

#### 2. Fortalecimiento del SIGA

- De acuerdo con el cumplimiento del Decreto 514 de 2006, Artículo 7, el área de Gestión Documental debe contar con un Archivista de carácter profesional, como Coordinador del Área.
- El artículo 5 del mismo Decreto menciona que la dependencia que coordina, controla y hace seguimiento de la Gestión Documental en las entidades distritales debe tener el nivel administrativo con la autoridad suficiente y destinar un presupuesto para cumplir con los procesos y procedimientos propios de la función archivística.

#### 3. Procesos de Gestión Documental

- Elaborar un plan de trabajo archivístico integral, teniendo en cuenta el presupuesto que se requiere para el proceso fusión.
- Elaborar todos los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD. PINAR, SIC, ENTRE OTROS). requeridos por la normativa para el adecuado cumplimiento de

la Gestión Documental del Hospital.

- Realizar el inventario de toda la documentación que se va han entregar a al Subred Sur, tanto a nivel físico y electrónico.
- Elaborar adoptar y aplicar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental con el fin de controlar eficientemente la conformación de archivos desde la producción documental hasta su disposición final, teniendo en cuenta que el sistema de archivo que se determine debe aplicar integralmente para la gestión de archivos administrativos y misionales en la entidad.
- Se requiere de carácter urgente la adecuación de una bodega o espacio para manejo del archivo central que cumpla con las condiciones adecuadas, y garantice la custodia y preservación de los expedientes a largo plazo según la normatividad archivística.
- Es de primordial importancia que se estandarice por medio de una política el componente de preservación documental a largo plazo, para lo cual se debe iniciar con la generación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación –SIC-.
- Es necesaria la normalizar la utilización de unidades generales y específicas de almacenamiento (cajas y carpetas) en las distintas zonas de almacenamiento del archivo de gestión en las dependencias de la Entidad y archivo central.
- Teniendo en cuenta las disposiciones distritales y nacionales para el manejo de información médica y clínica en formatos electrónicos y digitales es necesario que se aseguraren las características de los documentos electrónicos de archivo a partir de un conjunto de estándares que regulen y normalicen la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, preservación de la información, necesidades de los usuarios, adopción de normas técnicas, guías, estándares nacionales e internacionales, capacidades técnicas de la entidad y obligaciones legales de la misma.
- Se recomienda adquirir un software de gestión documental que cumpla con cada uno de los procesos archivísticos iniciando desde el módulo de correspondencia hasta la disposición final de la documentación.

## 12. CONCLUSIONES GENERALES

La UPSS debe realizar las gestiones pertinentes para garantizar la optimización de sus procesos y esto va relacionado con el mejoramiento de la administración documental ya que este es el insumo fundamental para la toma de decisiones y servicio eficiente frente a los ciudadanos.

El mejoramiento de los procesos archivísticos debe involucrar los diferentes aspectos analizados en el diagnóstico documental que contemplan lo siguiente:

- Recursos financieros
- Recurso humano
- Infraestructura física
- Infraestructura tecnológica

Lo anterior, identificando que los cuatro aspectos son fundamentales para el cumplimiento normativo establecido a nivel Colombia y adicionalmente para garantizar la administración eficiente de la información y garantizar el patrimonio cultural, investigativo y social que representa esta información.

## **12. ANEXOS**

**ANEXO 1.** Formato para el diagnóstico integral de archivos

**ANEXO 2.** Matriz Consolidado: Instrumentos archivísticos, Personal de área de gestión documental

**ANEXO 3:** Matriz de plan de acción

**ANEXO 4. Registro fotográfico**

*DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS UNIDAD  
PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD TUNJUELITO*

# DIAGNÓSTICO

Contrato entre DOCUFILE S.A.S.  
y “Subred Integrada de  
Servicios de Salud Sur E.S.E.”.

Septiembre 2016

---

## Contents

DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD TUNJUELITO .....	4
DEL DIAGNOSTICO .....	4
1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVO .....	4
3. METODOLOGÍA .....	5
4. MARCO LEGAL .....	5
5. UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD TUNJUELITO .....	7
5.1 Reseña Histórica de la UPSS Tunjuelito .....	7
5.2 Misión de la Unidad .....	7
5.3 Visión de la Unidad .....	7
5.3 Estructura Orgánico funcional .....	8
5.4 Recurso Humano .....	8
5.5 Sedes y Ubicación .....	10
6. MODELO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	10
6.1 Dependencia encargada .....	10
6.2 Funciones .....	11
6.3 Comité Interno de Archivo .....	11
7. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	11
7.1 Planeación .....	11
7.2 Producción .....	12
7.3 Gestión y Trámite .....	12
7.4 Niveles de Archivo .....	12
7.4.1. Archivo Central .....	13
8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	14

9.	ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN.....	15
10.	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL .....	15
12.	CONCLUSIONES GENERALES.....	21
13.	ANEXOS.....	22
	ANEXO 1. Formato para el diagnóstico integral de archivos.....	22
	ANEXO 2. Registro fotográfico.....	22
	Anexo 3. Procedimientos de la UPSS.....	22

## DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD TUNJUELITO

### DEL DIAGNOSTICO

#### 1. INTRODUCCIÓN

A partir del Acuerdo No 641 de 2016 del Consejo de Bogotá, “por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”<sup>1</sup>. El cual reorganiza el sector salud en el Distrito Capital, y se determina la Fusión de algunas entidades y la creación de otras; incluyendo la Empresa Social del Estado Tunjuelito, en la fusionan en la Empresa Social del Estado denominada “Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

Es así como se hace necesario, ante este nuevo panorama y la inmensa producción documental en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, el fortalecimiento de una cultura organizacional que incluya la gestión documental abarcando sus diferentes procesos.

Asimismo la aplicación de normas y estándares elaborados por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, en materia de administración documental, las cuales son el eje del cumplimiento de la producción, consulta, uso, conservación y disposición final de los documentos generados por cada una de las entidades de la administración distrital.

Posteriormente la UPSS Tunjuelito busca un nivel de organización analizando la información obtenida lo cual permite establecer las oportunidades, amenaza y fortalezas para el mejoramiento de su gestión documental.

#### 2. OBJETIVO

Realizar el diagnóstico detallado del estado actual de la gestión documental en la UPSS Tunjuelito, que permita contar con un insumo para proponer el plan de intervención integral para el mejoramiento de la misma, cumpliendo con la normatividad archivística legal vigente y permitiendo la optimización de los procesos relacionados con la administración documental.

---

1

Consejo de Bogotá. Acuerdo 641 de 2016 [en línea] <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=65686> [citado en 01 de septiembre de 2016].

### 3. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la recolección de la información, se basó en la aplicación de tres tipos de encuestas<sup>2</sup> a través de las cuales se midió el estado de la administración documental a nivel de archivo central, fondos documentales acumulados y se determinó volúmenes y grado de conservación y almacenamiento de la información.

Este tipo de encuestas definidas como instrumentos de recolección y de análisis e interpretación de la información para identificar las falencias y oportunidades.

El levantamiento de información se realizó en las diferentes Unidades Prestadoras de Servicio de Salud y lugares de almacenamiento que componen esta unidad prestadora de servicio.

Se utilizaran diferentes formatos para el levantamiento de la información recolectada y adicionalmente se realizó registro fotográfico de las diferentes áreas.

### 4. MARCO LEGAL

- Desde el año 2000 en el país se expidió la Ley 594, Ley General de Archivos, la cual ha resaltado la importancia de los archivos dentro de la administración pública, fundamentando con su normativa complementaria, las pautas para su adecuada administración en el concepto integral de "Archivo Total".
- Decreto 514 de 2006, "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."
- Desde el 2010, de conformidad con lo previsto en el Artículo 1° del Decreto 176 de 2010, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA- hace parte del Sistema Integrado de Gestión, el Decreto 651 de 2011 "Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 652 de 2011 "Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y Organismos Distritales".
- La Ley 1474 de 2011, en su Artículo 73°. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, establece que: *"Cada Entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y*

---

<sup>2</sup> Los anexos que complementan este diagnóstico ofrecen los modelos de las encuestas aplicadas

*los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”.*

- En el año 2013 se expiden los Decretos 2578 y 2609 del 2012, los cuales han sido reglamentados mediante Acuerdos del Archivo General de la Nación, expedidos durante 2013, 2014 y 2015.
- Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley [80](#) de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos [1382](#) de 1995 y [998](#) de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- En el año 2013, la Dirección Archivo de Bogotá expide las Circulares 01, 02 y 03, en donde se reitera la presentación de la tabla de retención y de valoración documental, así como la implementación del SIGA en las entidades distritales.
- La 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 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 106 de 2015 Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- El Acuerdo 02 de 2014, por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- El Acuerdo 06 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- El Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."
- El Acuerdo 641 de 2016 “Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo [257](#) de 2006 y se expiden otras disposiciones”
- Circulares 01, 02 y 03 de 2015 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

## 5. UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD TUNJUELITO

### 5.1 Reseña Histórica de la UPSS Tunjuelito

El Hospital Tunjuelito es una institución de II Nivel de atención ubicada en la Localidad Sexta y creada a partir del proceso de fusión realizado por la Secretaria Distrital de Salud de algunas de las Empresas Sociales del Estado adscritas a ella en el año 2001.

Como consecuencia de este proceso el Hospital Tunjuelito de Nivel I, es fusionado con el Hospital El Carmen Nivel II. Teniendo en cuenta la infraestructura y capacidad instalada se crea el Hospital Tunjuelito Nivel II, esto permitió organizar cada una de las Clínicas que lo componen por servicios especializados.

Resultado de esto el Hospital Tunjuelito se organizó en diferentes Unidades: Medicina Interna, San Benito, Materno Infantil, Quirúrgica, Odontológica, Rehabilitación, Isla del Sol, Salud Pública y la Sede Administrativa. Cada una de ellas cuenta con personal administrativo y asistencial independiente de las otras, están articuladas para operar con base en un modelo de descentralización interna. A través de esta estructura el Hospital tiene cobertura a los largo de toda la localidad sexta de Tunjuelito.

### 5.2 Misión de la Unidad

“Somos una institución prestadora de servicios de salud de baja y mediana complejidad de la Red Sur; comprometida con las necesidades de los usuarios, que brinda atención integral humanizada y de calidad con procesos de docencia, innovación, asesoría en salud y responsabilidad social, que contribuye a impactar los determinantes en salud a través de un equipo humano orientado a la excelencia, la sostenibilidad financiera y el respeto de lo público”.<sup>3</sup>

### 5.3 Visión de la Unidad

“En el 2016 seremos una institución acreditada y reconocida en el sector salud a nivel Nacional, con procesos innovadores que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, con un excelente equipo humano, respetuoso del medio ambiente, del ejercicio de lo público, líder del trabajo en red y la responsabilidad social y que garantiza la sostenibilidad financiera”.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Bogotá Unidad Prestadora de Servicios de Salud Tunjuelito [en línea] [www.hospital.tunjuelito.gov.co](http://www.hospital.tunjuelito.gov.co) [citado el 02 de septiembre de 2016]

<sup>4</sup> Bogotá Unidad Prestadora de Servicios de Salud Tunjuelito [en línea] [www.hospital.tunjuelito.gov.co](http://www.hospital.tunjuelito.gov.co) [citado el 02 de septiembre de 2016]

### 5.3 Estructura Orgánico funcional

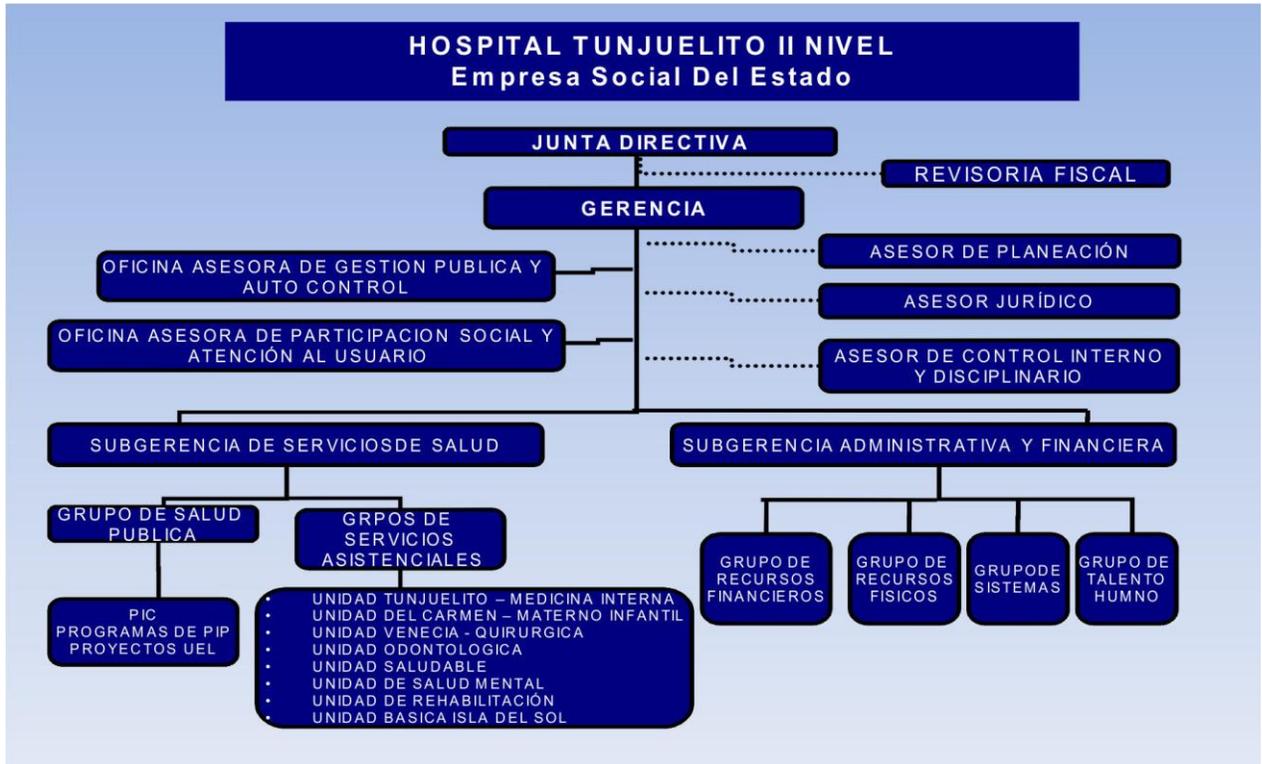


Imagen No 1 tomada de la página Web [www.hospital.tunjuelito.gov.co](http://www.hospital.tunjuelito.gov.co)

### 5.4 Recurso Humano

La UPSS Tunjuelito cuenta en la actualidad con el siguiente grupo humana como apoyo a la gestión Documental:

CARGO	VINCULACIÓN	OBJETO	UBICACIÓN			
			Ventanilla correspondencia	asignación de citas	AG Historias clínica	Archivo Central
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO VENTANILLA UNICA DE	X			

		CORRESPONDENCIA dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.				
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.				X
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	X
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.				X
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	
Mensajero	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como MENSAJERO MOTORIZADO dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X			
Mensajero	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como MENSAJERO MOTORIZADO dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X			
Tecnico	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como TECNICO DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	X

Tecnico	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como TECNICO DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	X
Tecnologo	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como TECNOLOGO DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X		X	X

Tabla No 1 Recursos Humano

El equipo de trabajo con que cuenta la UPSS Tunjuelito es de diecisiete siete (7) auxiliares, (2) mensajeros, (2) técnicos y un tecnólogo los cuales les ha sido asignadas todas las funciones relacionadas con los procesos de gestión documental.

## 5.5 Sedes y Ubicación

La UUPSS Tunjuelito tiene las siguientes sedes para el desarrollo de sus actividades:

- Archivo central: Bodega 1 el Carmen CALLE 50 SUR No 29-74
- Archivo central: Bodega 2 el Carmen CALLE 48 No 28 - 88 SUR

## 6. MODELO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 6.1 Dependencia encargada

La UPSS Tunjuelito en su estructura orgánico funcional pertenece al grupo funcional de la Subgerencia Administrativa y Financiera, encargada de regula las políticas y los procedimientos técnicos y archivísticos

Por otra parte UPSS cuenta con el módulo de correspondencia 2.0 para la administración, recepción, radicación, y distribución de correspondencia.

La UPSS tiene conformado el Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA), bajo la Resolución 009 del 14 de enero de 2010, cuyo objeto es *“cuyo objetivo es creáse el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), del Hospital Tunjuelito II Nivel E.S.E”*.<sup>5</sup>

5 Bogotá. Unidad Funcional Vista Hermosa. Resolución 009 de 2010 por medio de la cual se establece el Subsistema de Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA). [en línea] <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10551> [citado en 01 de septiembre de 2016].

## 6.2 Funciones

- Citar el Comité de Archivos de la entidad y hacer la Secretaría Técnica.
- Coordinar con las dependencias responsables del sistema integrado de administración y los órganos Internos de Control.
- Coordinar el personal bajo su dirección.
- Dar instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, la selección, y eliminación se haga acorde a los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencias documentales.
- Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.
- Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.
- Elaborar los instrumentos de control necesarios.

## 6.3 Comité Interno de Archivo

La UPSS Tunjuelito cuenta con comité Interno de archivo reglamentado por la Resolución No. 060 del 20 de Marzo de 2003<sup>6</sup>, con el objetivo de establecer, desarrollar y adoptar las políticas y reglas para el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la función archivística y la administración documental.

## 7. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 7.1 Planeación

Frente a este proceso de gestión documental se pudo evidenciar que la UPPS Tunjuelito, no cuenta con los instrumentos archivísticos como son Programa de Gestión Documental (PGD). Por otra está pendiente la elaboración del Plan Institucional de Archivos –PINAR-, la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental; así como los instrumentos archivísticos, que se definen en el Decreto 2609 de 2012.

En el momento de diligenciar los formatos de diagnósticos, se manifiesta por parte del líder de gestión documental contar con los siguientes guías, instructivos, procedimientos y manuales:

- Guía de consulta y préstamos usuarios internos
- Instructivo para elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- Instructivo para el ahorro del papel.
- Manual de historias clínicas.

---

6

Bogotá. Unidad Prestadora de Servicios de salud Tunjuelito. Resolución No 060 de 2003, "por medio de la cual se crea y se conforma el comité de archivo del Hospital Tunjuelito II Nivel".

- Manual de correspondencia.
- Manual de gestión documental.

## 7.2 Producción

Se observa que la producción documental no se encuentra normalizada, ya que no se cuenta con las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que normaliza esta actividad.

- Con respecto a la implementación de la cultura Cero Papel, la UPSS no tiene implementado estrategias para la reducción en el consumo de papel; así como tampoco tiene estadísticas que le permita conocer el consumo de papel al interior de la entidad.

Para la identificación, recuperación y apertura de la historia se cuenta con el aplicativo DINAMICA.

## 7.3 Gestión y Trámite

La UPSS cuenta con el sistema 2.0. el cual es utilizado sólo para la administración de correspondencia.

## 7.4 Niveles de Archivo

La UPSS cuenta con dos niveles de archivo de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Archivos en su artículo 23.

- a) **Archivo de gestión.** comprende toda la documentación misional y de apoyo, es de consulta alta y es administrada por las oficinas productoras u otra que soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o soluciones a los asuntos indicados.

Frente a la ordenación de los archivos de la entidad se basa en la cronología ascendente y que la apertura de las carpetas está basada en una tabla de retención documental –TRD-, la cual no ha sido convalidada por parte del Consejo Distrital de Archivos.

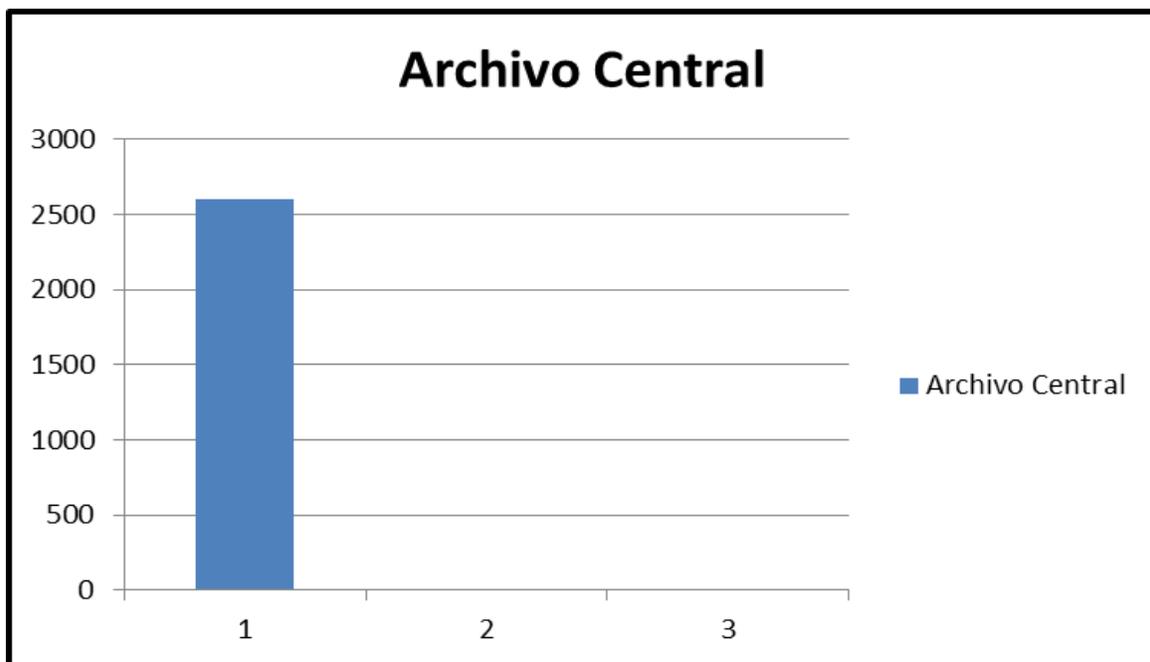
- b) **Archivo central.** Agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la UPSS, cuya consulta es baja, continua su vigencia y es objeto de consulta por la propia oficina o por los ciudadanos.

### 7.4.1. Archivo Central

Existen dos archivos Centrales, se encuentra ubicado en el barrio El Carmen, la siguiente tabla se observa el volumen documental existente.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	ML APROXIMADOS ARCHIVO DE GESTION	ÁREA MISIONAL	ÁREA DE APOYO
Archivo Central	2600	1	

**Tabla No 2.** Volumetría archivo central

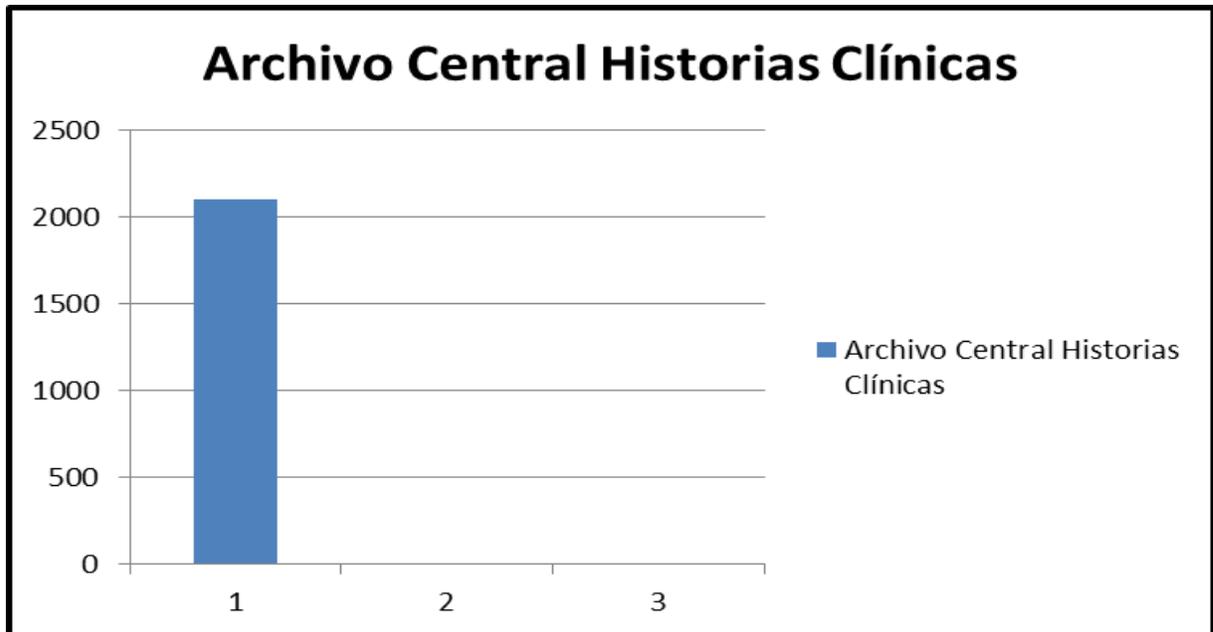


**Grafico No 1.** Volumetría archivo central

En la tabla se consolida el volumen estimado de producción de cada una de las oficinas productoras de la información, tanto a nivel misional y de apoyo; que después de cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo central para su custodia.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	ML APROXIMADOS ARCHIVO DE GESTION	ÁREA MISIONAL	ÁREA DE APOYO
Archivo Central Historias Clínicas	2100	1	

**Tabla No 3.** Volumetría archivo central Historias Clínicas



**Grafico No 2.** Volumetría archivo central Historias Clínicas

En la tabla se consolida el volumen estimado de producción de Historias clínicas a las que se aplicó la encuesta por ser productoras directas de la documentación misional de la UPPS.

## 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- Se realizan traslados documentales al archivo central del UPSS Tunjuelito.
- Es de acotar que no se puede hablar de transferencias documentales si no de traslados, ya que no se tiene convalidado por parte del Consejo Distrital de Archivos el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental.
- La UPSS no ha realizado eliminaciones, ni transferencias secundarias al archivo de Bogotá.

- Existe un procedimiento documentado para efectuar las transferencias documentales primarias.

## 9. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Frente a la información de datos abiertos que solicita la ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015, se evidencia en la página web <http://www.esetunjuelito.gov.co/> de la entidad no se encuentra publicado los instrumentos archivísticos.

## 10. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

El Sistema Integrado de Conservación –SIC- debe garantizar la conservación y preservación de la información producida y tramitada independientemente de su soporte, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

### PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

#### UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD TUNJUELITO ARCHIVO CENTRAL BODEGA 1

**CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS:** Este archivo se encuentra localizado en la Calle 50 sur # 29-74 SUR, barrio El Carmen, localizado en un primer piso. Su estructura se caracteriza por tener su piso en cemento, los muros cubiertos con pañete y pintura en buen estado, puertas metálicas y ventanas

La iluminación del depósito es artificial por luminarias de tipo halógena instaladas en el



techo, la cual puede afectar la documentación, la puerta de ingreso es metálica.

**Foto 1 Vista parcial del piso**

**MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO:** Se cuenta con poca estantería, las cajas de almacenamiento se encuentra La documentación se encuentra organizada en estibas y en el piso, la documentación se almacena en unidades generales como (cajas X 200 - 300)



Foto 2



Foto 3



Foto 4



Foto 5



Unidades de almacenamiento, estantería

### **PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

#### **UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD TUNJUELITO ARCHIVO CENTRAL BODEGA 2**

**CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS:** Este archivo se encuentra localizado en la CALLE 48 No 28 - 88 SUR, barrió El Carmen, localizado en un primer y segundo piso. Su estructura se caracteriza por tener su piso en baldosa para tráfico pesado en buen estado, los muros cubiertos con pañete y pintura en buen estado, puertas metálicas y ventanas es metálica.



Foto 1



Foto 2



Foto 3

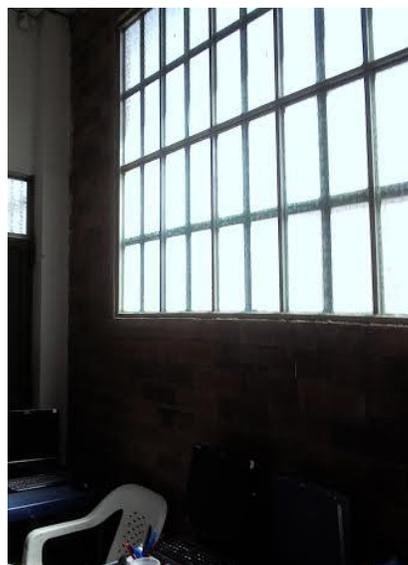


Foto 4

Vista parcial de piso, puerta y ventanas del depósito

**MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO:** Se cuenta con estantería fija, la documentación se almacena en unidades generales como (cajas X 200 - 300), se manejan carpetas y AZ,



Foto 5



Foto 6



Foto 6



Foto 7

Vista panorámica de unidades de almacenamiento y estantería

### **Observaciones a nivel de Gestión Documental**

De acuerdo con la recolección de información para la elaboración del Diagnóstico sobre Gestión Documental de la UPSS Tunjuelito se deben abordar las siguientes metas para dar solución definitiva al problema de la administración documental (gestión, archivo y correspondencia), ya que el diagnóstico evidencia lo siguiente:

#### **2. Fortalecimiento del SIGA**

- De acuerdo con el cumplimiento del Decreto 514 de 2006, Artículo 7, el área de Gestión Documental debe contar con un Archivista de carácter profesional, como Coordinador del Área.
- El artículo 5 del mismo Decreto menciona que la dependencia que coordina, controla y hace seguimiento de la Gestión Documental en las entidades distritales debe tener el nivel administrativo con la autoridad suficiente y destinar un presupuesto para cumplir con los procesos y procedimientos propios de la función archivística.

#### **3. Procesos de Gestión Documental**

- Elaborar un plan de trabajo archivístico integral, teniendo en cuenta el presupuesto que se requiere para el proceso fusión.
- Elaborar todos los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD, PINAR, SIC, ENTRE OTROS). requeridos por la normativa para el adecuado cumplimiento de la Gestión Documental del Hospital.
- Realizar el inventario de toda la documentación que se va han entregar a al Subred Sur, tanto a nivel físico y electrónico.
- Elaborar adoptar y aplicar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental con el fin de controlar eficientemente la conformación de archivos desde la producción documental hasta su disposición final, teniendo en cuenta que el sistema de archivo que se determine debe aplicar integralmente para la gestión de archivos administrativos y misionales en la entidad.
- Se requiere de carácter urgente la adecuación de una bodega o espacio para manejo del archivo central que cumpla con las condiciones adecuadas, y garantice la custodia y preservación de los expedientes a largo plazo según la normatividad archivística.

- Es de primordial importancia que se estandarice por medio de una política el componente de preservación documental a largo plazo, para lo cual se debe iniciar con la generación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación –SIC-.

## 12. CONCLUSIONES GENERALES

La UPSS debe realizar las gestiones pertinentes para garantizar la optimización de sus procesos y esto va relacionado con el mejoramiento de la administración documental ya que este es el insumo fundamental para la toma de decisiones y servicio eficiente frente a los ciudadanos.

El mejoramiento de los procesos archivísticos debe involucrar los diferentes aspectos analizados en el diagnóstico documental que contemplan lo siguiente:

- Recursos financieros
- Recurso humano
- Infraestructura física
- Infraestructura tecnológica

Lo anterior, identificando que los cuatro aspectos son fundamentales para el cumplimiento normativo establecido a nivel Colombia y adicionalmente para garantizar la administración eficiente de la información y garantizar el patrimonio cultural, investigativo y social que representa esta información.

### **13. ANEXOS**

**ANEXO 1.** Formato para el diagnóstico integral de archivos

**ANEXO 2.** Registro fotográfico

**Anexo 3.** Procedimientos de la UPSS

*DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS UNIDAD PRESTADORA  
DE SERVICIOS DE SALUD NAZARETH*

# DIAGNÓSTICO

Contrato entre DOCUFILE S.A.S. y  
“Subred Integrada de Servicios de  
Salud Sur E.S.E.”.

Septiembre 2016

---

## Contenido

DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD NAZARETH .....	3
DEL DIAGNOSTICO.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. METODOLOGÍA .....	4
4. MARCO LEGAL .....	4
5. UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD TUNJUELITO .....	5
5.1 Estructura Orgánico funcional .....	5
5.2 Recurso Humano .....	6
5.3 Sedes y Ubicación .....	7
6 Niveles de Archivo .....	7
6.1 Archivo Central .....	8
12. CONCLUSIONES GENERALES .....	8

## DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD NAZARETH

### 1. INTRODUCCIÓN

A partir del Acuerdo No 641 de 2016 del Consejo de Bogotá, “por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”<sup>1</sup>. El cual reorganiza el sector salud en el Distrito Capital, y se determina la Fusión de algunas entidades y la creación de otras; incluyendo la Empresa Social del Estado Nazareth, en la fusionan en la Empresa Social del Estado denominada “Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

Es así como se hace necesario, ante este nuevo panorama y la inmensa producción documental en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, el fortalecimiento de una cultura organizacional que incluya la gestión documental abarcando sus diferentes procesos.

Asimismo la aplicación de normas y estándares elaborados por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, en materia de administración documental, las cuales son el eje del cumplimiento de la producción, consulta, uso, conservación y disposición final de los documentos generados por cada una de las entidades de la administración distrital.

Posteriormente la UPSS Nazareth busca un nivel de organización analizando la información obtenida lo cual permite establecer las oportunidades, amenaza y fortalezas para el mejoramiento de su gestión documental.

### 2. OBJETIVO

Realizar el diagnóstico detallado del estado actual de la gestión documental en la UPSS Nazareth, que permita contar con un insumo para proponer el plan de intervención integral para el mejoramiento de la misma, cumpliendo con la normatividad archivística legal vigente y permitiendo la optimización de los procesos relacionados con la administración documental.

---

1

<sup>1</sup> Consejo de Bogotá. Acuerdo 641 de 2016 [en línea] <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=65686> [citado en 01 de septiembre de 2016].

### 3. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la recolección de la información, se basó en la aplicación de una encuesta<sup>2</sup> a través de la cual se midió el estado de la administración documental a nivel de archivo central, fondos documentales acumulados y se determinó volúmenes y grado de conservación y almacenamiento de la información.

Este tipo de encuesta definida como instrumentos de recolección y de análisis e interpretación de la información para identificar las falencias y oportunidades.

### 4. MARCO LEGAL

- Desde el año 2000 en el país se expidió la Ley 594, Ley General de Archivos, la cual ha resaltado la importancia de los archivos dentro de la administración pública, fundamentando con su normativa complementaria, las pautas para su adecuada administración en el concepto integral de “Archivo Total”.
- Decreto 514 de 2006, “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.”
- Desde el 2010, de conformidad con lo previsto en el Artículo 1° del Decreto 176 de 2010, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA- hace parte del Sistema Integrado de Gestión, el Decreto 651 de 2011 “Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones” y el Decreto 652 de 2011 “Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y Organismos Distritales”.
- La Ley 1474 de 2011, en su Artículo 73°. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, establece que: *“Cada Entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”*.
- En el año 2013 se expiden los Decretos 2578 y 2609 del 2012, los cuales han sido reglamentados mediante Acuerdos del Archivo General de la Nación, expedidos durante 2013, 2014 y 2015.
- Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley [80](#) de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor

---

<sup>2</sup> Los anexos que complementan este diagnóstico ofrecen los modelos de las encuestas aplicadas

histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos [1382](#) de 1995 y [998](#) de 1997 y se dictan otras disposiciones.

- En el año 2013, la Dirección Archivo de Bogotá expide las Circulares 01, 02 y 03, en donde se reitera la presentación de la tabla de retención y de valoración documental, así como la implementación del SIGA en las entidades distritales.
- La 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 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 106 de 2015 Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- El Acuerdo 02 de 2014, por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- El Acuerdo 06 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- El Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."
- El Acuerdo 641 de 2016 "Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo [257](#) de 2006 y se expiden otras disposiciones"
- Circulares 01, 02 y 03 de 2015 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

## **5. UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD NAZARETH**

### **5.1 Estructura Orgánico funcional**

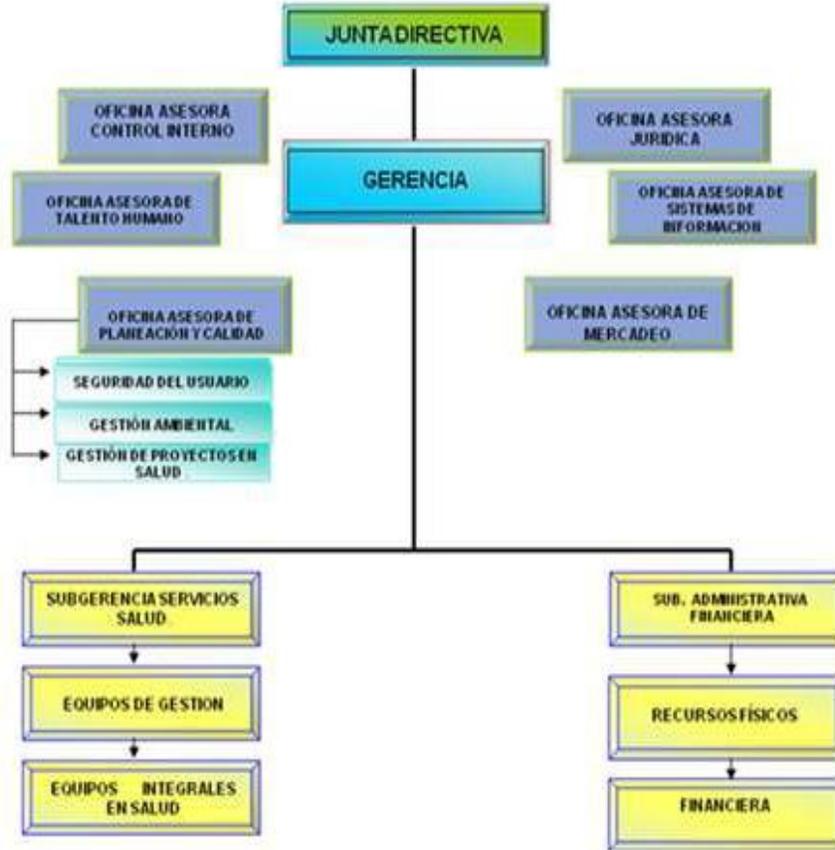


Imagen No 1 tomada de la página Web [www.esnazareth.gov.co/](http://www.esnazareth.gov.co/)

## 5.2 Recurso Humano

La UPSS Nazareth contaba con el siguiente recurso humano como apoyo a la gestión Documental.

CARGO	VINCULACIÓN	OBJETO	UBICACIÓN			
			Ventanilla correspondencia	asignación de citas	AG Historias clínica	Archivo Central
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	X
Mensajero	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como MENSAJERO MOTORIZADO dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X			
Mensajero	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como MENSAJERO MOTORIZADO dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X			

Tabla No 2 Recursos Humano

El equipo de trabajo de la UPSS Nazareth estaba conformado por un (1) auxiliar, (2) mensajeros, a los cuales les designaron en su momento todas las funciones relacionadas con los procesos de gestión documental.

### 5.3 Sedes y Ubicación

La UUPSS Nazareth tiene su archivo centra en Carrera 1 A este 76 A No 10 2 PISO; es de aclarar que esta documentos se encuentra en el archivo central de la UPPS Usme.

### 6 Niveles de Archivo

La UPSS cuenta con dos niveles de archivo de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Archivos en su artículo 23.

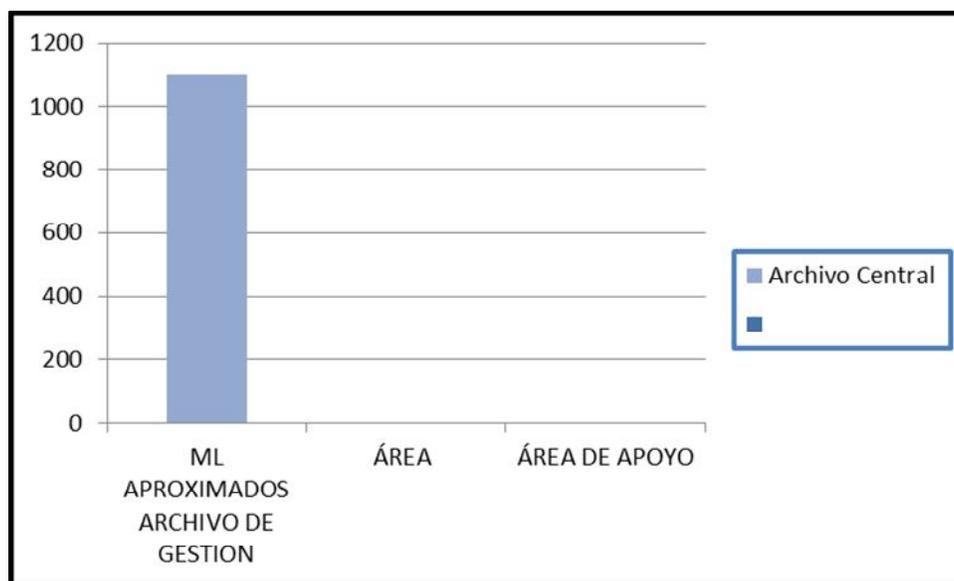
- a) **Archivo de gestión.** comprende toda la documentación misional y de apoyo, es de consulta alta y es administrada por las oficinas productoras u otra que soliciten. Es de aclarar que los archivos de gestión que tienen más de dos vigencias, se les realizo su respectivo inventario documental y se trasladaron al archivo central; y las dos últimas vigencias se encuentra en custodia o administración de cada uno de los funcionarios responsables.
- b) **Archivo central.** La documentación del archivo central se centralizo en la bodega de la UPSS Usme, que está ubicada en carrera 1 A este 76 A No 10 2 PISO. Frente al inventario documental se cuenta con el mismo en estado natural. Y existe otro archivo que es denominado Casita de Territorio ubicado en la Carrera 110 sur No 76A-30.

## 6.1 Archivo Central

Archivo Central, ubicado en carrera 1 A este 76 A No 10 2 PISO, la siguiente tabla se observa el volumen documental existente.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	ML APROXIMADOS ARCHIVO DE GESTION	ÁREA MISIONAL	ÁREA DE APOYO
Archivo Central	1100	1	

**Tabla No 3.** Volumetría archivo central



**Grafico No 1.** Volumetría archivo central

En la tabla se consolida el volumen estimado de producción de cada una de las oficinas productoras de la información a nivel misional.

## 12. CONCLUSIONES GENERALES

La UPSS debe realizar las gestiones pertinentes para garantizar la conservación de la información que sea de impacto frente la gestión realizada, ya que este es el insumo fundamental para evidenciar las gestiones realizadas.

El mejoramiento de los procesos archivísticos debe involucrar los diferentes aspectos analizados en el diagnóstico documental que contemplan lo siguiente:

- Recursos financieros
- Recurso humano
- Infraestructura física

➤ Infraestructura tecnológica

Lo anterior, identificando que los cuatro aspectos son fundamentales para el cumplimiento normativo establecido a nivel Colombia y adicionalmente para garantizar la administración eficiente de la información y garantizar el patrimonio cultural, investigativo y social que representa esta información.



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS UNIDAD PRESTADORA  
DE SERVICIOS DE SALUD USME

# DIAGNÓSTICO

Contrato entre DOCUFILE S.A.S. y  
“Subred Integrada de Servicios de  
Salud Sur E.S.E.”.

Septiembre 2016

---

## CONTENIDO

DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD USME .....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. METODOLOGÍA.....	4
4. MARCO LEGAL.....	4
5. UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD USME .....	6
5.1 Reseña Histórica de la UPSS Usme.....	6
5.2 Misión de la Unidad .....	6
5.3 Estructura Orgánico funcional.....	7
5.4 Recurso Humano .....	8
5.5 Sedes y Ubicación .....	12
6. MODELO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
6.1 Dependencia encargada.....	12
6.3 Comité Interno de Archivo .....	12
7. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
7.1 Planeación.....	13
7.2 Producción .....	13
7.3 Gestión y Trámite .....	14
7.4 Niveles de Archivo.....	14
7.4.2. Archivo Central.....	15
8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	16
9. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN .....	16
10. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	17
11. OBSERVACIONES .....	19
CONCLUSIONES GENERALES.....	21
13. ANEXOS.....	22
ANEXO 1. Formato para el diagnóstico integral de archivos .....	22

ANEXO 2. Matriz: Instrumentos archivísticos, Personal de área de gestión documental.....	22
ANEXO 3. Registro fotográfico.....	22

## **DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD USME**

### **1. INTRODUCCIÓN**

A partir del Acuerdo No 641 de 2016 del Consejo de Bogotá, “por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras

disposiciones”<sup>1</sup>. El cual reorganiza el sector salud en el Distrito Capital, y se determina la Fusión de algunas entidades y la creación de otras; incluyendo la Empresa Social del Estado Usme, en la fusión en la Empresa Social del Estado denominada “Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

Es así como se hace necesario, ante este nuevo panorama y la gran producción documental en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, el fortalecimiento de una cultura organizacional que incluya la gestión documental abarcando sus diferentes procesos.

Asimismo la aplicación de normas y estándares elaborados por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, en materia de administración documental, las cuales son el eje del cumplimiento de la producción, consulta, uso, conservación y disposición final de los documentos generados por cada una de las entidades de la administración distrital.

Posteriormente la UPSS Usme debe analizar la información recolectada lo cual permite establecer las oportunidades, amenaza y fortalezas para el mejoramiento de su gestión documental.

## 2. OBJETIVO

Realizar el diagnóstico detallado del estado actual de la gestión documental en la UPSS Usme, que permita contar con un insumo para proponer el plan de intervención integral para el mejoramiento de la misma, cumpliendo con la normatividad archivística legal vigente y permitiendo la optimización de los procesos relacionados con la administración documental.

## 3. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la recolección de la información, se basó en la aplicación de tres tipos de encuestas<sup>2</sup> a través de las cuales se midió el estado de la administración documental a nivel de organización del archivo central, fondos documentales acumulados y se determinó volúmenes y grado de conservación y almacenamiento de la información.

Este tipo de encuestas definidas como instrumentos de recolección y de análisis e interpretación de la información para identificar las falencias y oportunidades.

El levantamiento de información se realizó en las diferentes Unidades Prestadoras de Servicio de Salud y lugares de almacenamiento que componen esta unidad prestadora de servicio.

Se utilizaron diferentes formatos para el levantamiento de la información recolectada y adicionalmente se realizó registro fotográfico de las diferentes áreas.

## 4. MARCO LEGAL

---

1

Consejo de Bogotá. Acuerdo 641 de 2016 [en línea] <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=65686> [citado en 01 de septiembre de 2016].

2

Los anexos que complementan este diagnóstico ofrecen los modelos de las encuestas aplicadas

- Desde el año 2000 en el país se expidió la Ley 594, Ley General de Archivos, la cual ha resaltado la importancia de los archivos dentro de la administración pública, fundamentando con su normativa complementaria, las pautas para su adecuada administración en el concepto integral de "Archivo Total".
- Decreto 514 de 2006, "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."
- Desde el 2010, de conformidad con lo previsto en el Artículo 1° del Decreto 176 de 2010, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA- hace parte del Sistema Integrado de Gestión, el Decreto 651 de 2011 "Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 652 de 2011 "Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y Organismos Distritales".
- La Ley 1474 de 2011, en su Artículo 73°. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, establece que: *"Cada Entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano"*.
- En el año 2013 se expiden los Decretos 2578 y 2609 del 2012, los cuales han sido reglamentados mediante Acuerdos del Archivo General de la Nación, expedidos durante 2013, 2014 y 2015.
- Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley [80](#) de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos [1382](#) de 1995 y [998](#) de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- En el año 2013, la Dirección Archivo de Bogotá expide las Circulares 01, 02 y 03, en donde se reitera la presentación de la Tabla de Retención y de Valoración Documental, así como la implementación del SIGA en las entidades distritales.
- La 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 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 106 de 2015 Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

- El Acuerdo 02 de 2014, por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- El Acuerdo 06 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- El Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."
- El Acuerdo 641 de 2016 “Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo [257](#) de 2006 y se expiden otras disposiciones”
- Circulares 01, 02 y 03 de 2015 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

## 5. UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD USME

### 5.1 Reseña Histórica de la UPSS Usme

“El Hospital de Usme, es una Institución dedicada a la prestación de los servicios de salud de baja complejidad en el marco del Sistema de Seguridad Social, como un establecimiento público, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, con patrimonio independiente y adscrito en materia técnica y científica a la Secretaria Distrital de Salud, transformado en Empresa Social del Estado mediante acuerdo No 17 de 1997.

El área de influencia del Hospital de Usme está en la localidad Quinta del Distrito Capital, en donde, como institución pública, lidera la prestación de servicios de salud de primer nivel de atención, con proyección al servicio distrital y regional.

Su actividad está orientada a prevenir, diagnosticar, tratar y rehabilitar el estado de salud enfermedad del individuo, la familia y la comunidad contribuyendo de esta forma al desarrollo social de la población, con énfasis en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad con enfoque familiar y comunitario. Cuenta con catorce (14) centros de atención”.

### 5.2 Misión de la Unidad

### 5.3 Estructura Orgánico funcional



Imagen No 1. Tomada de la página Web <http://www.eseusme.gov.co/index.php/organigrama>



Imagen 2. Tomada de la página Web <http://www.eseusme.gov.co/index.php/organigrama>

### 5.4 Recurso Humano

La UPSS de Usme cuenta en la actualidad con el siguiente grupo humana como apoyo a la gestión Documental:

CARGO	VINCULACIÓN	OBJETO	UBICACIÓN			
			Ventanilla correspondencia	asignación de citas	AG Historias clinica	Archivo Central
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de	X			

		la entidad.				
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.				X
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.				X
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.				X
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.				X
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.				X
Mensajero	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como MENSAJERO MOTORIZADO dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X			
Profesional	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X		X	X
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ESTADISTICA dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la		X	X	

		Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.				
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ESTADISTICA dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.		X	X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ESTADISTICA dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.		X	X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ESTADISTICA dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.		X	X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ESTADISTICA dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.		X	X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ESTADISTICA dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.		X	X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ESTADISTICA dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.		X	X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ESTADISTICA dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.		X	X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ESTADISTICA dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.		X	X	

		Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.				
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ESTADISTICA dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.		X	X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ESTADISTICA dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.		X	X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ESTADISTICA dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.		X	X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ESTADISTICA dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.		X	X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ESTADISTICA dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.		X	X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ESTADISTICA dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.		X	X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ESTADISTICA dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.		X	X	

**Tabla No 1.** Recursos Humano

El equipo de trabajo con que cuenta la UPSS Usme es de veintidós (22) auxiliares, (1) mensajero y un auxiliar los cuales les ha sido asignadas todas las funciones relacionadas con los procesos de gestión documental.

## 5.5 Sedes y Ubicación

La UUPSS Usme tiene las siguientes sedes para el desarrollo de sus actividades:

- Archivo Central carrera 1 A este No 76 A – 10 piso 1 – 2
- Salud Pública Calle 137 sur No 13 - 66

## 6. MODELO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 6.1 Dependencia encargada

La UPSS Usme en su estructura orgánico funcional refleja la Subgerencia Administrativa y Financiera con sus respectivos grupos funcionales entre ellos Gestión Documental y Correspondencia.

El Grupo Funcional denominado Gestión Documental y Archivo perteneciente a la Coordinación de Calidad, se encarga entre otras funciones de regular la organización de los archivos de gestión y central; así como también de planear, dirigir y orientar la elaboración de los instrumentos archivísticos. La Entidad mediante la resolución 320 de 2013 definió el Subsistema de Gestión Documental y Archivos como el “conjunto de estándares cuyo objetivo es normalizar las políticas, procedimientos y prácticas de la gestión de documentos de archivo con el fin de asegurar que se crean, capturan y administran de manera adecuada, como evidencia de las actividades desarrolladas en cumplimiento de la misión y facilitando su recuperación de modo más eficiente y eficaz”<sup>3</sup>.

### 6.3 Comité Interno de Archivo

En relación con el Comité Interno de Archivo adoptado y regulado por la Resolución 028 de 2014 “por medio de la cual se modifica la Resolución 138 de 2013”, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 2578 de 2012 (hoy compilado en el Artículo 2.8.2.1.14. Título II del Decreto 1080 de 2015.

Está conformado por los siguientes funcionarios:

- Subgerente administrativo y financiero o su delegado.
- El coordinador del Archivo, quien actuará como secretario técnico del comité
- El jefe de la Oficina de Planeación.
- El jefe Oficina Jurídica.
- El jefe de Gestión Tecnológica

---

3 Bogotá. Unidad Funcional USME. Resolución 320 de 2013 por medio de la cual se modifican las disposiciones contenidas en las resoluciones internas 1707 de 2008 y 1671 de 2008 frente a la actualización del Sistema Integrado de Gestión del Hospital de Usme I Nivel ESE y actualización de Responsables del proceso de Acreditación y Seguridad del Paciente. Bogotá: la Unidad. Documento entregado por la Entidad. P 3

- El coordinador de la Oficina de Calidad

Sus funciones son:

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentados por el área de archivo de la respectiva entidad.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Aprobar el programa de de gestión documental de la entidad.
- 

## 7. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 7.1 Planeación

El proceso de planeación de gestión documental, se evidencia que la UPPS Usme, cuenta con las Tabla de Retención Documental aprobadas por el comité interno de archivo, sin embargo no han sido remitidas para la convalidación por parte del Concejo Distrital de Archivos.

En el momento de diligenciar los formatos de diagnósticos, se manifiesta por parte del líder de gestión documental contar con los siguientes procedimientos y manuales:

- Procedimiento de eliminación documental.
- Procedimiento Transferencias documentos de archivo.
- Procedimiento para archivar.
- Procedimiento de consulta y préstamo para documentos.
- Procedimiento para conservación y custodia de documentos.
- Procedimiento de correspondencia enviada
- Procedimiento de correspondencia recibida.
- Procedimiento de correspondencia interna.

### 7.2 Producción

Se observa que la producción documental no se encuentra normalizada, ya que las Tablas de Retención Documental, no se encuentra aprobado por Concejo Distrital de Archivos

La organización de los archivos de gestión se articula con las funciones de las áreas; los documentos se ordenan según la secuencia de hechos, respetando el principio de orden original.

Con respecto a la implementación de la cultura Cero Papel, la UPSS ha venido implementando estrategias para la disminución del consumo de papel a través de mensajes de correo electrónico.

### 7.3 Gestión y Trámite

La UPSS cuenta con una plataforma en ACCESS la cual administra las comunicaciones, denominado SUIGESDOC,, la cual permite asignación de consecutivo para las comunicaciones radicadas (externa, interna y salida), el número se asigna manualmente con sello radicado.

### 7.4 Niveles de Archivo

La UPSS cuenta con dos niveles de archivo de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Archivos en su artículo 23.

- a) **Archivo de gestión.** comprende toda la documentación misional y de apoyo, es de consulta alta y es administrada por las oficinas productoras u otra que soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o soluciones a los asuntos indicados.

Se respeta el principio de orden original, sin embargo no se cuenta con las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Concejo Distrital de Archivos por lo tanto no se realiza su aplicación

Las historias clínicas no se almacenan en un archivo central, cada unidad de atención es responsable de su administración y almacenamiento.

Las historias clínicas (recientes) no cuentan con todos los procesos archivísticos, por lo tanto es necesario que la Unidad fije los planes de trabajo necesarios para la intervención de éstas de manera adecuada, por esto se requiere la aprobación de las TRD para su aplicación.

Las oficinas no cuentan con inventarios documentales actualizados para la consulta y acceso a la información.

**Error! Not a valid link.**

Tabla No 2 Volumetría archivo de Gestión

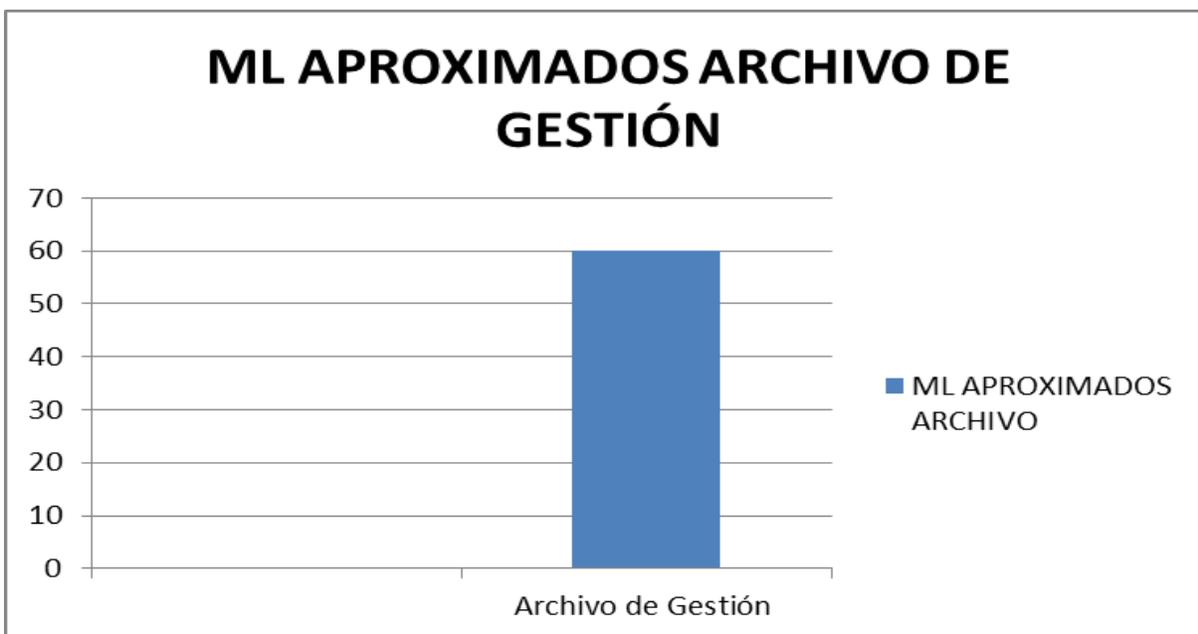


Grafico No 1 Volumetría del archivo de gestión

En la tabla se consolida el volumen estimado de producción de cada una de las oficinas productoras de la información, a nivel de apoyo.

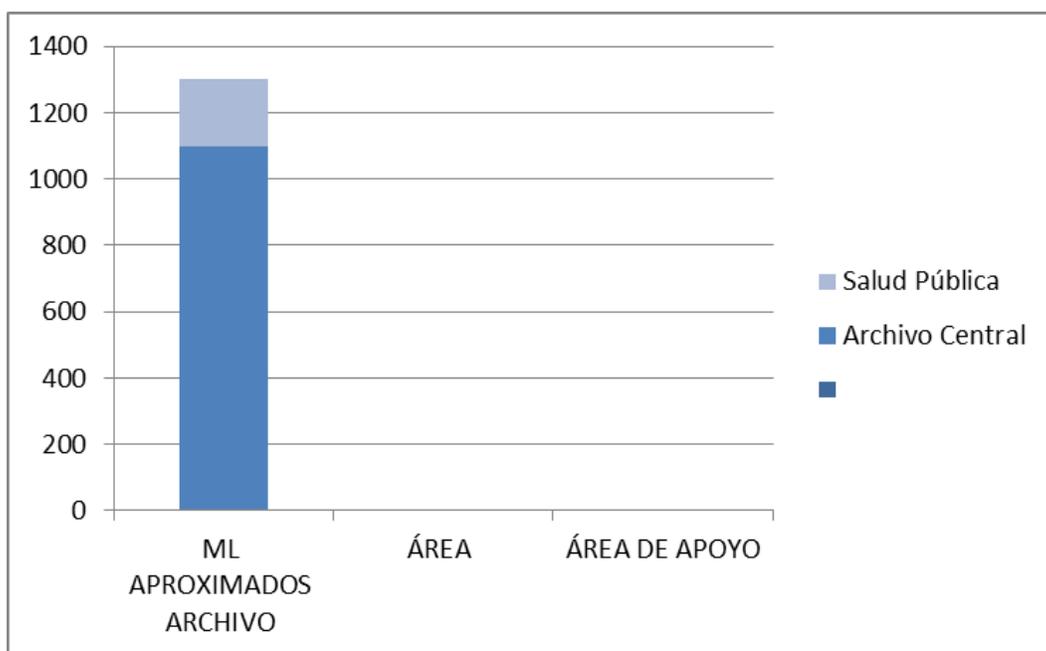
- b) **Archivo central.** Agrupan documentos trasferidos por los distintos archivos de gestión de la UPSS, cuya consulta es baja, continua su vigencia y es objeto de consulta por la propia oficina o por los ciudadanos.

#### 7.4.2. Archivo Central

Existe un archivo Central, se encuentra ubicado en el barrio Santa Librada, y existe un archivo en Usme Pueblo denominado Salud Pública donde hay documentación de las áreas misionales y de apoyo, en la siguiente tabla se observa aproximadamente el volumen documental existente.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	ML APROXIMADOS ARCHIVO	ÁREA	ÁREA DE APOYO
		MISIONAL	
Archivo Central	1100	1	
Salud Pública	200	1	1

Tabla No 3. Volumetría archivo central



**Gráfico No 2.** Volumetría archivo central

En la tabla se consolida el volumen estimado de producción de cada una de las oficinas productoras de la información, tanto a nivel misional y de apoyo; que se encuentran en el archivo central para su custodia.

## 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- Se realizan traslados documentales al archivo central del UPSS Usme.
- Se realizan traslados, ya que no se tiene convalidado por parte del Consejo Distrital de Archivos el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental.
- La UPSS no ha realizado eliminaciones, ni transferencias secundarias al archivo de Bogotá.

## 9. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Frente a la información de datos abiertos que solicita la ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015, se evidencia en la página web [http:// www.eseusme.gov.co/](http://www.eseusme.gov.co/) de la entidad se encuentra publicado los instrumentos archivísticos como el programa de gestión documental -PGD-, las tablas de retención documental aprobadas por el comité Interno de archivo, activos de información, y el Plan Institucional de Archivos –PINAR-.

## 10. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

El Sistema Integrado de Conservación –SIC- debe garantizar la conservación y preservación de la información producida y tramitada independientemente de su soporte, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

### PRESERVACIÓN DOCUMENTAL UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD ARCHIVO CENTRAL

**CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS:** Este archivo se encuentra localizado en la Carrera 1 A este 76 A No 10, barrio Santa Librada, localizado en un primer y segundo piso. Su estructura se caracteriza por tener puerta de acceso metálica piso en baldosa, los cuales se encuentran en mal estado, igualmente muros cubiertos con pañete y pintura en mal estado.

La iluminación natural que ingresa al depósito, no incide sobre la documentación de forma permanente. Sobre los documentos únicamente hay iluminación artificial, la cual no cuenta con difusores o filtros, estas lámparas no permiten facilitar la consulta de los documentos en algunas áreas del Archivo.



Foto No 1 puerta de acceso



Foto No 2 ventanas de puerta de acceso



Foto No 3



Foto No 4

Vista panorámica de techo y muros



Foto No 5 Pisos en mal estado

**MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO:** Se cuenta con estantería fija abierta y metálica en malas condiciones, se encuentra documentación apilada en el piso y otra sobre estivas. La documentación se encuentra en unidades generales de almacenamiento (cajas) y de unidades específicas de conservación (carpetas). De igual forma, en los casos donde poseen no corresponden a las establecidas para conservación y requerimientos de norma, los altos niveles de humedad, cambios de temperatura, atiborramiento de documentos e inadecuada distribución de la estantería acelera el deterioro de sus materiales constitutivos (cartón corrugado) y por ende los soportes de la información (pape).I principalmente).



Foto No 6 Unidades de conservación



Foto No 7 Estantería



Foto No 8  
Mobiliario y unidades generales de almacenamiento



Foto No 9

## 11. OBSERVACIONES

### Observaciones a nivel de Gestión Documental

De acuerdo con la recolección de información para la elaboración del Diagnóstico sobre Gestión Documental de la UPSS Usme se deben abordar las siguientes metas para dar solución definitiva al problema de la administración documental (gestión, archivo y correspondencia), ya que el diagnóstico evidencia lo siguiente:

## **2. Fortalecimiento del SIGA**

- De acuerdo con el cumplimiento del Decreto 514 de 2006, Artículo 7, el área de Gestión Documental debe contar con un Archivista de carácter profesional, como Coordinador del Área.
- El artículo 5 del mismo Decreto menciona que la dependencia que coordina, controla y hace seguimiento de la Gestión Documental en las entidades distritales debe tener el nivel administrativo con la autoridad suficiente y destinar un presupuesto para cumplir con los procesos y procedimientos propios de la función archivística.

## **3. Procesos de Gestión Documental**

- Elaborar un plan de trabajo archivístico integral, teniendo en cuenta el presupuesto que se requiere para el proceso fusión.
- Elaborar todos los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD. PINAR, SIC, ENTRE OTROS). requeridos por la normativa para el adecuado cumplimiento de la Gestión Documental del Hospital.
- Realizar el inventario de toda la documentación que se va han entregar a al Subred Sur, tanto a nivel físico y electrónico.
- Elaborar adoptar y aplicar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental con el fin de controlar eficientemente la conformación de archivos desde la producción documental hasta su disposición final, teniendo en cuenta que el sistema de archivo que se determine debe aplicar integralmente para la gestión de archivos administrativos y misionales en la entidad.
- Se requiere de carácter urgente la adecuación de una bodega o espacio para manejo del archivo central que cumpla con las condiciones adecuadas, y garantice la custodia y preservación de los expedientes a largo plazo según la normatividad archivística.
- Es de primordial importancia que se estandarice por medio de una política el componente de preservación documental a largo plazo, para lo cual se debe iniciar con la generación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación –SIC-.

- Es necesaria la normalizar la utilización de unidades generales y específicas de almacenamiento (cajas y carpetas) en las distintas zonas de almacenamiento del archivo de gestión en las dependencias de la Entidad y archivo central.
- Teniendo en cuenta las disposiciones distritales y nacionales para el manejo de información médica y clínica en formatos electrónicos y digitales es necesario que se aseguraren las características de los documentos electrónicos de archivo a partir de un conjunto de estándares que regulen y normalicen la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, preservación de la información, necesidades de los usuarios, adopción de normas técnicas, guías, estándares nacionales e internacionales, capacidades técnicas de la entidad y obligaciones legales de la misma.
- Se recomienda adquirir un software de gestión documental que cumpla con cada uno de los procesos archivísticos iniciando desde el módulo de correspondencia hasta la disposición final de la documentación.

## CONCLUSIONES GENERALES

La UPSS debe realizar las gestiones pertinentes para garantizar la optimización de sus procesos y esto va relacionado con el mejoramiento de la administración documental ya que este es el insumo fundamental para la toma de decisiones y servicio eficiente frente a los ciudadanos.

El mejoramiento de los procesos archivísticos debe involucrar los diferentes aspectos analizados en el diagnóstico documental que contemplan lo siguiente:

- Recursos financieros
- Recurso humano
- Infraestructura física
- Infraestructura tecnológica

Lo anterior, identificando que los cuatro aspectos son fundamentales para el cumplimiento normativo establecido a nivel Colombia y adicionalmente para garantizar la administración eficiente de la información y garantizar el patrimonio cultural, investigativo y social que representa esta información.

### **13. ANEXOS**

**ANEXO 1.** Formato para el diagnóstico integral de archivos

**ANEXO 2.** Matriz: Instrumentos archivísticos, Personal de área de gestión documental

**ANEXO 3.** Registro fotográfico

*DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS UNIDAD  
PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD VISTA  
HERMOSA*

# DIAGNÓSTICO

Contrato entre DOCUFILE S.A.S.  
y “Subred Integrada de  
Servicios de Salud Sur E.S.E.”.

Septiembre 2016

---

Contenido

DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD VISTA HERMOSA..... 3

1. INTRODUCCIÓN..... 3

2. OBJETIVO..... 3

3. METODOLOGÍA ..... 4

4. MARCO LEGAL..... 4

5. UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD VISTA HERMOSA ..... 5

    5.1 Reseña Histórica de la UPSS Vista Hermosa..... 5

    5.2 Misión de la Unidad ..... 5

    5.3 Estructura Orgánico funcional ..... 6

    La estructura orgánica funcional se modificó por medio del Acuerdo 001 de 2007 “Por el cual se acuerda el plan de gestión del Hospital Vista Hermosa I Nivel Empresa Social del Estado”. ..... 6

    5.4 Recurso Humano ..... 6

    5.5 Sedes y Ubicación ..... 8

6. MODELO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL..... 9

    6.1 Dependencia encargada ..... 9

    6.2 Funciones ..... 9

    6.3 Comité Interno de Archivo..... 9

7. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..... 10

    7.1 Planeación..... 10

    7.2 Producción..... 10

    7.3 Gestión y Trámite..... 11

    7.4 Niveles de Archivo ..... 11

        7.4.1. Archivos de Gestión..... 11

..... 12

        7.4.2. Archivo Central ..... 13

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES..... 14

9. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN..... 15

10. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL ..... 15

OBSERVACIONES..... 18

12.	CONCLUSIONES GENERALES.....	19
13.	ANEXOS.....	20
	ANEXO 1. Formato para el diagnóstico integral de archivos.....	20
	ANEXO 2. Matriz Consolidado: Instrumentos archivísticos, Personal de área de gestión documental .....	20
	ANEXO 3: Matriz de plan de acción .....	20
	ANEXO 4. Registro fotográfico .....	20
	Anexo 5. Procedimientos de la UPSS.....	20

## DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD VISTA HERMOSA

### 1. INTRODUCCIÓN

A partir del Acuerdo No 641 de 2016 del Consejo de Bogotá, “por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”<sup>1</sup>. El cual reorganiza el sector salud en el Distrito Capital, y se determina la Fusión de algunas entidades y la creación de otras; incluyendo la Empresa Social del Estado Vista Hermosa, en la fusionan en la Empresa Social del Estado denominada “Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

Es así como se hace necesario, ante este nuevo panorama y la gran producción documental en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, el fortalecimiento de una cultura organizacional que incluya la gestión documental abarcando sus diferentes procesos.

Asimismo la aplicación de normas y estándares elaborados por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, en materia de administración documental, las cuales son el eje del cumplimiento de la producción, consulta, uso, conservación y disposición final de los documentos generados por cada una de las entidades de la administración distrital.

Posteriormente la UPSS Vista Hermosa busca un nivel de organización analizando la información obtenida lo cual permite establecer las oportunidades, amenaza y fortalezas para el mejoramiento de su gestión documental.

### 2. OBJETIVO

Realizar el diagnóstico detallado del estado actual de la gestión documental en la UPSS Vista Hermosa, que permita contar con un insumo para proponer el plan de intervención integral para el mejoramiento de la misma, cumpliendo con la normatividad archivística legal vigente y permitiendo la optimización de los procesos relacionados con la administración documental.

---

<sup>1</sup> Consejo de Bogotá. Acuerdo 641 de 2016 [en línea] <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=65686> [citado en 01 de septiembre de 2016].

### 3. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la recolección de la información, se basó en la aplicación de tres tipos de encuestas<sup>2</sup> a través de las cuales se midió el estado de la administración documental a nivel de organización del archivo central, fondos documentales acumulados y se determinó volúmenes y grado de conservación y almacenamiento de la información.

Este tipo de encuestas definidas como instrumentos de recolección y de análisis e interpretación de la información para identificar las falencias y oportunidades.

El levantamiento de información se realizó en las diferentes Unidades Prestadoras de Servicio de Salud y lugares de almacenamiento que componen esta unidad prestadora de servicio.

Se utilizaron diferentes formatos para el levantamiento de la información recolectada y adicionalmente se realizó registro fotográfico de las diferentes áreas.

### 4. MARCO LEGAL

- Desde el año 2000 en el país se expidió la Ley 594, Ley General de Archivos, la cual ha resaltado la importancia de los archivos dentro de la administración pública, fundamentando con su normativa complementaria, las pautas para su adecuada administración en el concepto integral de "Archivo Total".
- Decreto 514 de 2006, "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."
- Desde el 2010, de conformidad con lo previsto en el Artículo 1° del Decreto 176 de 2010, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA- hace parte del Sistema Integrado de Gestión, el Decreto 651 de 2011 "Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 652 de 2011 "Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y Organismos Distritales".
- La Ley 1474 de 2011, en su Artículo 73°. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, establece que: *"Cada Entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano"*.
- En el año 2013 se expiden los Decretos 2578 y 2609 del 2012, los cuales han sido reglamentados mediante Acuerdos del Archivo General de la Nación, expedidos durante 2013, 2014 y 2015.
- Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley [80](#) de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos [1382](#) de 1995 y [998](#) de 1997 y se dictan otras disposiciones.

- En el año 2013, la Dirección Archivo de Bogotá expide las Circulares 01, 02 y 03, en donde se reitera la presentación de la Tabla de Retención y de Valoración Documental, así como la implementación del SIGA en las entidades distritales.
- La 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 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 106 de 2015 Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- El Acuerdo 02 de 2014, por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- El Acuerdo 06 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- El Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."
- El Acuerdo 641 de 2016 "Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo [257](#) de 2006 y se expiden otras disposiciones"
- Circulares 01, 02 y 03 de 2015 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

## 5. UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD VISTA HERMOSA

### 5.1 Reseña Histórica de la UPSS Vista Hermosa

Inicia sus labores en la localidad de Ciudad Bolívar en 1969 con la UPA Ismael Perdomo en las instalaciones en lo que fue un centro de acopio de alimentos suministrados por la ANAPO; en 1990 recibe el nombre de SILOS Vista Hermosa. En 1997 se transforma en Empresa Social del Estado mediante acuerdo 17 del Concejo de Bogotá, denominándose Hospital Vista hermosa I Nivel Empresa Social del Estado.

El alto sentido de pertenencia de la comunidad, ha contribuido al desarrollo social a través de la identificación de sus necesidades en salud para el mejoramiento en la atención ampliación de los servicios y apertura de nuevos centros médicos.

### 5.2 Misión de la Unidad

"Preparamos servicios de salud de baja complejidad con enfoque en atención primaria, basados en una filosofía de transparencia y calidad, que responden a las necesidades de salud de los habitantes de la localidad de Ciudad Bolívar".<sup>3</sup>

---

3 Bogotá Unidad Prestadora de Servicios de Salud Vista Hermosa [en línea] [www.hospital.vistahermosa.gov.co](http://www.hospital.vistahermosa.gov.co) [citado el 02 de septiembre de 2016]

### 5.3 Estructura Orgánico funcional

La estructura orgánica funcional se modificó por medio del Acuerdo 001 de 2007 “Por el cual se acuerda el plan de gestión del Hospital Vista Hermosa I Nivel Empresa Social del Estado”<sup>4</sup>.

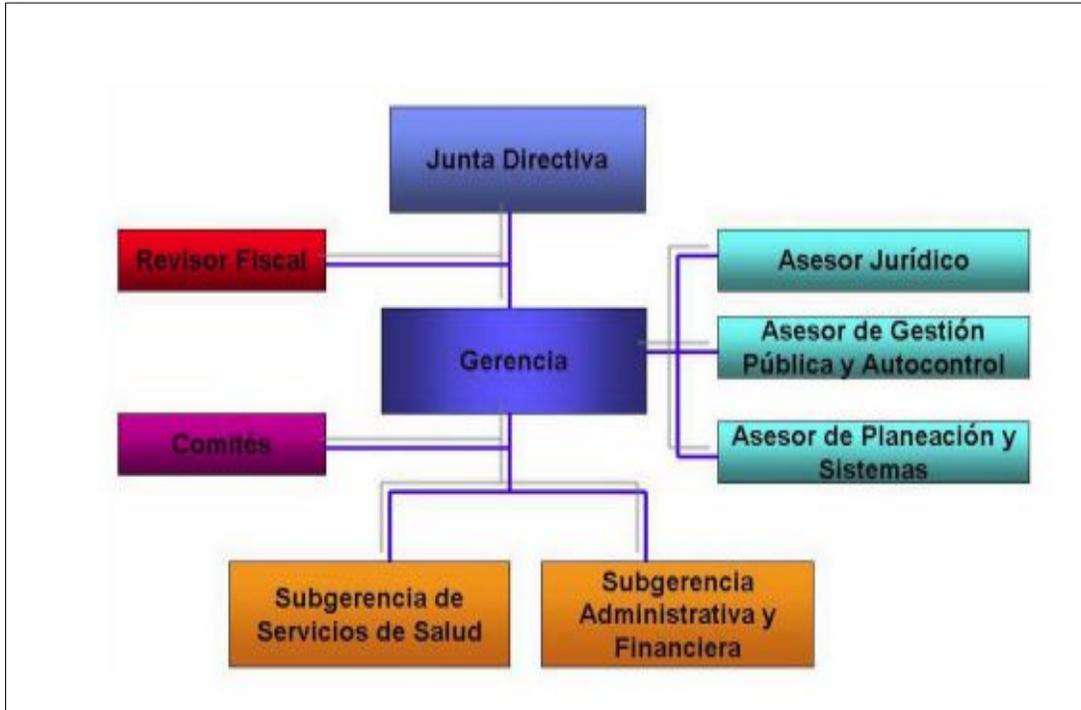


Imagen No 1. Tomada de la página Web [www.hospital.vistahermosa.gov.co](http://www.hospital.vistahermosa.gov.co)

### 5.4 Recurso Humano

La UPSS Vista Hermosa cuenta en la actualidad con el siguiente grupo humana como apoyo a la gestión Documental:

CARGO	VINCULACIÓN	OBJETO	UBICACIÓN			
			Ventanilla correspondencia	asignación de citas	AG Historias	Archivo Central

<sup>4</sup> Bogotá Unidad Prestadora de Servicios de Salud Vista Hermosa [en línea] [www.hospital.vistahermosa.gov.co](http://www.hospital.vistahermosa.gov.co) [citado el 02 de septiembre de 2016]

					clínica	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.		X		X
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X		X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X		X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X		X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X		X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X		X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X		X	
Mensajero	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X		X	
Mensajero	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X		X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes	X		X	

		procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.				
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X		X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X		X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X		X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X	X	X	X
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.		X		X
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X		X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X		X	

**Tabla No 1.** Recursos Humano

El equipo de trabajo con que cuenta la UPSS Vista Hermosa es de diecisiete siete (17) auxiliares, los cuales les ha sido asignadas todas las funciones relacionadas con los procesos de gestión documental.

### 5.5 Sedes y Ubicación

La UUPSS Vista Hermosa tiene las siguientes sedes para el desarrollo de sus actividades:

- Administrativa y Asistencial: Calle 67 a sur # 18C – 12 Juan Pablo Segundo.
- Archivo central: Carrera 44 b # 62 -14 Sur, PISO 1 – 2.

## 6. MODELO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 6.1 Dependencia encargada

La UPSS Vista Hermosa en su estructura orgánico funcional refleja la Oficina de Planeación y Sistemas con sus respectivos grupos funcionales entre ellos Gestión Documental y Archivo; encargada de regula las políticas y los procedimientos técnicos y archivísticos

Por otra parte UPSS cuenta con el aplicativo ORFEO, para la administración, recepción, radicación, y distribución de correspondencia.

La UPSS tiene conformado el Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA), bajo la Resolución 496 del 24 de julio de 2013, cuyo objeto es *“cuyo objetivo principal es establecer, desarrollar y adoptar políticas y reglas para la ejecución de los procesos y procedimientos propios de la administración documental y la función Archivística en el Hospital Vista Hermosa I Nivel Empresa Social del Estado”*.<sup>5</sup>

### 6.2 Funciones

- Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental. El archivo y correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica,
- Dirigir los proceso de conservación, organización inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.
- Dar instrucciones pertinentes a los archivos de gestión con el fin de que la producción administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos.
- Dar instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, la selección, y eliminación se haga acorde a los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencias documentales.
- Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.
- Hacer el monitoreo en los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.
- Velar porque las trasferencias documentales con valor secundario se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad y manuales correspondientes.

### 6.3 Comité Interno de Archivo

La UPSS Vista Hermosa cuenta con comité Interno de archivo reglamentado por la resolución No 058 de 2003<sup>6</sup>, *“por la cual se crea e integra el comité de archivo del Hospital Vista Hermosa; primer nivel empresa social del estado”*.

5 Bogotá. Unidad Funcional Vista Hermosa. Resolución 496 de 2013 por medio de la cual se establece el Subsistema de Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA). [en línea] <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10551> [citado en 01 de septiembre de 2016].

6 Bogotá. Unidad Prestadora de Servicios de salud Vista Hermosa. Resolución No 058 de 2003, *“por medio de la cual se crea y se conforma el comité de archivo del Hospital Vista Hermosa I Nivel”*.

Está conformado por los siguientes funcionarios:

- Gerente del Hospital o su delegado.
- Subgerente Administrativo y Financiero quien lo presidirá.
- Subgerente de Servicios de Salud.
- Profesional Universitario de Recursos Físicos.
- Profesional Especializado en Planeación.
- Responsable del archivo quien actuó como secretario del comité.

Sus funciones son:

- Crear su propio reglamento.
- Desarrollar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas del UUPS.
- Desarrollar normas archivísticas aprobadas a nivel nacional.
- Promover y vigilar la aplicación de criterios comunes para la evaluación, selección, descarte, destrucción y traslado de documentos a los archivos correspondientes.
- Proporcionar la información y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.

## 7. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 7.1 Planeación

Frente a este proceso de gestión documental se pudo evidenciar que la UPPS Vista Hermosa, cuenta con el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental (PGD). No se cuenta con el Plan Institucional de Archivos –PINAR-, la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental; así como los instrumentos archivísticos, que se definen en el Decreto 2609 de 2012.

En el momento de diligenciar los formatos de diagnósticos, se manifiesta por parte del líder de gestión documental contar con los siguientes procedimientos y manuales:

- Procedimiento Control de registros.
- Procedimiento Transferencias documentales.
- Procedimiento Préstamo de documentos.
- Procedimiento Intervención de fondos acumulados.
- Manual de gestión de historias clínicas

### 7.2 Producción

Se observa que la producción documental no se encuentra normalizada, no se cuenta con las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que normaliza la producción documental.

La organización de los archivos de gestión se articula con las funciones de las áreas; los documentos se ordenan según la secuencia de hechos, respetando el principio de orden original.

Con respecto a la implementación de la cultura Cero Papel, la UPSS realiza trimestralmente un informe para medir la reducción del papel.

Para la identificación, recuperación y apertura de la historia se cuenta con el aplicativo DINÁMICA.

### 7.3 Gestión y Trámite

La UPSS cuenta con el sistema ORFEO el cual es utilizado sólo para la administración de correspondencia y el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos

### 7.4 Niveles de Archivo

La UPSS cuenta con dos niveles de archivo de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Archivos en su artículo 23.

- a) **Archivo de gestión.** comprende toda la documentación misional y de apoyo, es de consulta alta y es administrada por las oficinas productoras u otra que soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o soluciones a los asuntos indicados.

Frente al proceso de organización de historias clínicas, al presente no se cuenta con un archivo centralizado de éstas por lo cual cada unidad de atención es responsable de su administración y almacenamiento.

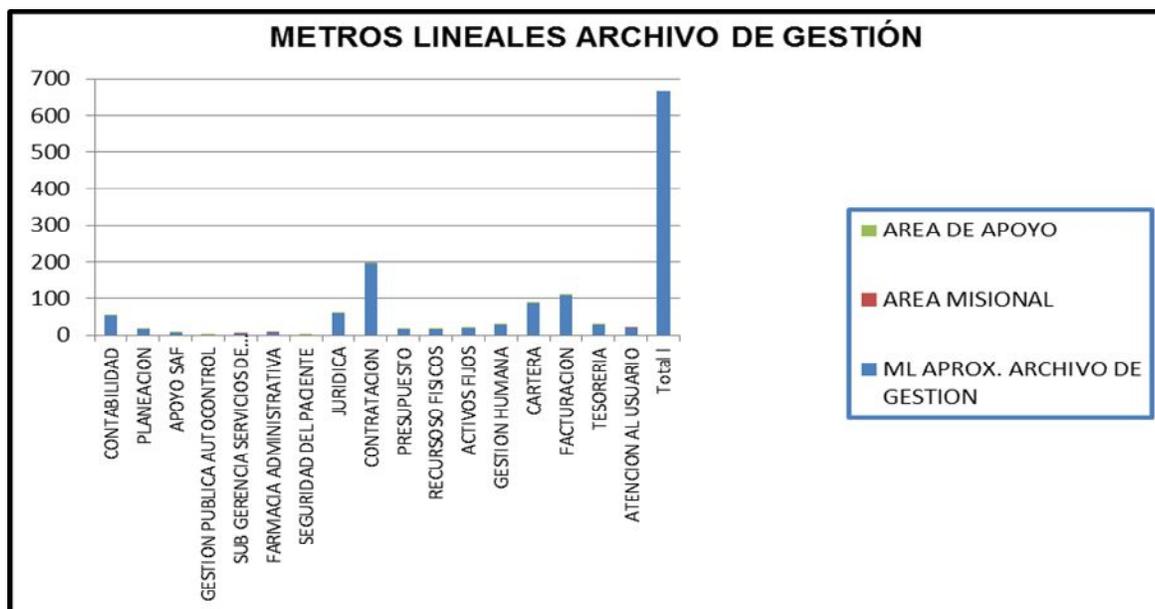
- b) **Archivo central.** Agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la UPSS, cuya consulta es baja, continua su vigencia y es objeto de consulta por la propia oficina o por los ciudadanos.

#### 7.4.1. Archivos de Gestión

Existen diecisiete (17) archivos de gestión en UPSS, 3 misionales y catorce (14) de apoyo. En la siguiente tabla se observan los volúmenes documentales existentes de cada una de los archivos nombrados anteriormente.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	ML APROX. ARCHIVO DE GESTIÓN	ÁREA MISIONAL	ÁREA DE APOYO
Contabilidad	54,25		1
Planeación	15		1
apoyo SAF	5,75		1
Gestión pública autocontrol	1		1
sub gerencia servicios de salud	3,5	1	
farmacia administrativa	5,75	1	
seguridad del paciente	0,75		1
Jurídica	60		1
Contratación	196,5		1
Presupuesto	16		1
Recursos físicos	15		1
Activos fijos	20		1
Gestión humana	29,25		1
Cartera	87,5		1
Facturación	110		1
Tesorería	28		1
Atención al usuario	17,5	1	
Total MI	665,75		

**Tabla No 2.** Volumetría archivos de gestión

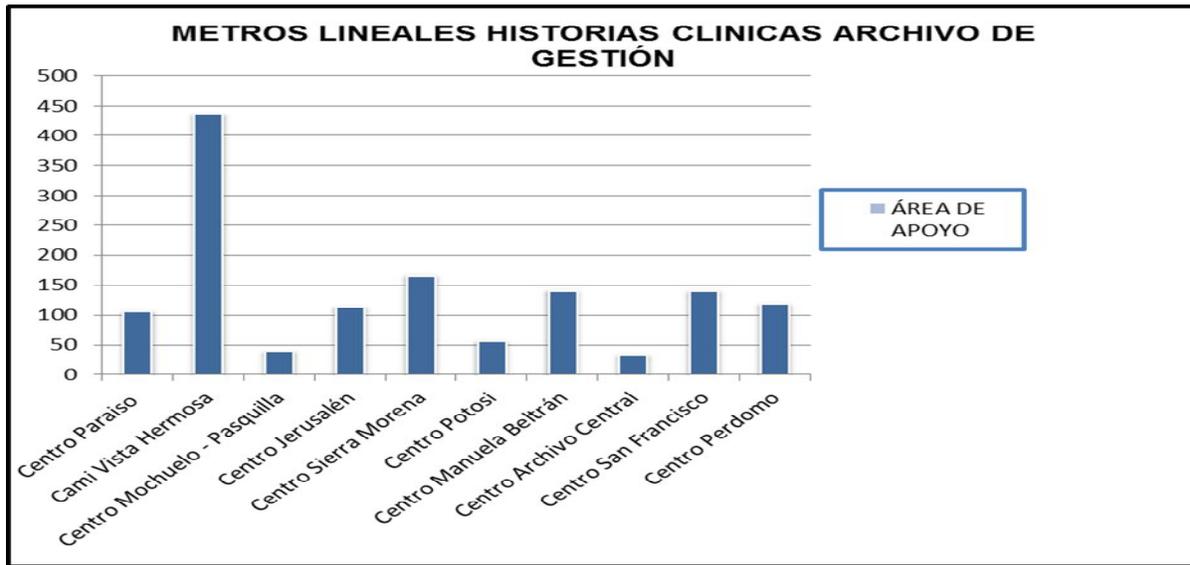


**Grafico No 1.** Volumetría archivos de gestión

En la tabla se consolida el volumen estimado de producción de cada una de las oficinas a las que se aplicó la encuesta por ser productoras directas de la documentación. Es importante aclarar que el mayor volumen de información se genera en la oficina de Contratación.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	ML APROXIMADOS ARCHIVO DE GESTIÓN	ÁREA MISIONAL	ÁREA DE APOYO
Centro Paraíso	106	1	
Cami Vista Hermosa	436	1	
Centro Mochuelo - Pasquilla	38	1	
Centro Jerusalén	114	1	
Centro Sierra Morena	166	1	
Centro Potosí	56	1	
Centro Manuela Beltrán	141	1	
Centro Archivo Central	32	1	
Centro San Francisco	140	1	
Centro Perdomo	119	1	
Total MI Historias Clínicas	1348		

**Tabla No 3.** Volumetría archivos de gestión Historias clínicas



**Gráfico No 2.** Volumetría archivos de gestión

En la tabla se consolida el volumen estimado de producción de cada una de los Centros de Atención médicos donde se manejan Historias clínicas a las que se aplicó la encuesta por ser productoras directas de la documentación misional de la UPPS. Es importante aclarar que el mayor volumen de Historias Clínicas se genera en el CAMI de Vista Hermosa.

#### 7.4.2. Archivo Central

Existe un archivo Central, se encuentra ubicado en el barrio Candelaria la Nueva, la siguiente tabla se observa el volumen documental existente.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	ML APROXIMADOS ARCHIVO DE GESTIÓN	ÁREA MISIONAL	ÁREA DE APOYO
Archivo Central	8000	1	

**Tabla No 4.** Volumetría archivo central



**Grafico No 3.** Volumetría archivo central

En la tabla se consolida el volumen estimado de producción de cada una de las oficinas productoras de la información, tanto a nivel misional y de apoyo; cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo central para su custodia.

## 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- Se realizan traslados documentales al archivo central del UPSS Tunal.
- Se realizan traslados, ya que no se tiene convalidado por parte del Consejo Distrital de Archivos el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental.
- La UPSS no ha realizado eliminaciones, ni transferencias secundarias al archivo de Bogotá.
- aunque existe un procedimiento documentado para efectuar las transferencias documentales primarias.
- En el archivo central se está cotejando los traslados realizados de vigencia anteriores para organizar la documentación y subir al sistema los –FUID–.

## 9. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Frente a la información de datos abiertos que solicita la ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015, se evidencia en la página web <http://www.hospitalvistahermosa.gov.co/web/> de la entidad se encuentra publicado los instrumentos archivísticos como el programa de gestión documental -PGD-, las tablas de retención documental aprobadas por el comité Interno de archivo, activos de información, inventario de activos de información y el informe de empalme de gestión documental.

## 10. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

El Sistema Integrado de Conservación –SIC- debe garantizar la conservación y preservación de la información producida y tramitada independientemente de su soporte, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

<b>PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD TUNAL ARCHIVO CENTRAL BRAVO PÁEZ</b>	
<p><b>CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS:</b> Este archivo se encuentra localizado en la <b>Carrera 44B # 62 – 14 SUR</b>, barrio Candelaria la Nueva, localizado en un primer y segundo piso. Su estructura se caracteriza por tener su piso en baldosa para tráfico pesado en buen estado, los muros cubiertos con pañete y pintura en buen estado, puertas metálicas y ventanas que dan a la fachada y a uno de los costados del edificio.</p> <p>La iluminación del depósito es artificial por luminarias de tipo halógena instaladas en el techo, la cual puede afectar la documentación. Luz natural por medio de las ventanas de la fachada.</p> <p>Las puertas de ingreso en las dos plantas son metálicas. En la primera además hay dos entradas con puertas tipo persiana metálica</p>	
	
<b>Foto No. 1</b>	<b>Foto No. 2</b>



Foto No. 3



Foto No. 4



Foto No. 5

Vista parcial de iluminación, piso y puertas del depósito.

**MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO:** Se cuenta con estantería metálica abierta fija y rodante, el mobiliario está fijado al techo y al piso, se observa documentación en el piso. La documentación se encuentra almacenada en unidades generales de almacenamiento (cajas X 200)



Foto No. 6



Foto No. 7

unidades específicas de conservación



Foto No. 8



Foto No. 9



Foto No. 10

Unidades de almacenamiento, estantería rodante y fija, Documentación dispuesta en el suelo, Extintor en segunda planta.

## OBSERVACIONES

### Observaciones a nivel de Gestión Documental

De acuerdo con la recolección de información para la elaboración del Diagnóstico sobre Gestión Documental de la UPSS Vista Hermosa se deben abordar las siguientes metas para dar solución definitiva al problema de la administración documental (gestión, archivo y correspondencia), ya que el diagnóstico evidencia lo siguiente:

#### 1. Fortalecimiento del SIGA

- De acuerdo con el cumplimiento del Decreto 514 de 2006, Artículo 7, el área de Gestión Documental debe contar con un Archivista de carácter profesional, como Coordinador del Área.
- El artículo 5 del mismo Decreto menciona que la dependencia que coordina, controla y hace seguimiento de la Gestión Documental en las entidades distritales debe tener el nivel administrativo con la autoridad suficiente y destinar un presupuesto para cumplir con los procesos y procedimientos propios de la función archivística.

#### 2. Procesos de Gestión Documental

- Elaborar un plan de trabajo archivístico integral, teniendo en cuenta el presupuesto que se requiere para el proceso fusión.
- Elaborar todos los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PINAR, SIC, ENTRE OTROS). requeridos por la normativa para el adecuado cumplimiento de la Gestión Documental de la UPSS.
- Realizar el inventario de toda la documentación que se va han entregar a al Subred Sur, tanto a nivel físico y electrónico.
- Elaborar adoptar y aplicar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental con el fin de controlar eficientemente la conformación de archivos desde la producción documental hasta su disposición final, teniendo en cuenta que el sistema de archivo que se determine debe aplicar integralmente para la gestión de archivos administrativos y misionales en la entidad.
- Se requiere de carácter urgente la adecuación de una bodega o espacio para manejo del archivo central que cumpla con las condiciones adecuadas, y garantice la custodia y preservación de los expedientes a largo plazo según la normatividad archivística.
- Es de primordial importancia que se estandarice por medio de una política el componente de preservación documental a largo plazo, para lo cual se debe iniciar con la generación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación –SIC-.
- Es necesaria la normalizar la utilización de unidades generales y específicas de almacenamiento (cajas y carpetas) en las distintas zonas de almacenamiento del archivo de gestión en las dependencias de la Entidad y archivo central.

- Teniendo en cuenta las disposiciones distritales y nacionales para el manejo de información médica y clínica en formatos electrónicos y digitales es necesario que se aseguren las características de los documentos electrónicos de archivo a partir de un conjunto de estándares que regulen y normalicen la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, preservación de la información, necesidades de los usuarios, adopción de normas técnicas, guías, estándares nacionales e internacionales, capacidades técnicas de la entidad y obligaciones legales de la misma.
- Se recomienda adquirir un software de gestión documental que cumpla con cada uno de los procesos archivísticos iniciando desde el módulo de correspondencia hasta la disposición final de la documentación.

## 12. CONCLUSIONES GENERALES

La UPSS debe realizar las gestiones pertinentes para garantizar la optimización de sus procesos y esto va relacionado con el mejoramiento de la administración documental ya que este es el insumo fundamental para la toma de decisiones y servicio eficiente frente a los ciudadanos.

El mejoramiento de los procesos archivísticos debe involucrar los diferentes aspectos analizados en el diagnóstico documental que contemplan lo siguiente:

- Recursos financieros
- Recurso humano
- Infraestructura física
- Infraestructura tecnológica

Lo anterior, identificando que los cuatro aspectos son fundamentales para el cumplimiento normativo establecido a nivel Colombia y adicionalmente para garantizar la administración eficiente de la información y garantizar el patrimonio cultural, investigativo y social que representa esta información.

### 13. ANEXOS

**ANEXO 1.** Formato para el diagnóstico integral de archivos

**ANEXO 2.** Matriz Consolidado: Instrumentos archivísticos, Personal de área de gestión documental

**ANEXO 3:** Matriz de plan de acción

**ANEXO 4.** Registro fotográfico

**Anexo 5.** Procedimientos de la UPSS

*DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS UNIDAD  
PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD MEISSEN*

# DIAGNÓSTICO

Contrato entre DOCUFILE S.A.S.  
y “Subred Integrada de  
Servicios de Salud Sur E.S.E.”.

Septiembre 2016

---

## Contents

DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD MEISSEN .....	4
DEL DIAGNOSTICO .....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. METODOLOGÍA .....	5
4. MARCO LEGAL.....	5
5. UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD MEISEN.....	7
5.1 Reseña Histórica de la UPSS Meissen .....	7
5.2 Misión de la Unidad .....	7
5.3 Estructura Orgánico funcional .....	8
.....	8
5.4 Recurso Humano.....	8
5.5 Sedes y Ubicación .....	10
6. MODELO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	10
6.1 Dependencia encargada .....	10
6.2 Funciones .....	10
6.3 Comité Interno de Archivo.....	11
7. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
7.1 Planeación.....	11
7.2 Producción .....	11
7.3 Gestión y Trámite.....	12
7.4 Niveles de Archivo .....	12
7.4.1. Archivo Gestión.....	12
.....	13

7.4.1. Archivo Central .....	14
8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	17
9. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN .....	17
12. CONCLUSIONES GENERALES .....	26
13. ANEXOS .....	27
ANEXO 1. Formato para el diagnóstico integral de archivos .....	27
ANEXO 2. Matriz Consolidado: Instrumentos archivísticos, Personal de área de gestión documental .....	27
ANEXO 3. Registro fotográfico .....	27

## DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD MEISSEN

### DEL DIAGNOSTICO

#### 1. INTRODUCCIÓN

A partir del Acuerdo No 641 de 2016 del Consejo de Bogotá, “por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”<sup>1</sup>. El cual reorganiza el sector salud en el Distrito Capital, y se determina la Fusión de algunas entidades y la creación de otras; incluyendo la Empresa Social del Estado Meissen, en la fusionan en la Empresa Social del Estado denominada “Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

Es así como se hace necesario, ante este nuevo panorama y la inmensa producción documental en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, el fortalecimiento de una cultura organizacional que incluya la gestión documental abarcando sus diferentes procesos.

Asimismo la aplicación de normas y estándares elaborados por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, en materia de administración documental, las cuales son el eje del cumplimiento de la producción, consulta, uso, conservación y disposición final de los documentos generados por cada una de las entidades de la administración distrital.

Posteriormente la UPSS Meissen busca un nivel de organización analizando la información obtenida lo cual permite establecer las oportunidades, amenaza y fortalezas para el mejoramiento de su gestión documental.

#### 2. OBJETIVO

Realizar el diagnóstico detallado del estado actual de la gestión documental en la UPSS Meissen, que permita contar con un insumo para proponer el plan de intervención integral para el mejoramiento de la misma, cumpliendo con la normatividad archivística legal vigente y permitiendo la optimización de los procesos relacionados con la administración documental.

---

1

Consejo de Bogotá. Acuerdo 641 de 2016 [en línea]  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=65686> [citado en 01 de septiembre de 2016].

### 3. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la recolección de la información, se basó en la aplicación de tres tipos de encuestas<sup>2</sup> a través de las cuales se midió el estado de la administración documental a nivel de archivo central, fondos documentales acumulados y se determinó volúmenes y grado de conservación y almacenamiento de la información.

Este tipo de encuestas definidas como instrumentos de recolección y de análisis e interpretación de la información para identificar las falencias y oportunidades.

El levantamiento de información se realizó en las diferentes Unidades Prestadoras de Servicio de Salud y lugares de almacenamiento que componen esta unidad prestadora de servicio.

Se utilizaran diferentes formatos para el levantamiento de la información recolectada y adicionalmente se realizó registro fotográfico de las diferentes áreas.

### 4. MARCO LEGAL

- Desde el año 2000 en el país se expidió la Ley 594, Ley General de Archivos, la cual ha resaltado la importancia de los archivos dentro de la administración pública, fundamentando con su normativa complementaria, las pautas para su adecuada administración en el concepto integral de "Archivo Total".
- Decreto 514 de 2006, "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."
- Desde el 2010, de conformidad con lo previsto en el Artículo 1° del Decreto 176 de 2010, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA– hace parte del Sistema Integrado de Gestión, el Decreto 651 de 2011 "Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 652 de 2011 "Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y Organismos Distritales".
- La Ley 1474 de 2011, en su Artículo 73°. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, establece que: *"Cada Entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y*

*los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”.*

- En el año 2013 se expiden los Decretos 2578 y 2609 del 2012, los cuales han sido reglamentados mediante Acuerdos del Archivo General de la Nación, expedidos durante 2013, 2014 y 2015.
- Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- En el año 2013, la Dirección Archivo de Bogotá expide las Circulares 01, 02 y 03, en donde se reitera la presentación de la tabla de retención y de valoración documental, así como la implementación del SIGA en las entidades distritales.
- La 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 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 106 de 2015 Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- El Acuerdo 02 de 2014, por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- El Acuerdo 06 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- El Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."
- El Acuerdo 641 de 2016 “Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”
- Circulares 01, 02 y 03 de 2015 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

## 5. UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD MEISSEN

### 5.1 Reseña Histórica de la UPSS Meissen

El Hospital Meissen debe su nombre al doctor CHRISTIAN SAMUEL HAHNEMANN, nacido el 10 de abril de 1755 en Meissen Alemania, quien es llamado el padre de la Homeopatía.

El doctor Luis G. Páez, médico colombiano y seguidor de la medicina del Doctor Hahnemann, donó, hace casi 100 años, en 1918 un predio denominado la Hacienda Meissen ubicada en el sur de la sabana de Bogotá, Dejó un legado testamentario que incluía entre otros, un predio denominado Hacienda Meissen ubicado entre los municipios de Usme y Bosa.

Este legado testamentario fue dejado para El instituto Homeopático Luis G. Páez con el fin de crear un Sanatorio u Hospital Homeopático y un centro para estudiar homeopatía, pero los malos manejos de los encargados de la gestión hicieron que el predio se hipotecara y perdiera definitivamente dentro de un largo proceso que culminó en el año 1948.

Finalmente en los predios de la Hacienda Meissen se construye el barrio Meissen y en 1966 se comienza a construir un puesto de salud, gracias al apoyo de la comunidad y del plan de desarrollo de la Secretaria Distrital de Salud; después se convirtió en el Centro de Salud N°34, con tres pisos que atendía la gran demanda del sector, en esa época unas 2.000 personas. Allí se prestaban servicios de consulta externa, vacunación, odontología, urgencias, maternidad y laboratorio clínico.

Posteriormente mediante el acuerdo 20 de 1990 expedido por el Concejo de Bogotá, la institución se convirtió en el Hospital Meissen, CAMI II nivel de atención; finalmente mediante acuerdo 17 del 10 de Abril de 1997 del Concejo Distrital se convirtió en Empresa Social de Estado reconocida con la razón social "HOSPITAL MEISSEN II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO".

### 5.2 Misión de la Unidad

"Como en Presa Social del Estado brindamos servicios Integrales de Salud de mediana y alta complejidad desde una perspectiva holística, integrando la docencia la investigación, la asesoría construcción de política pública en el área de la salud para impactar en la calidad de vida del usuario su familia y la comunidad de la Red Territorial Sur y Distrito Capital".<sup>3</sup>

<sup>3</sup>

Bogotá Unidad Prestadora de Servicios de Salud Meissen [en línea] [www.hospital.meissen.gov.co](http://www.hospital.meissen.gov.co) [citado el 16 de septiembre de 2016]

### 5.3 Estructura Orgánico funcional

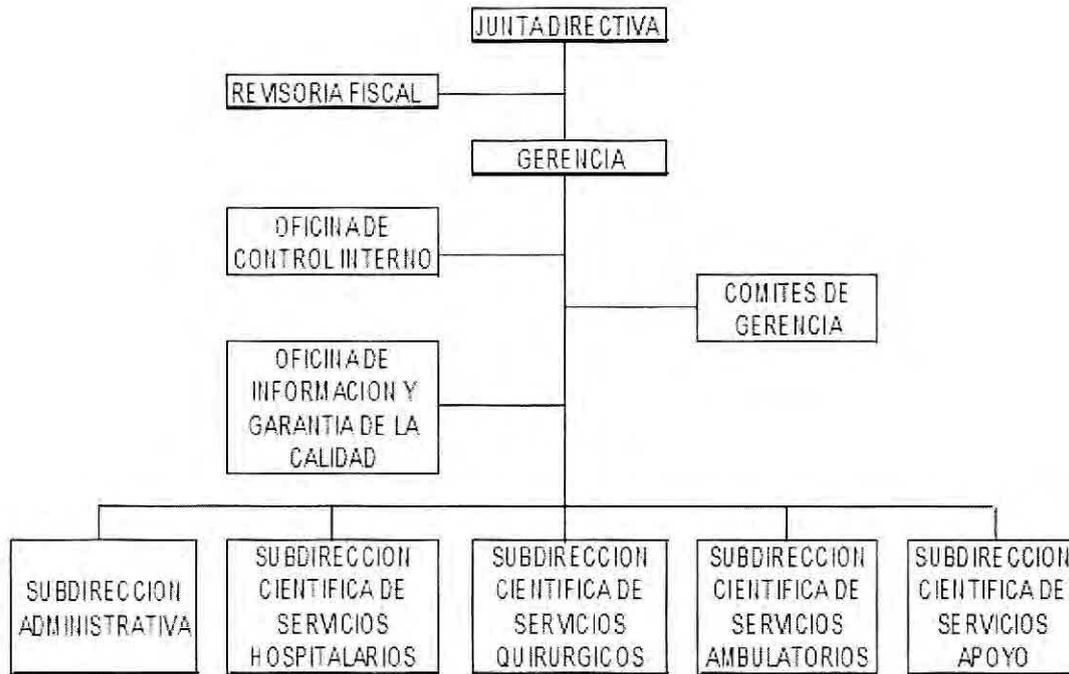


Imagen No 1 tomada de la página Web [www.hospitalmeissen.gov.co](http://www.hospitalmeissen.gov.co)

### 5.4 Recurso Humano

La UPSS Meissen cuenta en la actualidad con el siguiente grupo humana como apoyo a la gestión Documental:

CARGO	VINCULACIÓN	OBJETO	UBICACIÓN			
			Ventanilla correspondencia	asignación de citas	AG Historias clínica	Archivo Central
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	X

Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	X
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.		X		
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.				X
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.				X
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	X
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.				X
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.				X
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.			X	
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.				X
Auxiliar	Contrato	Prestar servicio de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E de acuerdo a las necesidades de la entidad.				X

Tabla No 1 Recursos Humano

El equipo de trabajo con que cuenta la UPSS Meissen es de diecisiete (17) auxiliares, a los cuales les ha sido asignadas todas las funciones relacionadas con los procesos de gestión documental.

### 5.5 Sedes y Ubicación

La UUPSS Meissen tiene las siguientes sedes para el desarrollo de sus actividades:

BODEGA ESTADISTICA	Carrera 18 a bis No 60g- 80
BODEGA MEXICO	Carrera 17a BIS No62 52 SUR
SOTANO 1 PISO HOSPITAL	Carrera 18B No 60g 36 SUR
BODEGA LUCERO BAJO	TV 17a BIS No 64 31 SUR

## 6. MODELO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 6.1 Dependencia encargada

La UPSS Meissen en su estructura orgánico funcional se encuentra ubicado en la Subdirección Administrativa, a través del grupo funcional de Archivo, que se encarga de la coordinación, control y seguimiento del SIGA.

Por otra parte UPSS cuenta con el módulo de correspondencia WIN/SCP, el cual es utilizado sólo para la administración de correspondencia.

La UPSS tiene conformado el Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA), bajo la Resolución 198 del 29 de diciembre de 2008, cuyo objeto es *"Por el cual se crea y se establece el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) y el Sistema Integrado de Conservación Documental"*.<sup>4</sup>

### 6.2 Funciones

- Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
- Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario servicio control de la documentación del archivo central.
- Instruir al personal a cargo de los archivos de gestión de las dependencias, para que la producción, administración, organización y archivos de la documentación se ajusten a los estándares, procedimientos, instructivos y guías establecidos

4 Bogotá. Unidad Funcional Meissen. Resolución 198 de 2008 por medio de la cual se establece el Subsistema de Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) el Sistema Integrado de Conservación Documental [en línea] <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10551> [citado en 16 de septiembre de 2016].

para la institución.

- Instruir al personal a cargo de los archivos de gestión de las dependencias, para que la retención, selección, eliminación de la documentación se haga acorde con los estándares y procedimientos e instructivos establecidos y precisar los cronogramas de transferencias.
- Informar al personal de los archivos de gestión de las dependencias, sobre las normas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.

### 6.3 Comité Interno de Archivo

La UPSS Meissen cuenta con comité Interno de archivo el cual tiene como objetivo, desarrollar y adoptar las políticas y reglas para el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la función archivística y la administración documental.

## 7. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 7.1 Planeación

Frente a este proceso de gestión documental se pudo evidenciar que la UPSS Meisse, cuenta con el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental (PGD). Por otra parte está pendiente la elaboración del Plan Institucional de Archivos –PINAR-, la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental; así como los instrumentos archivísticos, que se definen en el Decreto 2609 de 2012.

En el momento de diligenciar los formatos de diagnósticos, se manifiesta por parte del líder de gestión documental contar con los siguientes guías, instructivos, procedimientos y manuales:

- Procedimiento custodia de historias clínicas.
- Instructivo para el manejo y almacenamiento de la documentación.
- Procedimiento de transferencias de documentos al archivo central.
- Instructivo unificación de atención en la historia clínica.
- Instructivo para digitación y ubicación de historias clínicas.
- Instructivo préstamo digital.
- Instructivo para registro de identificación de pacientes.
- Instructivo archivo historias clínicas.

### 7.2 Producción

Se observa que la producción documental no se encuentra normalizada, ya que no se cuenta con las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que normaliza esta actividad.

Con respecto a la implementación de la cultura Cero Papel, la UPSS adoptó el plan de eficiencia administrativa y cero papel. Para la identificación, recuperación y apertura de la historia se cuenta con el aplicativo DINAMICA.

Es importante mencionar que las historias clínicas se encuentran bajo proceso de migración a medios digitales.

### 7.3 Gestión y Tramite

La UPSS cuenta con el aplicativo WIN/SCP, el cual es utilizado sólo para la administración de correspondencia.

### 7.4 Niveles de Archivo

La UPSS cuenta con dos niveles de archivo de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Archivos en su artículo 23.

- a) **Archivo de gestión.** comprende toda la documentación misional y de apoyo, es de consulta alta y es administrada por las oficinas productoras u otra que soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o soluciones a los asuntos indicados.

Por otra parte se cuentan con un archivo de gestión centralizado correspondiente al área de estadística y su responsable es el profesional líder del SIGA.

Frente a la ordenación de los archivos de la entidad es ordenada al interior de la carpeta por temas o asuntos

- b) **Archivo central.** Agrupan documentos trasferidos por los distintos archivos de gestión de la UPSS, cuya consulta es baja, continua su vigencia y es objeto de consulta por la propia oficina o por los ciudadanos.

#### 7.4.1. Archivo Gestión

Existen once (18) archivos de gestión en UPSS, siete (8) misionales y diez (10) de apoyo. En la siguiente tabla se observan los volúmenes documentales existentes de cada una de los archivos nombrados anteriormente

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	ML APROXIMADOS ARCHIVO DE GESTION	Área Misional	Área de Apoyo
GESTION AMBIENTAL	4		X
RIESGO OBSTETRICO	2		X
CONSULTA EXTERNA	3	X	
SUB-ADMINISTRATIVO	2	X	
SUB-CIENIFICA	2	X	
TALENTO HUMANO	40	X	

ATENCION AL CIUDADANO	13	X	
CALIDAD	45	x	
FINANCIERA	59		X
CONTROL INTERNO	25		X
FACTURACION	120		X
CORRESPONDENCIA	4		X
ACTIVOS FIJOS	13		X
PLANEACION	5	X	
GESTION DE LA CALIDAD	3		X
NUTRICION	2		X
MANTENIMIENTO	1		X
HISTORIAS CLÍNICAS	550	X	
TOTAL ML	875		

Tabla No 2. Volumetría archivos de Gestión

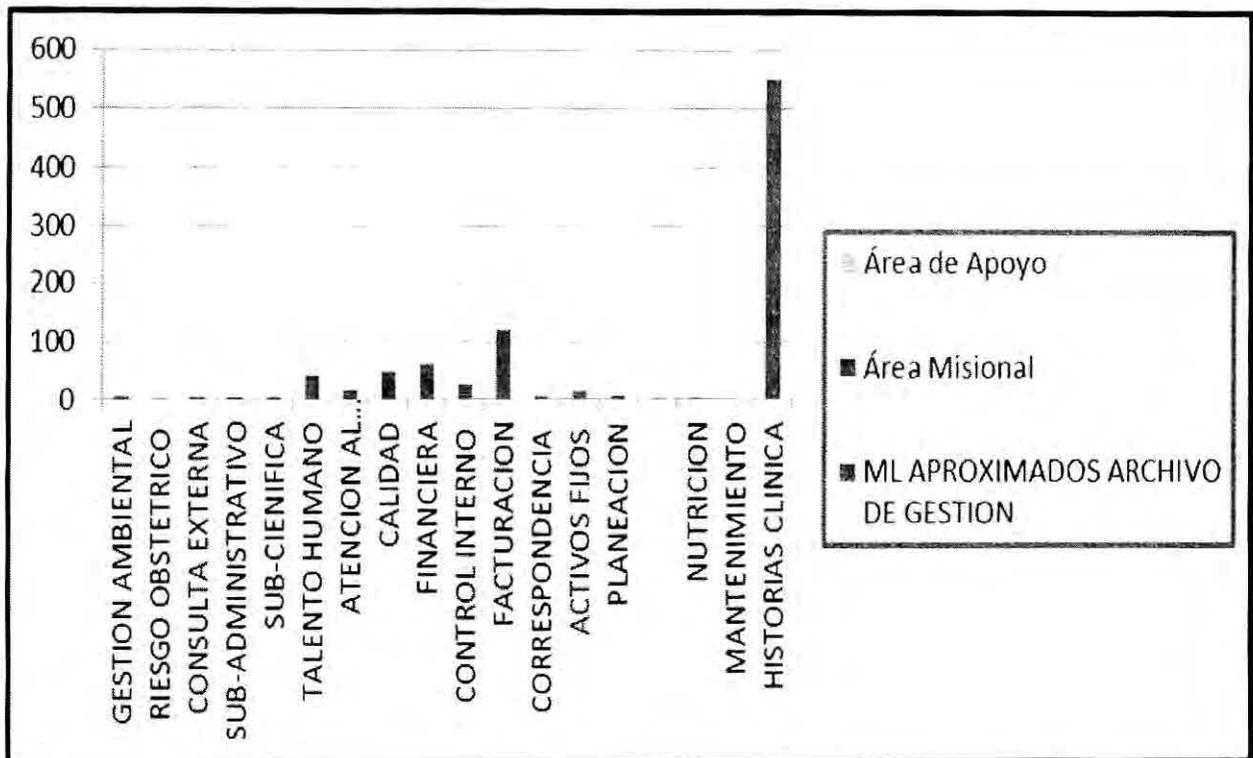


Grafico No 1. Volumetría archivos de gestión

En la tabla se consolida el volumen estimado de producción de cada una de las oficinas a las que se aplicó la encuesta por ser productoras directas de la

documentación. Es importante aclarar que el mayor volumen de información en el Archivo de Historias Clínicas.

#### 7.4.1. Archivo Central

Existen tres archivos Centrales, se encuentra ubicado en el barrio Lucero Bajo, bodega México y sótano y 1 piso del Hospital. En la siguiente tabla se observa el volumen documental existente.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	ML APROXIMADOS ARCHIVO DE GESTION	ÁREA MISIONAL	ÁREA DE APOYO
Archivo Central Sótano 1 Piso Hospital	2200		1

Tabla No 3. Volumetría archivo Central

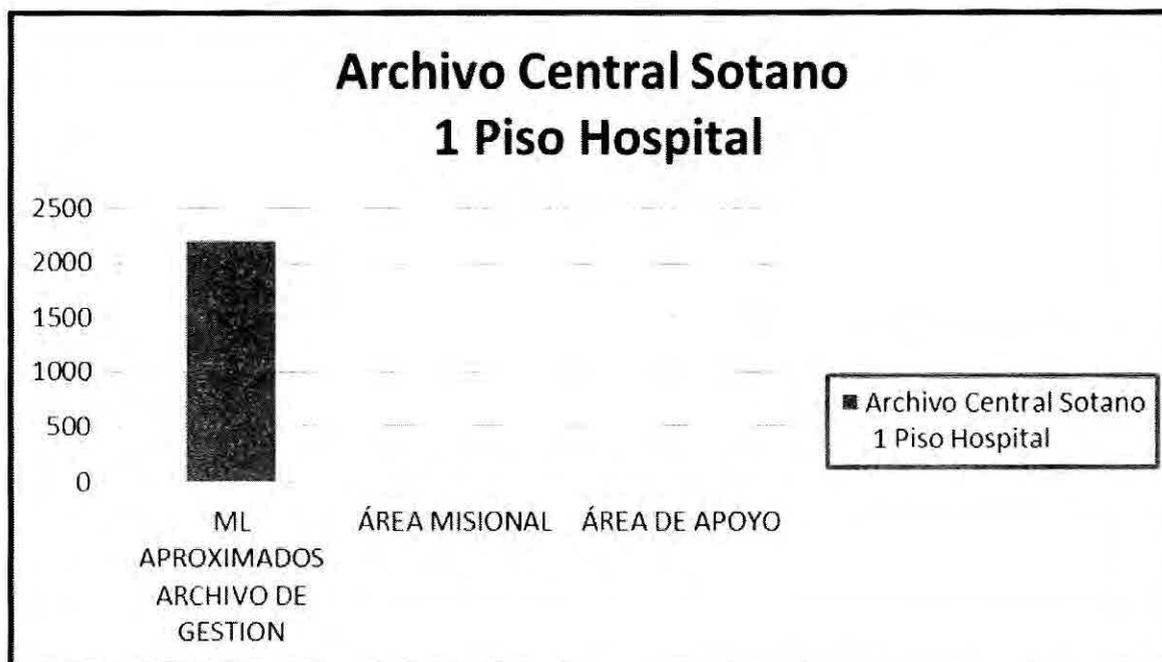


Grafico No 2. Volumetría archivo central Sótano – 1 Piso Hospital

En la tabla se consolida el volumen estimado de producción de historias clínicas, que han cumplido su tiempo de retención y han sido transferidas al archivo central para su custodia.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	ML APROXIMADOS ARCHIVO DE GESTION	ÁREA MISIONAL	ÁREA DE APOYO
Archivo Central Bodega México	950	X	X

Tabla No 4. Volumetría archivo central Bodega México



Grafico No 3. Volumetría archivo central Bodega México

En la tabla se consolida el volumen estimado de producción de historias clínicas, que pertenecen al área misional y la documentación de las áreas de apoyo que han cumplido su tiempo de retención y han sido transferidas al archivo central para su custodia.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	ML APROXIMADOS ARCHIVO DE GESTION	ÁREA MISIONAL	ÁREA DE APOYO
Archivo Central Bodega Lucero Bajo	2000	1	1

**Tabla No 5.** Volumetría archivo central Lucero Bajo



**Grafico No 4.** Volumetría archivo central Bodega Lucero Bajo

En la tabla se consolida el volumen estimado de producción de historias clínicas, que pertenecen al área misional y la documentación de las áreas de apoyo que han cumplido su tiempo de retención y han sido transferidas al archivo central para su custodia.

## 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- Se realizan traslados documentales a los archivos centrales del UPSS Meissen.
- Es de acotar que no se puede hablar de transferencias documentales si no de traslados, ya que no se tiene convalidado por parte del Consejo Distrital de Archivos el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental.
- La UPSS no ha realizado eliminaciones, ni transferencias secundarias al archivo de Bogotá.
- Existe un procedimiento documentado para efectuar las transferencias documentales primarias.

## 9. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Frente a la información de datos abiertos que solicita la ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015, se evidencia en la página web <http://www.hospitalmeissen.gov.co/> de la entidad se encuentra publicado el instrumento archivísticos programa de gestión documental –PGD-.

El Sistema Integrado de Conservación –SIC- debe garantizar la conservación y preservación de la información producida y tramitada independientemente de su soporte, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

<b>PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD MEISEN ARCHIVO CENTRAL SOTANO – PISO 1</b>
<p><b>CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS:</b> Este archivo se encuentra localizado en la Carrera 18B No 60g 36 SUR, ubicado en el sótano y el primer piso del Hospital. Su estructura se caracteriza por tener su piso en cemento, los muros no se encuentran cubiertos con pañete ni pintura, lo cual genera desprendimiento de partículas que se depositan sobre los documentos; no hay puertas ni ventanas en la mayoría de espacios donde está la documentación.</p> <p>La iluminación es artificial, la cual no cuenta con difusores o filtros, estas lámparas no permiten facilitar la consulta de los documentos en algunas áreas del Archivo.</p> <p>Respecto al techo se observa cables eléctricos que cuelgan, lo que puede ocasionar riesgos eléctricos y de accidentes del personal, igualmente se observan tubos del agua sin ninguna protección.</p>



FOTO No 1



FOTO No 2



FOTO No 3



FOTO No 4



FOTO No 5

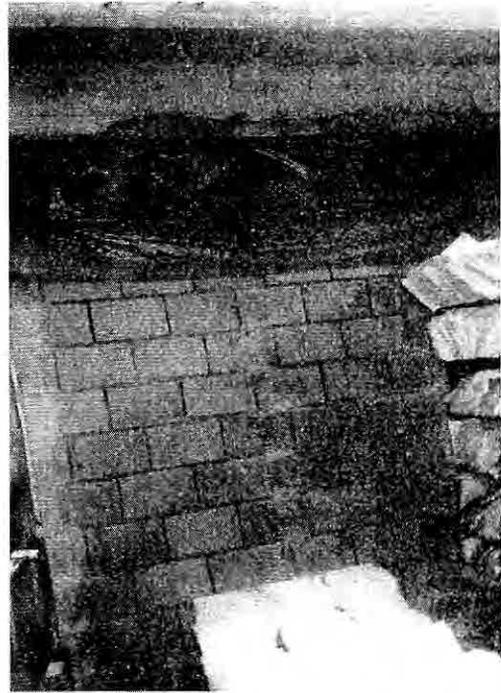


FOTO No 6



FOTO No 7



FOTO No 8

FOTOS No 1 a la 8 Vista parcial de piso, muro y techo y las condiciones del archivo.

**MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO:** Parte de la documentación se ubica en estantería abierta en metal con evidentes desajustes y problemas de mantenimiento y el resto de documentación se encuentra sobre estivas y apilada en el piso.

Frente a las unidades de conservación se manejan cajas comerciales similares al tipo X300, las unidades específicas son principalmente carpetas de pliegue sencillo en cartulina blanca con recubrimiento externo y cartón café.



FOTO No 9



FOTO No 10



FOTO No 11



FOTO No 12

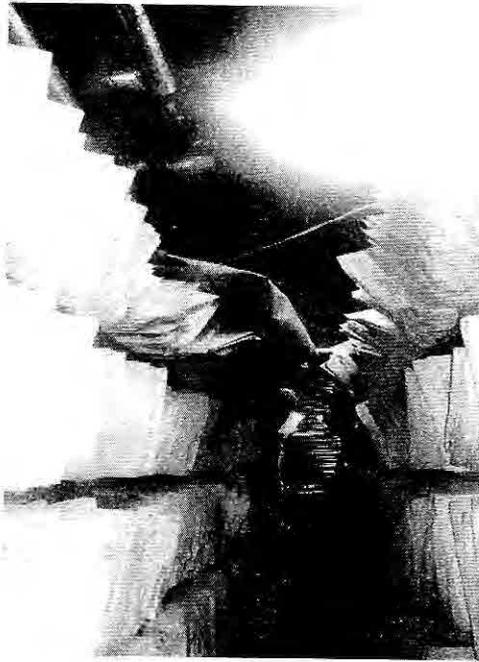


FOTO No 13



FOTO No 14

FOTOS No 9 a la 14 se pueden observar las unidades de conservación que se utilizan y su deterioro.

**DETERIORO BIOLÓGICO** se observó que existe documentación afectada biológicamente; Por otra parte Se observaron que las unidades de almacenamiento que se encuentran en le sótano, han sufrido deterioros por efectos de la luz solar y el agua lluvia e inundación.



FOTO No 15



FOTO No 16



FOTO No 17



FOTO No 18



FOTO No 19



FOTO No 20

FOTO No 15 a la 20 muestras de la documentación con contaminación biológica.

## PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

### UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD MEISSEN ARCHIVO CENTRAL BODEGA MÉXICO

**CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS:** Este archivo se encuentra localizado en la Carrera 17a BIS No62 52 SUR, ubicado en una casa de tres niveles. Su estructura se caracteriza por tener su piso en baldosa, los muros se encuentran cubiertos con pañete y pintura, Existe una puerta de entrada metálica

La iluminación es artificial, la cual no cuenta con difusores o filtros, estas lámparas no permiten facilitar la consulta de los documentos en algunas áreas del Archivo.

**MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO:** Parte de la documentación se ubica en estantería abierta en metal el resto de documentación se encuentra sobre estivas y apilada en el piso.

Frente a las unidades de conservación se manejan cajas comerciales similares al tipo X300, las unidades específicas son principalmente carpetas y AZ.

**DETERIORO BIOLÓGICO:** se observó manchas de humedad en los muros, unidades de conservación inadecuadas, disparidad en la iluminación, falta de control de condiciones ambientales, suciedad, hollín y desorden.



FOTO No 21 Parte del techo



FOTO No 22 unidades de conservación

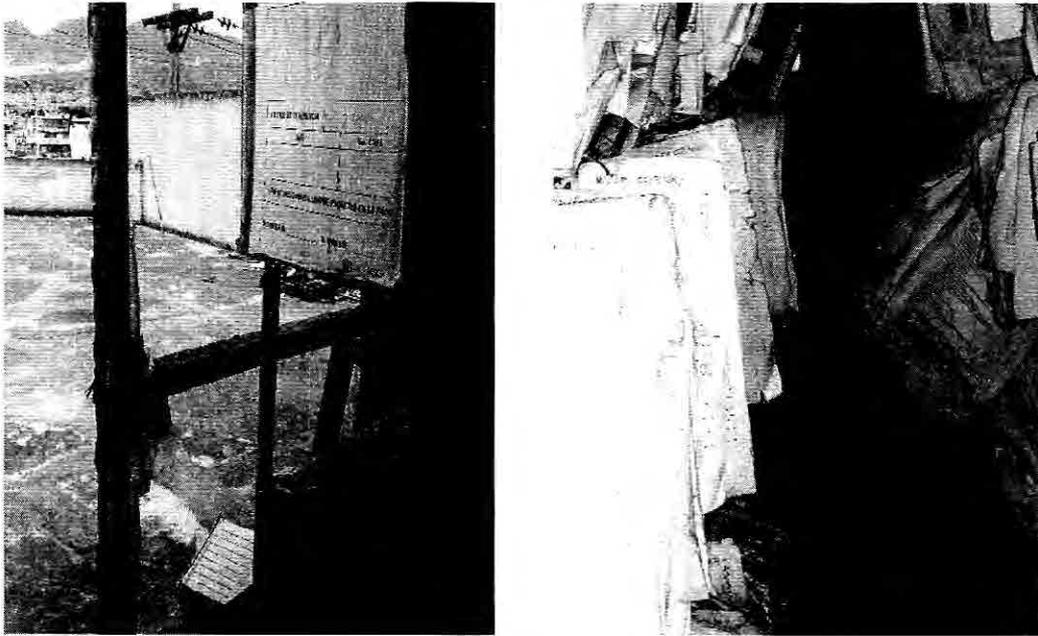


FOTO No 23 y 24 Detalle de zona de almacenamiento

### **PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

#### **UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD MEISSEN ARCHIVO CENTRAL BODEGA LUCERO BAJO**

**CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS:** Este archivo se encuentra localizado en la TV 17a BIS No 64 31 SUR, ubicado en una casa de tres niveles. Su estructura se caracteriza por tener su piso en baldosa, los muros se encuentran cubiertos con pañete y pintura, Existe una puerta de entrada metálica

La iluminación es artificial, la cual no cuenta con difusores o filtros, estas lámparas no permiten facilitar la consulta de los documentos en algunas áreas del Archivo.

**MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO:** Se cuenta con estantería abierta en metal.

Frente a las unidades de conservación se manejan cajas comerciales similares al tipo X300, y cajas X 200 las unidades específicas son principalmente carpetas.

**DETERIORO BIOLÓGICO:** No se observó deterioro Biológico.

## Observaciones a nivel de Gestión Documental

De acuerdo con la recolección de información para la elaboración del Diagnóstico sobre Gestión Documental de la UPSS Meissen se deben abordar las siguientes metas para dar solución definitiva al problema de la administración documental (gestión, archivo y correspondencia), ya que el diagnóstico evidencia lo siguiente:

### 2. Fortalecimiento del SIGA

- De acuerdo con el cumplimiento del Decreto 514 de 2006, Artículo 7, el área de Gestión Documental debe contar con un Archivista de carácter profesional, como Coordinador del Área.
- El artículo 5 del mismo Decreto menciona que la dependencia que coordina, controla y hace seguimiento de la Gestión Documental en las entidades distritales debe tener el nivel administrativo con la autoridad suficiente y destinar un presupuesto para cumplir con los procesos y procedimientos propios de la función archivística.

### 3. Procesos de Gestión Documental

- Elaborar un plan de trabajo archivístico integral, teniendo en cuenta el presupuesto que se requiere para el proceso fusión.
- Elaborar todos los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD, PINAR, SIC, ENTRE OTROS). requeridos por la normativa para el adecuado cumplimiento de la Gestión Documental del Hospital.
- Realizar el inventario de toda la documentación que se va han entregar a al Subred Sur, tanto a nivel físico y electrónico.
- Elaborar adoptar y aplicar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental con el fin de controlar eficientemente la conformación de archivos desde la producción documental hasta su disposición final, teniendo en cuenta que el sistema de archivo que se determine debe aplicar integralmente para la gestión de archivos administrativos y misionales en la entidad.
- Se requiere de carácter urgente la adecuación de una bodega o espacio para manejo del archivo central que cumpla con las condiciones adecuadas, y garantice la custodia y preservación de los expedientes a largo plazo según la normatividad archivística.

- Es de primordial importancia que se estandarice por medio de una política el componente de preservación documental a largo plazo, para lo cual se debe iniciar con la generación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación –SIC–.

## 12. CONCLUSIONES GENERALES

La UPSS debe realizar las gestiones pertinentes para garantizar la optimización de sus procesos y esto va relacionado con el mejoramiento de la administración documental ya que este es el insumo fundamental para la toma de decisiones y servicio eficiente frente a los ciudadanos.

El mejoramiento de los procesos archivísticos debe involucrar los diferentes aspectos analizados en el diagnóstico documental que contemplan lo siguiente:

- Recursos financieros
- Recurso humano
- Infraestructura física
- Infraestructura tecnológica

Lo anterior, identificando que los cuatro aspectos son fundamentales para el cumplimiento normativo establecido a nivel Colombia y adicionalmente para garantizar la administración eficiente de la información y garantizar el patrimonio cultural, investigativo y social que representa esta información.

### 13. ANEXOS

**ANEXO 1.** Formato para el diagnóstico integral de archivos

**ANEXO 2.** Matriz Consolidado: Instrumentos archivísticos, Personal de área de gestión documental

**ANEXO 3.** Registro fotográfico