



Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 1 de 32

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

1. Memoria Histórica de los Archivos HUEM

El Hospital Universitario Erasmo Meoz de San José de Cúcuta fue creado con la Ley 39 de 1969, por medio de la cual se implementó el Plan Hospitalario Nacional, el cual había sido presentado por el Senador León Colmenares Baptista. Se consideró en su momento que se trataba de una obra extraordinaria que daba respuesta a necesidades muy sentidas de la sociedad cucuteña y nortesantandereana en materia de salud; así como al clamor del cuerpo médico, autoridades asistenciales, políticas y comunitarias de la ciudad y la región. DE inmediato se abocaron las gestiones para iniciar la construcción del nuevo hospital.

Luego, con motivo de la conmemoración del primer centenario de la reconstrucción de la ciudad de San José Cúcuta, la Nación se vinculó a esa efeméride con la expedición de la Ley 43 de diciembre 31 de 1973, que en su artículo 7 establece que: El Gobierno Nacional impulsará la terminación de las siguientes obras actualmente en ejecución: a) Construcción y dotación del Hospital Erasmo Meoz de Cúcuta, cuya edificación fue comenzada en 1973, mediante contrato entre la Nación, el Departamento Norte de Santander y la Beneficencia de Norte de Santander.

El Hospital fue creado como ente jurídico bajo autorización de la Ordenanza 019 del 2 de diciembre de 1986, con el nombre del Doctor Erasmo Meoz. Su primer reglamento interno fue establecido por el Decreto 0293 del 2 de abril de 1987 de la Gobernación de Norte de Santander. Más adelante, mediante la Ordenanza departamental No. 0060 del 29 de diciembre de 1995, el ya reconocido Hospital Universitario Erasmo Meoz se transformó en la Empresa Social del estado Hospital Erasmo Meoz, una entidad pública descentralizada del orden departamental con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico de los artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

En noviembre 27 de 2003, mediante la Ordenanza Departamental No. 0038, se modificó la denominación de la entidad, pasando a llamarse y constituirse entonces como “ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ”, tal como se conoce en la actualidad.

La construcción de las obras de infraestructura hospitalaria inició a principios de 1972 y tardó alrededor de 15 años en lo fundamental. Se localizó sobre un predio del municipio de Cúcuta y fue ejecutada por el consorcio “Darío M. Damato y Gustavo Vela & Cía LTDA”, contando con la asesoría del Fondo Nacional Hospitalario. Los acabados los realizó la firma de “Alfredo E. Vargas Ramírez” mediante contrato de administración delegada y la administración técnica del arquitecto Gustavo Álvarez





Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 2 de 32

Gutiérrez, quien además se encargó del proyecto de dotación y organización inicial del hospital.

El hospital inició labores asistenciales y administrativas en forma escalonada a partir del 15 de octubre de 1987, atendiendo primero la demanda en medicina general en 36 centros y puestos de salud de su área de influencia. El 19 de noviembre de 1987 se dio al servicio el Departamento de Ginecobstetricia con 65 camas, luego en enero 04 de 1988 el Departamento de Pediatría con 63 camas, el 28 de marzo de 1988 inició labores Medicina Interna con 42 camas y el 30 de marzo del mismo año se activó el servicio de Cirugía General con 105 camas. A mediados de 1988 quedaron habilitadas 325 camas.

Un año después de su entrada en funcionamiento (1988) la planta de personal del hospital ascendía a 1.100 funcionarios, siendo la mayor parte de sus trabajadores los que laboraban en el antiguo hospital San Juan de Dios, también se vinculó al personal de la clínica infantil Teresa Briceño de Andressen y del hospital sanatorio Amelia [<https://herasmomeoz.gov.co/nuestra-empresa/resena-historica/>].

En 1999 se realizó una reestructuración la planta de personal del Hospital, así como de su estructura organizacional y se reconfiguró su portafolio de servicios, en el marco del Convenio de Desempeño No. 475 del 27 de diciembre de 1999, dirigido al mejoramiento, fortalecimiento y ajuste en la gestión de las IPS públicas del Ministerio de Salud. El proceso trajo consigo la desvinculación 252 servidores públicos, trabajadores oficiales y empleados públicos, al tiempo que se entregaron unidades de salud a municipios y a la Dirección Departamental de Salud.

La producción documental que desarrolló el Hospital desde sus inicios hasta 2005-2010 fue trasladada a unas bodegas de la Plaza de Ferias como fondo acumulado, sin ninguna organización ni medidas de preservación; sin embargo, a partir de 2012 se empezó a recuperar y organizar medianamente para ser localizado en estantería, pues buena parte de la masa documental se hallaba en el piso, en AZs o en costales.

Poco a poco, a medida que avanzaban los años, allá en las bodegas de la Plaza de Ferias de la ciudad de San José de Cúcuta, fueron recuperando y organizando los materiales acumulados, organizándolo por dependencias y por años. Al mismo tiempo iban recibiendo traslados masivos de documentos de las oficinas productoras a esos mismos depósitos. En la plaza de ferias, a la altura de los años 2013 – 2014 se tenían ya algunos galpones con estantería, aunque aún se hallaba buena parte de la documentación se hallaba en cajas, costales, AZs y otras unidades no convencionales. Las tareas fueron básicamente recuperar documentos y darles organización en depósitos ya dotados de estanterías, donde se les fue dando lugar a las Azs y cajas. Terminada la recuperación de las AZs continuaron organizando la facturación y documentación de cartera, organizándolas por administradoras y por años.



Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 3 de 32

Al año siguiente de 2015 la entidad contrató otra bodega en la zona del Terminal de Transportes, como una nueva bodega a donde se empezó a realizar una Gestión de Depósito, donde pudieron organizar la documentación por secciones y años. Para el 2019 ya lograron implementar una organización más acorde con el organigrama institucional productivo, aplicando el principio de procedencia.

En el año 2022, mes de febrero, el Hospital implementó una nueva Gestión de Depósito en una nueva bodega situada en la Carrera 17 entre avenidas 2 y 3, antiguo Asilo Andressen. A estos nuevos depósitos fue trasladada toda la documentación restante de las bodegas de la Plaza de Ferias, de tal modo que toda la documentación del Hospital quedó localizada en los dos depósitos: Terminal y Calle 17. En estos depósitos, ya organizada la documentación por áreas productivas y por años o vigencias, los documentos son custodiados, conservados y servidos para usuarios internos en igualdad de condiciones, sin definir los estadios del ciclo vital de los documentos. Todas las bodegas y depósitos reciben documentos de todos los tiempos, sin hacer distinciones si se trata de archivos de gestión, archivo central o documentos históricos. Se comportan como gestión de depósito integral multiservicios.

Hay que tomar en cuenta que el grueso de la Gestión de Depósito ejecutada para los archivos del Hospital está fuera de la planta física de la entidad. Dos grandes locaciones o bodegas con diferentes depósitos donde localizan los documentos por dependencias y oficinas productoras, organizados por años o vigencias, marcando las unidades por series documentales o por asuntos devenidos de los procesos que los produjeron.

Como medios de consulta utilizan un inventario natural del total de la documentación existente, el cual se encuentra tanto físico como electrónico. Del mismo modo, a medida que van incorporando documentación a las distintas bodegas, a manera de transferencia documental de las unidades productoras a los depósitos, van actualizando esas herramientas de consulta. Los archivos de gestión son inventariados en el FUID y cargados en la plataforma de Gestión Documental del Hospital.

2. OBJETIVO

Reconocer y valorar en forma crítica todos y cada uno de los componentes del Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz de San José de Cúcuta, bajo los términos conceptuales y técnicos como preceptos de la normatividad archivística vigente en el país, aplicando los formatos y herramientas de observación pertinentes; con el objeto de establecer y formular un Plan de Trabajo Archivístico integral que permita resolver todas las no conformidades y aspectos por mejorar en la Función Archivística Institucional.

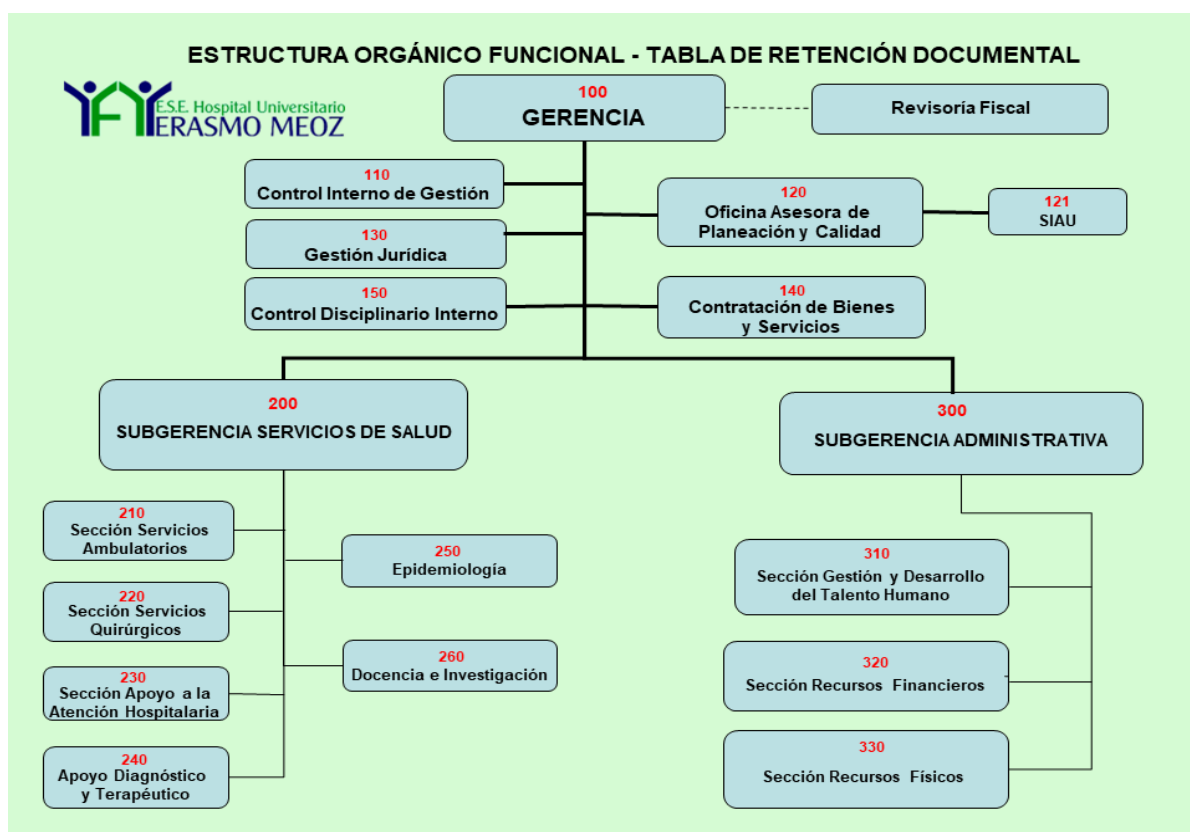
Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 4 de 32

3. ALCANCE

Asume y aplica una valoración diagnóstica crítica de la administración integral de los documentos producidos por la Entidad a lo largo del Ciclo Vital de los Documentos en el Hospital, archivos de gestión, Archivo Central, Archivo Clínico y Archivo Histórico, Gestión de Depósito, inventarios documentales, Sistema de Transferencias, Ventanilla Única y circulación de comunicaciones oficiales, uso de unidades de conservación e instrumentos de la política archivística institucional, entre otros componentes de la Función Archivística Institucional.



Estructura Orgánica Funcional Productiva definida para la construcción de las Tablas de Retención Documental del Hospital. Resolución 02319 de octubre 09 de 2023.

4. COMPONENTES DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Se han cuatro componentes estructurales para la realización del diagnóstico integral de archivos del Hospital: **i)** Valoración de la Función Archivística y componentes del Programa de Gestión Documental desde los formatos sugeridos por el Archivo General de la Nación; **ii)** Situación de la Gestión de Depósito del acervo documental acumulado; **iii)** Inventarios documentales; y, **iv)** la Ventanilla Única de

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 5 de 32

Comunicaciones Oficiales. Además, se eligieron unos temas o componentes críticos frente al desarrollo y modernización institucional desde la Función Archivística, desde donde se obtienen lineamientos y directrices para la formulación del Plan de Trabajo Archivístico Institucional para las vigencias siguientes.

4.1 Formatos de Diagnóstico Integral de Archivos AGN

Se aplicaron dos formatos modelo del Archivo General de la Nación sobre diagnóstico general e integral de archivos institucionales y territoriales. El primero, formato de diagnóstico general, permite establecer la identificación de la entidad productora, los datos básicos de sus archivos, la administración del archivo, el personal del grupo de trabajo de archivo, los servicios que presta el sistema de archivos, condiciones del edificio destinado a gestión de depósito, seguridad, preservación y conservación de documentos, entre otros aspectos.

DIAGNOSTICO GENERAL DE ARCHIVOS ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ											
FECHA DE ELABORACION DEL DIAGNOSTICO						Día	31	Mes	5	Año	2023
NOMBRE:		Silvano Pabón Villamizar									
CARGO:		Consultor Externo									
A. IDENTIFICACIÓN											
A1. DATOS DEL ARCHIVO											
DENOMINACION O NOMBRE DEL ARCHIVO:		Archivo Central del HUEM Bodega Terminal									
FECHA DE CREACION:		ACTO LEGAL:									
DIRECCION:	Calle 17 No. 3-?? Barrio La Playa				TEL:			FAX:			
CORREO ELECTRONICO:		info@herasmomeoz.gov.co				PAG. WEB:		www.herasmomeoz.gov.co			
MUNICIPIO:	San José de Cúcuta				CATEGORIA:	1		DEPARTAMENTO: Norte de Santander			
NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO											
ENTIDAD U OFICINA	NIVEL				TIPO						
PRODUCTORA	NACIONAL	DEPTAL.	MUNICIPAL	DISTRITAL	GESTION	CENTRAL	HISTORICO	GENERAL	OTRO		
ESE HUEM		X				X					
SISTEMA DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD:											
CENTRALIZADO:		CENTRAL:	X		X	GENERAL:		SATÉLITES:			
ESPECIALIZADOS: Archivo Central Administrativo y Financiero											
OTROS:						N° DE DEPOSITOS: 1 (Calle 17)					
OBSERVACIONES: Es un depósito externo en calidad de arrendamiento, fuera de la planta física del Hospital, donde se reciben las transferencias documentales primarias de las oficinas productoras.											
En la actualidad también se reciben documentos de algunas dependencias como Facturación y Gestión Financiera en calidad de Archivo de Gestión, prestándoles el servicio de gestión de depósito, custodia y servicio de consulta.											

Primera hoja del Formato Diagnóstico General de Archivos del AGN aplicado a los archivos del Hospital. Se tomó como muestra y modelo la Gestión de Depósito realizada en las bodegas de la Calle 17, barrio La Playa.

Además de establecer las preguntas y campos de diligenciamiento, el formato exige unas observaciones puntuales para cada aspecto indagado. En consecuencia, se obtuvieron las siguientes observaciones:

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 6 de 32

OBSERVACIÓN 1: La Gestión de Depósito se realiza en bodegas externas, fuera de la planta física del Hospital. Es un depósito externo en calidad de arrendamiento, fuera del entorno de las oficinas productoras de la planta central del Hospital, donde se reciben las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión. En las bodegas de la Calle 17, Barrio La Playa, se reciben documentos de algunas dependencias como Facturación y Gestión Financiera en calidad de Archivo de Gestión, prestándoles el servicio de gestión de depósito, custodia y servicio de consulta de los documentos, fundamentalmente para usuarios internos. Las bodegas del Terminal, Avenida 7 junto al Terminal de Transportes de Cúcuta, prestan el mismo servicio, gestión de depósito para documentos de gestión y archivo central. En el acervo documental acumulado se encuentran los documentos susceptibles de ser valorados como históricos, poseedores de valores secundarios, pero no han sido valorados ni conceptuados como tales. No existe el Archivo Histórico institucional del Hospital.

OBSERVACIÓN 2: El número de personas asignadas para procesos técnicos y trabajo archivístico en los depósitos es insuficiente, solo tres auxiliares de archivo o auxiliares administrativos. Esa labor, dadas las dimensiones tan extraordinarias del volumen de documentos como de la alta tasa de producción documental, requiere de un fortalecimiento substancial en materia de talento humano dedicado a la Función Archivística. Uno, más personal idóneo, formado en archivística, con los perfiles adecuados y certificados, tal como lo plantea la normatividad vigente. Dos, optimizar las herramientas de trabajo y las condiciones de la Gestión de Depósito.

OBSERVACIÓN 3: Al no existir una definición de los distintos estadios o etapas del Ciclo Vital de los Documentos, en las bodegas o gestión de depósito actual se presta servicio de Archivo Central, pero al mismo tiempo se bodegan y sirven los documentos de gestión, servicio que funciona como custodia temporal de documentos que en la práctica opera como transferencias documentales primarias adelantadas, en razón a falta de gestión de depósito en las oficinas productoras. Documentos propios de archivo central y documentos de gestión se administran indistintamente en un mismo espacio, por lo cual no existe distinción entre etapas ni temporalidad de los documentos. Esa anomalía comporta la ausencia de consecutivos y ruptura de principios archivísticos fundamentales como principio de integridad y orden natural en la constitución de las series documentales. De hecho, no se establecen series documentales como tal, pues en esa masa amorfa de documentos sin determinación categorial, tambalea el principio de procedencia y terminan administrándose solo asuntos diversos, lo cual genera serias dificultades a la hora de realizar las búsquedas y el servicio de los documentos.

OBSERVACIÓN 4: El concepto dado por los funcionarios responsables de la custodia y servicio de los documentos del fondo acumulado es que la actual situación del estado del arte en materia de Gestión de Depósito para los archivos corresponde a la



Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 7 de 32

necesidad extrema que tuvo el Hospital de tomar bodegas en arriendo, en razón a una declaratoria de emergencia y contingencia de planta física del Hospital, mientras se termina la obra que se adelanta para la actualización y modernización de la Gestión de Depósito para los archivos de la ESE Hospital que cubra los requerimientos de la Función Archivística Institucional en la administración del Ciclo Vital de los Documentos, tal como la normatividad vigente lo establece.

OBSERVACIÓN 5: Los depósitos no cuentan con equipos de control de temperatura y humedad. Tienen instalados unos medidores, mas no los acondicionadores que regulen climáticamente esos depósitos. Los documentos están expuestos a altas temperaturas, ingreso de agentes contaminantes y deteriorantes de la celulosa; incluso están desprotegidos del ingreso de luz y radiación solar directa, así como el ingreso de insectos, roedores, murciélagos y otros mamíferos.

OBSERVACIÓN 6: A la pregunta ¿EN QUE LUGAR Y MOBILIARIO SE ALMACENAN SERIES COMO HISTORIAS LABORALES, ACTAS Y RESOLUCIONES Y CONTRATOS? se respondió: No se encuentran en este depósito. Las Historias Laborales se encuentran en la sección de Talento Humano, en una de las carpas instaladas en predios del Hospital. Actas y Resoluciones se encuentran en la Gerencia y en la bodega del Terminal, bajo una gestión de depósito general, donde se prestan y realizan funciones de archivo de gestión y central. No existe definición de archivo histórico en la ESE Hospital.

OBSERVACIÓN 7: El CEGDOC recibe transferencias documentales de las oficinas productoras como documentos de gestión en custodia de oficinas con alta producción que carecen de gestión de depósito. Por esa razón, los depósitos de archivo bodega, custodian y sirven documentos de las tres etapas o estadios del ciclo vital de los documentos en forma irregular, indistintamente. Están revueltos o en un mismo escenario documentos de gestión y de Archivo Central. No puede hablarse de existencia de Archivo Histórico, pues no se han valorado, conceptualizado ni declarado documentos con esta condición o categoría.





Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 8 de 32

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA ENTIDAD	ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ				
NIT	800014918-9				
CIUDAD / MUNICIPIO	San José de Cúcuta				
CATEGORÍA DEL MUNICIPIO	1				
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PUBLICA	X	PRIVADA		PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS
SECTOR - ORDEN	SALUD				
DIRECCIÓN	Avenida 11E No. 5AN-71 Barrio Guaimaral				
TELÉFONO	6075746888				
PAGINA WEB	www.herasmomeoz.gov.co				
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	info@herasmomeoz.gov.co				

Formato de Diagnóstico Integral de Archivos del AGN, aplicado a la Función Archivística Institucional de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz

El presente Modelo de Diagnóstico Integral de Archivos ha sido diseñado por el AGN para recopilar información veraz frente a los aspectos que inciden directamente en la implementación de la Función Archivística en los sujetos obligados de la Ley General de Archivos. La relación de las preguntas con la normatividad vigente, permite profundizar en los temas cuestionados y por lo tanto se convierte también en una herramienta de sensibilización. Su alcance está definido en la identificación de situaciones problemáticas o de riesgos a través de una matriz visual, lo que evita el uso de herramientas complejas usadas en otros tipos de diagnósticos empresariales, que abarcan mayor información y no son del resorte de este tipo de estudio.

No se incluye la evaluación de las necesidades y normatividad respecto los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, debido a que se pretende afianzar los conceptos de la organización de los documentos en soportes físicos lo que a futuro facilitará la comprensión de la implementación de los SGDEA. Como resultado de la aplicación de este modelo se espera que quienes lo apliquen redacten un informe acompañando de material gráfico, donde se indiquen las causas que impiden la implementación de la Función Archivística y se listen las necesidades que permitan a la Alta Dirección de la Entidad desarrollar o actualizar instrumentos Archivísticos como el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental [**Archivo General de la Nación**].

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Sí	No	Parcial	OBSERVACIONES
--------------	---------------------	----	----	---------	---------------



Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 9 de 32

Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha de promulgación.	X			Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Resolución 001251 de agosto 21 de 2018
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 de 2015?			X	No están: El jefe de Archivo CEGDOC, Jefe de la Oficina Jurídica, Jefe Oficina TIC o Sistemas, Jefe Área dl MIPG
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015?			X	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño NO tiene definidas todas las funciones establecidas en el Decreto 1080 de 2015, las deberá asumir por norma superior.
	En el territorio (Municipio o Departamento) ¿se ha creado el Archivo General Territorial?		X		En el Norte de Santander no ha sido creado el Archivo General del Departamento. Las funciones archivísticas de carácter histórico y patrimonial son contratadas con entidades de derecho privado
	Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?		X		NO existe el Archivo General del Territorio
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X			Necesita un ajuste que permita armonizar la estructura orgánica funcional con la producción documental generada desde el Manual de Funciones y las dependencias reflejadas en las TRD, pues deben contener números iguales. No se corresponden. Ha sido actualizado.
	¿Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	X			También dispone de un acervo de manuales, protocolos, guías e instructivos. Lo están actualizando.
Acuerdo 038 de 2002	En el Manual de Funciones y de procedimientos ¿se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?	X			Existe un manual exclusivo para ese proceso. Programa de Gestión Documental IC-PG-01
	¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			La entidad está implementado un riguroso proceso de acreditación de calidad
	¿Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?	X			Disponible para la consulta en la Web institucional IC-FO-015
	¿La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?	X			Acuerdo 022 del 16 de diciembre de 2021
	¿La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?	X			Acuerdo 022 del 16 de diciembre de 2022
	¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	X			Acuerdo 022 del 16 de diciembre de 2023. Esta norma asigna funciones a la planta modificada.

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 10 de 32

	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	X			Ordenanza 019 del 02 de diciembre de 1986. Decreto 000293 de abril de 1987 lo reglamentó. La Ordenanza 00060 del 29 de diciembre de 1995 lo transformó en ESE HEM. La Ordenanza 38 de nov 27 de 2003 lo denominó ESE HUEM.
	Indique el número de dependencias de la Entidad				75 dependencias y/o grupos de trabajo
	¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	X			Resolución 00300 del 24 de febrero de 2011, por medio de la cual se creó el CEGDOC
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?	X			Resolución 001816 del 03 de diciembre de 2018
Acuerdo 05 de 2013	¿La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?			X	La ESE HUEM realiza las funciones de Archivo Central en depósitos alternos a la planta física. Actualmente se encuentra en construcción la gestión de depósito para archivos institucionales. El Archivo Clínico sí cuenta con su gestión de depósito en la planta.
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			Los documentos relacionados con DDHH y DIH fueron identificados en las TRD, y en sus procedimientos se establece la conducta a seguir al respecto, según la norma vigente.
Acuerdo 05 de 2013	¿La Entidad ha creado el Archivo Histórico?			X	En los depósitos alternos de la entidad se bodegan las series acumuladas que componen el Fondo Acumulado del HUEM, sin organización ni valoración, susceptibles de integrar el Archivo Histórico. No existe el Archivo Histórico

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	¿Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?				
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.				
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.				
	¿En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?				
	¿Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el				

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 11 de 32

PGD? Explique					
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?		X		La entidad no contempla capacitación específica en Gestión Documental. No está la temática archivística en el Programa de Formación y Capacitación de funcionarios.
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?		X		SE realizaron capacitaciones relacionadas con la construcción de instrumentos archivísticos y realización del diagnóstico integral de archivos. Construcción de las TRD.
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?			X	A pesar de no contar con una definición ni existencia clara de los archivos central e histórico, las dependencias suelen entregar al grupo de archivo documentos relacionados en inventarios naturales o aplicativo del FUID, para ser bodegados en sus depósitos.
Acuerdo 050 de 2000	¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?		X		Hay un personal de trabajo con conocimientos básicos y alguna experiencia en recuperación física de documentos, pero se han dado capacitaciones específicas en esta materia
Acuerdo 060 de 2001	¿La Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?	X			El grupo del CEIDOC cuenta con el personal que administra en ingreso y salida de documentos desde Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales, aunque no se realiza el patinado o distribución de las comunicaciones en medio físico a las oficinas de destino, a no ser que de éstas vaya alguien a recogerlas.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			Se encuentra publicado en la Intranet y en la página Web Institucional. Está en proceso de actualización
Acuerdo 04 de 2013	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X			Se encuentra publicado en la Intranet y en la página Web Institucional. Está en proceso de actualización
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 05, 07, 08 y 09 de 2023 Resolución No. 02614 de 2023

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 12 de 32

	¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		SE presentó y radicó formalmente el expediente ante la autoridad archivística territorial, Consejo Departamental de Archivos de Norte de Santander. Pendiente de su trámite en la Gobernación
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Su implementación vendrá una vez sean convalidadas por el CTA, la entidad ordenará su automatización e implementación en las oficinas productoras
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?	X			Se encuentra publicada en la Intranet institucional. https://herasmomeoz.gov.co/wp-content/uploads/2021/07/TRDESEHUEM.pdf
	¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha			X	Se encuentra en proceso de construcción con equipo profesional externo contratado para esa labor.
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	X			Se encuentra en la Web Institucional como en la Intranet. IC_PG_01. https://herasmomeoz.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/IC-PG-001-PROGRAMA-GESTION-DOCUMENTAL-VS3.pdf
	¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Este instrumento archivístico fue construido nuevamente y pasará al trámite correspondiente. Se aplica versión existente.
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?			X	Algunos componentes del Programa de Gestión Documental requieren de acciones de mejora o implementación diversas razones de carácter institucional
	¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?	X			Lo realiza la Oficina del CEGDOC con el apoyo y acompañamiento de la Oficina de Control Interno de Gestión
	¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	X			Se encuentra en la Web Institucional como en la Intranet. IC_PG_01. https://herasmomeoz.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/IC-PG-001-PROGRAMA-GESTION-DOCUMENTAL-VS3.pdf
	¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	X			Se encuentra publicado en la Intranet como en la Web Institucional. IC-PL-001. https://herasmomeoz.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/IC-PL-001-PLAN-INSTITUCIONAL-DE-ARCHIVO-VS3.pdf
Acuerdo 04 de 2013	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?	X			Se construyeron. Contrato No. 051M-2023.
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo			X	Pasan a proceso de aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 13 de 32

	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		Están construidas y pasan al proceso de aprobación y convalidación
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		NO se ha llegado a esa etapa
Decreto 1080 de 2015	¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?			X	Las oficinas productoras cuentan con el FUIDG automatizado en el Inventario Único Documental de la Intranet, sin embargo NO todas las oficinas lo realizan.
	¿Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		NO se contrató ni dispuso su construcción por el personal institucional
	¿Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?	X			Se construyó paralelo a las Tablas de Retención Documental, pues son instrumentos complementarios.
	¿Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, ¿y la descripción de funciones de las unidades administrativas?	X			Oficina Asesora de Planeación y Calidad
	¿Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?	X			Se encuentran publicadas en la Intranet como en la Web Institucional. https://herasmomeoz.gov.co/wp-content/uploads/2021/12/TABLA-DE-CONTROL-DE-ACCESO-E.S.E-HUEM-2021.xlsx
Acuerdo 06 de 2014	¿Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?	X			Se encuentra publicado en Intranet como en la Web Institucional. IC-PG-002. https://herasmomeoz.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/IC-PG-002-PROGRAMA-DE-CONSERVACION-DOCUMENTAL-VS-04.pdf
	¿El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?	X			Comité de Institucional de Gestión y Desempeño
	¿Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?	X			Comité de Institucional de Gestión y Desempeño. Resolución 001816 de diciembre 03 de 2018

NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?			X	Por la intensa proliferación de formatos en la Entidad, existe una sobreproducción de documentos, buena parte de la cual no constituye expedientes, procediendo a archivar tipologías documentales sueltas en las oficinas productoras.

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 14 de 32

	¿Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?			X	No se están nombrando ni marcando rigurosamente las unidades de conservación.
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?			X	El Equipo Técnico Profesional externo presentó los nuevos formatos para ser aprobados y ordenada su producción, previa aprobación en la Oficina de Planeación y Calidad.
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			X	Algunas de las series documentales cuentan con esa herramienta archivística
	¿La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		X		Realizan los inventarios documentales de gestión, así como un inventario natural, aplicando los campos de los formatos
	¿La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?		X		Aplica los formatos de inventarios documentales
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			Proceso ajustado a los requerimientos de los formatos de inventarios documentales, aplicativos del Acuerdo 042 de 2002
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			Se encuentra automatizado en las plataformas institucionales, Formato Único de Documentos de Gestión. IC-FO-018
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?			X	En la plataforma institucional se encuentran automatizados los formatos de inventario documental.
Acuerdo 11 de 1996	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		La Entidad no cuenta con una planoteca. Los materiales existentes se dejan con los expedientes y documentación del proceso que los genere
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		NO existe una sección especializada para estos materiales
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			Formato Control de Préstamo de Documentos. IC-FO-028
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?			X	La administración y servicio de los documentos es realizada por el Grupo de Archivo, quien recibe las solicitudes de préstamo y recupera luego los documentos para ser retornados al depósito. Las oficinas no hacen registro de sus préstamos.
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		X		Hay producción digital en las distintas plataformas del Hospital como DINAMICA
	¿Se han realizado las transferencias primarias?			X	Algunas oficinas envían o transfieren sus documentos a los depósitos generales de la Entidad, aun si documentos de gestión, dado que no se tiene una definición clara de los distintos niveles del ciclo vital de los documentos

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 15 de 32

Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?			X	Una de las no conformidades más común en la administración de documentos en la entidad es el deficiente marcado de sus unidades de conservación, tanto cajas como legajos.
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	X			Se levanta un acta de eliminación. Disposición Final de Documentos. IC-PR-021. file:///C:/Users/DOCUMENTACION1.ESEHUEM/AppData/Local/Temp/Temp1_INFORMACION%20Y%20COMUNICACION2022-1%20(21).zip/INFORMACION%20Y%20COMUNICACION/IC-PR-021%20DISPOSICION%20FINAL%20DE%20DOCUMENTOS.pdf
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?	X			Fue formulado en función conceptual, técnica y legal pertinente en la aplicación e implementación de las TRD aprobadas
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			Existen dos grandes depósitos de archivo, en los cuales se encuentra documentación en estado natural, identificada por dependencias, series documentales, pero fundamentalmente por asuntos. Estos depósitos cumplen funciones múltiples como indefinidas en los niveles del ciclo vital de los documentos. Se aplican como archivo central y de gestión a la vez. No existe definición para el Archivo Histórico, no se han valorado documentos bajo este concepto.
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	X			SE registró una pérdida de expedientes por efectos de un siniestro, la inundación de una bodega. No se cuantificaron las pérdidas y el material recuperado se encuentra en regular estado.
Circular 04 de 2003	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?	X			ES una serie documental muy robusta en el Hospital
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		Se aplican legajos cuatro aletas o carpetas tipo sobre, así como cajas portadocumentos de las X-200 y de la X-300; No. 12 y No. 20

NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Sí	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 060 de 2001	¿La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales? Indique acto administrativo	X			Resolución No. 000300 de febrero 24 de 2011, mediante la cual se creó el CEGDOC Formato IC-PR-006 Manual de Procedimiento de Comunicaciones Oficiales del Hospital
	¿La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?	X			Resolución No. 001740 del 24 de noviembre de 2017 que subroga la Resolución No. 0971 de 2010. Se establecen los lineamientos para la suscripción de documentos en la ESE

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 16 de 32

				Hospital
Describa el procedimiento de radicación de documentos				<p>PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción e Identificación de la comunicación o tipo documental de ingreso 2. Radicación y registro de la comunicación en plataforma, diligenciando los respectivos campos de descripción 3. Digitalización de la comunicación y carga en el Sistema 4. Control y seguimiento a la comunicación 5. Verificación de pertinencia para devolución o enrutado 6. Reasignación o re-enrutado de la comunicación (Si aplica)
Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.				Libro de registro y control de actos administrativos en Gerencia
¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			La Plataforma del SIEP documental administra el registro y control de la documentación radicada
¿Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?		X		No existe un sistema de alertas tempranas de comunicaciones oficiales NO resueltas. Les presenta un listado de pendientes
¿La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	X			https://herasmomeoz.gov.co/servicios-al-ciudadano/horarios-de-atencion/

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA

NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Sí	NO	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo				12 depósitos: 8 para fondo acumulado valorable como archivo central e históricos. 3 para Archivo Clínico. 1 de carácter transitorio en procesos de transferencias.
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			Los depósitos principales se localizan en un segundo piso, solo presentan ventanales abiertos

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 17 de 32

¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?			X	No está junto a la industria contaminante pero sí junto a las vías de alta circulación vehicular, por ende con alta exposición al smog
¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?			X	Hay espacio más o menos suficiente, pero carecen de estantería para localizar las unidades de conservación, por lo cual localizan parte del archivo en el suelo.
Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.			X	Hay espacio más o menos suficiente, pero carecen de estantería para localizar las unidades de conservación, por lo cual localizan parte del archivo en el suelo.
¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			Son depósitos estructurados como oficina o como bodegas para mercancía, aplicados a la función archivística.
¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X		Pinturas corrientes o en ladrillo descubierto
La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m ²	X			Son edificaciones muy robustas en material competente
¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		El depósito fue diseñado para otro uso, pero cumple con ese requerimiento
¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		SE toman registros de temperatura y humedad, pero no se tienen equipos de control climático
¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		Los depósitos no cuentan con oficinas separadas de los depósitos
¿Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		Hacen parte de las mismas áreas de depósito
¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?			X	La estantería utilizada en los depósitos no es un informe, está en regular estado y generalmente no cumple con las especificaciones técnicas requeridas en materia de capacidad de carga.
¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?			X	Aplica láminas y pinturas diversas, no tratadas con anticorrosivo
¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?			X	No toda la estantería, algunos estantes están en situación precaria
¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X		Es estantería abierta y móvil
¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?			X	NO en todos, la estantería toda es muy irregular

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 18 de 32

¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		Estantería abierta tipo tienda, algunos ofrecen riesgo de cortes
¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	X			NO hay cerramientos
¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?			X	Alguna estantería, no toda, se localiza sobre los muros
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			Numeración básica
¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?			X	Algunos presentan oxidación
¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?			X	Buena parte de ellos se encuentran deformados y son muy irregulares en forma y tamaño
¿La Entidad usa planotecas?		X		No existe una planoteca en la entidad
¿Se encuentran las planotecas en buen estado?		X		No se tienen planotecas
¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		No se tienen planotecas

NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?			X	Se aplican cartones corrugados comunes y cartulinas más o menos neutras de propalcote
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X		No se aplican materiales con recubrimiento
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			Son unidades comunes del mercado, presentan orificios
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			Carpetas portadocumentos de cuatro aletas o tipo sobre
	¿Es necesario perforar los documentos?		X		Algunas oficinas perforan
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?			X	Depende del trato que les den y de la gestión de depósito, buena parte de las unidades mayores se deterioran
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			Aunque no siempre se cumple la recomendación de no exceder de 200 a 250 folios por legajo. En ocasiones se sobrecargan

NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			Cuentan con medidores de temperatura ambiente y humedad relativa
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales?		X		No existe ningún equipo de acondicionamiento climático

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 19 de 32

	en los depósitos de archivo?				
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			Incluso permiten el ingreso indebido de los rayos del sol y la luz del día, incluso el smog de los vehículos y el polvo de ca calle
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		Ventanales sin protección, algunas rotas
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			Fluorescentes
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			Ventanas rotas, ventanas con vidrio sin cortinas ni polarización, rejas y ventanas son ninguna protección a agentes externos de todo tipo. Pueden entrar insectos y roedores, e incluso permiten el ingreso de murciélagos y otros mamíferos.

NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	La limpieza es limitada, se presenta una alta concentración de polvo en algunos de los depósitos
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		No se realiza limpieza de estantería, solo se barren pasillos y en ocasiones muy escasas se trapean los pisos
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		NO se hace limpieza de unidades de conservación documental

NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			Sí hay extintores
	¿Los extintores son de agentes limpios?	X			Están cargados y disponibles para su operación
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			La entidad cuenta con un programa que realiza esa labor
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		No existe ningún sistema de alarma en los depósitos
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		No existe ningún sistema de alarma en los depósitos

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 20 de 32

¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		No existe ningún sistema de alarma en los depósitos
¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			Están marcadas las rutas de evacuación
¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			La entidad cuenta con el Plan Institucional del tema
¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?			X	La entidad cuenta con un mapa y panorama de riesgos, pero éste no contiene específicamente los riesgos de la Función Archivística

De estos dos cuadros ha salido un Plan de Trabajo Archivístico que se adjunta al presente Diagnóstico Integral de Archivos, plan que asume todos los componentes de la Función Archivística Institucional, le integridad del Programa de Gestión Documental, así se haga énfasis en la administración de las unidades de información, los archivos físicos acumulados, la gestión de depósito, los inventarios documentales y el Sistema de Transferencias Documentales, la administración del Ciclo Vital de los Documentos, la Ventanilla Única de Documentos Oficiales y la constitución del Sistema de Información Documental Digital.

MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN				
Entidad:		ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ		
Fecha de la medición		Octubre 31 de 2023		
Objetivo: Realizar la medición puntual de los archivos de gestión de la entidad, conforme a la NTC 5029: 2001. Para adelantar esta actividad se deben contar con metros, decámetros.				
No.	CODIGO	DEPENDENCIA	TOTAL DE CAJAS	Volúmen ML
1	100	Gerencia		
2	110	Control Interno	24	4,8
3	120	Oficina Asesora de Planeación y Calidad	48	9,6
	121	SIAU	32	6,4
4	130	Gestión Jurídica	151	30,2
5	140	Contratación de Bienes y Servicios	17	3,4
6	150	Control Disciplinario Interno		
7	200	Subgerencia de Servicios de Salud	17	3,4
8	210	Sección Servicios Ambulatorios	73	14,6
9	220	Sección Servicios Quirúrgicos	8	1,6
10	230	Sección Apoyo a la Atención Hospitalaria	153	30,6
11	240	Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	412	82,4
12	250	Epidemiología	30	6
13	260	Docencia e Investigación	20	4
14	300	Subgerencia Admiistrativa	16	3,2
15	310	Sección Gestión y Desarrollo del Talento Humano	88	17,6
16	320	Sección Recursos Financieros	408	81,6
17	330	Sección Recursos Físicos	355	71
TOTALES			1852	370,4

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 21 de 32

Medición de los archivos de gestión de la ESE Hospital, donde se encontraron a octubre 31 de 2023 un total de 1.852 cajas de las referencias X-200 y X-300, para un volumen aproximado 370 a 400 Metros Lineales de archivo.

MEDICIÓN PUNTUAL DE ARCHIVOS DEL FONDO ACUMULADO											
Entidad:		ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ									
Fecha de la medición:		Octubre 31 de 2023									
Objetivo: Realizar la medición puntual de los archivos de la entidad, conforme a la NTC 5029: 2001. Para adelantar esta actividad se deben contar con metros, decámetros.											
No.	Depósito	Localización	FONDOS ACUMULADOS						Total medición (ML)	MUESTRA (ML)	OBSERVACIÓN
			FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)						
			INICIAL (dd/mm/aaaa)	FINAL (dd/mm/aaaa)	CAJAS #12	Cajas #20	TOMOS				
1	Depósito 1	Calle 17	1999	2023	1783	0	0	713,2	100%	Gestión Financiera, Cartera, Cuentas, Facturación	
2	Depósito 2	Calle 17	1999	2019	667	0	0	148,2	100%	Financiera, Talento Humano, Subgerencia Administrativa, Gerencia, Planeación	
3	Depósito 1	Terminal	1998	2012	6436	395	4850	1.627,20	100%	Financiera, Talento Humano, Subgerencia Administrativa, Gerencia, Sub. Salud, Planeación	
4	Depósito 2	Terminal	1997	2008	664	32	0	212,8	100%	Banco de Sangre, Recursos Físicos	
5	Depósito 3	Terminal	2008	2021	600	0	0	120	100%	Estadística y Laboratorio	
6	Depósito 4	Terminal	2014	2021	0	345	0	138	100%	Recursos Financieros, Facturación	
7	Depósito 5	Terminal	2017	2023	0	363	0	145	100%	Recursos Financieros, Facturación	
8	Depósito 6	Terminal	2019	2021	144	0	172	35,6	100%	Planeación, Proyectos	
9	Depósito 7	Terminal	2020	2021	28	41	0	22	100%	Gerencia	
TOTALES					10.322	1176	5022	3162	100%		

Medición volúmenes del Fondo Acumulado en las bodegas de la Calle 17 y el Terminal

La cuantificación y medición del Fondo Acumulado de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz arrojó un total 10.322 cajas #12 o Referencia X-200; 1.176 cajas #20 o de la Referencia X-300, más 5.022 tomos o libros empastados; todo lo cual representa un volumen aproximado a los 3.200 metros lineales de archivo acumulado.

Sin embargo, debe aclararse que estos depósitos albergan documentación, tanto de Archivo Central como de archivos de gestión, dado que el Hospital no ha establecido técnica ni operativamente, como tampoco en lo conceptual y normativo, la existencia del Archivo Histórico. En función de esta no conformidad estructural de la Función Archivística institucional, la documentación de estos depósitos tendrá que recibir la denominación de FONDO ACUMULADO; con el agravante que sus inventarios no reflejan series documentales en su integridad, sino más bien asuntos, que es como corresponde al tratamiento de los fondos acumulados.

4.2 Gestión de Depósito del Acervo Documental Acumulado

Los depósitos de mayor volumen de documentos se encuentran en las bodegas del Terminal, donde la documentación ha venido acumulándose, ya fuera por recuperación de depósitos anteriores como el Coliseo de Ferias, como por transferencias de las oficinas productoras. Poco a poco han venido armando

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 22 de 32

estantería usada y de diferente factura y han logrado levantar del piso buena parte de estos archivos.



Depósito 1 de las bodegas del Terminal, donde reposan, se custodian y sirven unas 6.500 cajas #12 o X-200, unas 400 cajas #20 o X-300, y cerca de 4.800 tomos o libros empastados.

Sin embargo, en estos depósitos se han estado haciendo avances en labores de adecuación de estantería y bodegado de unidades de conservación. Buena parte de estas cajas han sido levantadas del piso. El problema de gestión de depósito no radica en falta de espacio o área de almacenamiento, sino de estantería y espacios técnicos para procesamiento de archivo, además de las deficiencias ambientales para garantizar la conservación y preservación del acervo documental.

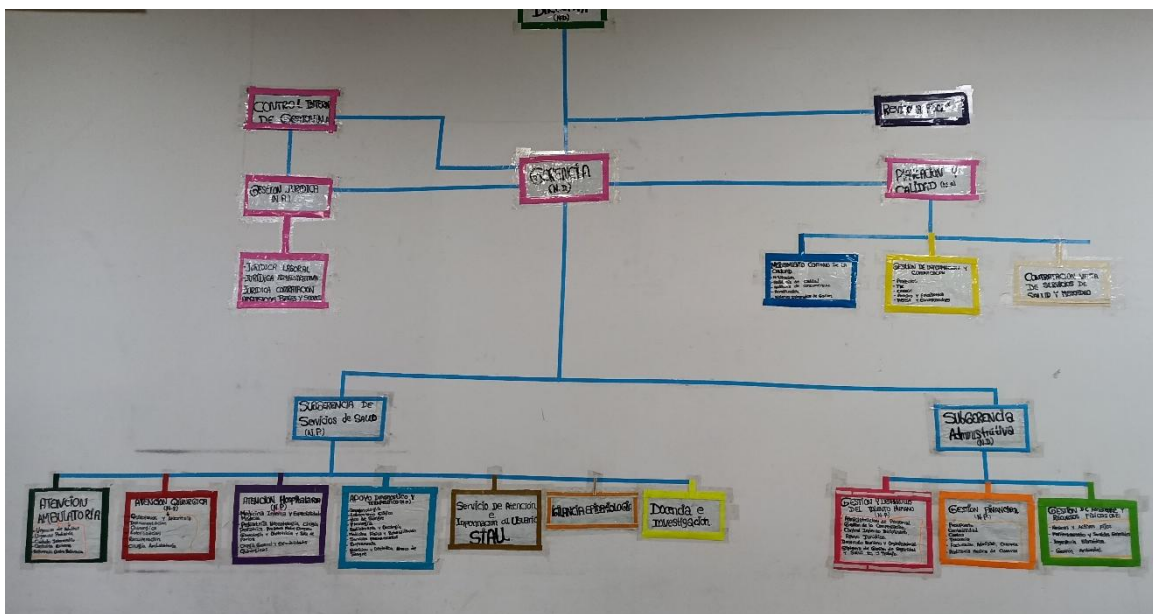


Gestión de Depósito del fondo acumulado de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz. Bodega del Terminal. Estantería metálica abierta,

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 23 de 32



Organigrama de disposición de contenidos del depósito 1 o principal de la bodega del Terminal, donde reposa el mayor volumen de documentos del Hospital. La documentación fue localizada originalmente siguiendo el principio de procedencia, tratando que los documentos de cada área u sección productora se localizara en un solo lugar. Sin embargo, a medida que fueron llegando más transferencias de las oficinas de más alta producción, debieron ir acomodando según disponibilidad de espacios y estantería.

Aspectos Críticos de la Gestión de Depósito a Mejorar: La gestión de depósito del fondo acumulado tiene aspectos a mejorar como son:

- a. **Estructura física del depósito:** Las bodegas utilizadas como gestión de depósito NO cumplen con las condiciones necesarias para la conservación y preservación de los documentos. Acuerdo 08 de 2014. No ofrecen las condiciones ni especificaciones técnicas para los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. No ofrecen las condiciones de hermetismo, protección y aislamiento de los documentos de agentes deteriorantes, tanto contaminantes como agentes biológicas, entomológicos, roedores y mamíferos.
- b. **Áreas de almacenamiento.** Las áreas pueden ser suficientes, podrían recibir documentación por unos meses más, pero carecen de definiciones técnicas para separar el almacenamiento o depósito de los servicios administrativos, procesos técnicos, áreas de reprografía, áreas de consulta y atención de usuarios.
- c. **Limpieza y mantenimiento:** Estos depósitos no reciben la atención debida en materia de aseo y mantenimiento físico, realizan algunas limpiezas de pisos y

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 24 de 32

pasillos cada semana o mensual, pero no tienen dispuesta la limpieza de unidades de conservación. Para poder realizar el inventario natural del fondo debimos aliviar un poco la carga de polvo llevando una aspiradora con un operario para esa labor. El polvo, la tierra y el aire contaminado que ingreso de la calle son agentes deteriorantes de los documentos.

- d. **Control climático:** Los depósitos carecen de control de temperatura y humedad relativa. No se cuenta con equipos para ese requerimiento. Se cuenta con medidores, pero de nada sirve contar con el medidor, pero no disponer de el acondicionamiento. Los documentos en este clima tropical seco suelen deshidrolizarse (pérdida de la humedad), se cristalizan y quiebran.
- e. **Control de plagas agentes deteriorantes externos:** Cuando los depósitos de archivo no son adecuados, no están herméticamente cerrados, son susceptibles del ingreso de insectos, ataques entomológicos como las termitas y polilla plateada.
- f. **Estantería y mobiliario:** Este es uno de los aspectos más complicados de la Gestión de Depósito del acervo documental del Hospital, pues además de no contar con las áreas administrativa, de consulta, procesos técnicos y depósito propiamente por separado, carece de la estantería adecuada y suficiente. La gestión de depósito es uno de los aspectos más críticos a mejorar, en todos los aspectos, pues demanda organización documental, programas de seguridad, limpieza y adecuación sistemática, tal como lo exige el Acuerdo 08 de 2014.



Libros de Tesorería y Financiera que durante algunos años fueron empastados. Han sido bodegados sin ningún tipo de organización ni descripción archivística. Es documentación carente de organización

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 25 de 32

como de medios de consulta. En la actualidad está siendo levantada del piso para ser localizada en estantes. Toda esa documentación acumulada, con fechas de producción anterior al año 2010 puede ser valorada y expurgada para retención de los documentos que posean valor secundario y pasen a constituir el Archivo Histórico del Hospital que no existe.

4.3 Inventarios documentales

Nombre		A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Almacén Reporte Inventario_1900-01-01_2023-04-18 (3)									GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
2	Apoyo a Gestión Reporte Inventario_1900-01-01_2023-04-18 (4)									
3	Banco de Sangre Reporte Inventario_1900-01-01_2023-04-18 (6)									FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
4	Biomedicina Reporte Inventario_1900-01-01_2023-04-18 (7)									
5	Cartera Reporte Inventario_1900-01-01_2023-04-18 (8)			ENTIDAD REMITENTE:						
6	Cirugía Especializada Reporte Inventario_1900-01-01_2023-04-18 (10)			ENTIDAD PRODUCTORA:						
7	Cirugía General Reporte Inventario_1900-01-01_2023-04-18 (9)			UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
8	Consulta Externa Reporte Inventario_1900-01-01_2023-04-18 (11)			OFICINA PRODUCTORA:						BANCO DE SANGRE
9	Contabilidad Reporte Inventario_1900-01-01_2023-04-18 (12)			OBJECTO:						
10	Contratación de Bienes y Servicios Reporte Inventario_1900-01-01_2023-04-18 (2)	Nro de Orden	Codigo	Nombre de las Subseries y Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			
11	Contratación Reporte Inventario_1900-01-01_2023-04-18 (2)				Fecha Inicial	Fecha Final	Exp	Carp	Tomo	Otras
12	Contratación Reporte Inventario_1900-01-01_2023-04-18 (13)	2163	403	DOCUMENTOS DE APOYO	2022-01-01	2022-12-31		X		
13	Control Interno Reporte Inventario_1900-01-01_2023-04-18 (1)	2162	403	DOCUMENTOS DE APOYO	2022-01-01	2022-12-31		X		
14	Cronograma de Transferencias HUEM para 2024	2161	403	DOCUMENTOS DE APOYO	2022-01-01	2022-12-31		X		
15	Cuidados Intensivos Reporte Inventario_1900-01-01_2023-04-18 (16)	2160	403	DOCUMENTOS DE APOYO	2022-01-01	2022-12-31		X		
16	Docencia e Investigación Reporte Inventario_1900-01-01_2023-04-18 (1)	2159	403	AREA DE CALIDAD	2022-01-01	2022-12-31		X		
17	Endoscopia Reporte Inventario_1900-01-01_2023-04-18 (18)	2158	403	AREA DE CALIDAD	2022-01-01	2022-12-31		X		

En el Hospital se vienen realizando inventarios documentales de gestión, aplicando en FUIDG automatizado en la plataforma institucional para ello dispuesta. Sin embargo, como la aplicación de las TRD no es muy rigurosa, terminan inventariando tipologías documentales sueltas, formatos de procesos, documentación definida o nombrada por asuntos, as no por series documentales. Las oficinas cargan los inventarios a la Plataforma regularmente, aunque no todos los grupos de trabajo suelen cumplir con esta labor.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN											CODIGO: IC-FO-018			
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL											VERSIÓN: 2			
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL											FECHA: JUN 2018			
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL											PÁGINA: 1 de 1			
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL											REGISTRO DE ENTRADA			
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL											AÑO	MES	DÍA	N.T.
ESTADÍSTICAS														
OBJECTO:														
Nro de Orden	Codigo	Nombre de las Subseries y Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Nro de Folios	Soporte	Ubicación	Frecuencia de Consulta	Notas	
			Fecha Inicial	Fecha Final	Exp	Carp	Tomo	Otras						
323	159	SOLICITUD DE CERTIFICACION	2023-01-01	2023-04-12		X			4	Papel	CAJA 1	Media	SOLICITUD DE CERTIFICACION	
322	159	CIRCULAR	2023-01-01	2023-04-12		X			4	Papel	CAJA 1	Media	CIRCULAR	
321	159	COMUNICACION INTERNA	2023-01-01	2023-04-12		X			11	Papel	CAJA 1	Media	COMUNICACION INTERNA	
320	159	ACTAS DE COMITE DE ESTADISTICAS VITALES	2022-01-01	2022-12-30		X			20	Papel	CAJA 1	Media	ACTAS DE COMITE DE	
319	159	ACTAS DE COMITE DE HISTORIAS CLINICAS	2022-01-01	2022-12-30		X			86	Papel	CAJA 1	Media	ACTAS DE COMITE DE	
318	133	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES	2022-01-01	2022-12-30		X			18	Papel	CAJA 1	Media	SOLICITUD DE CERTIFICACION	
317	133	CIRCULAR	2022-01-01	2022-12-30		X			24	Papel	CAJA 1	Media	CIRCULAR	
316	133	COMUNICACION INTERNA	2022-01-01	2022-12-30		X			64	Papel	CAJA 1	Media	COMUNICACION INTERNA	
315	133	COMITE DE HISTORIAS CLINICAS	2021-01-01	2021-12-31		X			30	Papel	CAJA 1	Media	COMITE DE HISTORIAS	
314	133	COMITE DE HISTORIAS CLINICAS	2020-01-01	2020-12-30		X			35	Papel	CAJA 1 LEGAJO 6 PISO 6	Media	COMITE DE HISTORIAS	
313	133	DEVOLUCIONES DE SOLICITUD DE HISTORIAS CLINICAS	2021-01-01	2021-12-31		X			6	Papel	CAJA 1	Media	SOLICITUD DE HISTORIAS CLINICAS	

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 26 de 32

Formato reporte de inventarios documentales de gestión, realizado en la Plataforma de Gestión Documental del Hospital.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:								
OFICINA PRODUCTORA:		ESTADÍSTICAS						
OBJECTO:								
Nro de Orden	Codigo	Nombre de las Subseries y Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			
			Fecha Inicial	Fecha Final	Exp	Carp	Tomo	Otras
323	159	SOLICITUD DE CERTIFICACION	2023-01-01	2023-04-12		X		
322	159	CIRCULAR	2023-01-01	2023-04-12		X		
321	159	COMUNICACION INTERNA	2023-01-01	2023-04-12		X		
320	159	ACTAS DE COMITE DE ESTADISTICAS VITALES	2022-01-01	2022-12-30		X		
319	159	ACTAS DE COMITE DE HISTORIAS CLINICAS	2022-01-01	2022-12-30		X		
318	133	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES	2022-01-01	2022-12-30		X		
317	133	CIRCULAR	2022-01-01	2022-12-30		X		
316	133	COMUNICACION INTERNA	2022-01-01	2022-12-30		X		
315	133	COMITE DE HISTORIAS CLINICAS	2021-01-01	2021-12-31		X		
314	133	COMITE DE HISTORIAS CLINICAS	2020-01-01	2020-12-30		X		

Descripción o definición de los documentos inventariados en el FUIDG del Hospital

Como puede verse, en el formato de inventario de gestión documental registran tipologías documentales y asuntos. Un aspecto fundamental a mejorar sería justo este: Registrar en los inventarios de gestión las series documentales, la codificación completa y cierta según la TRD lo indique. Generar y establecer desde estos inventarios de gestión la trazabilidad de los documentos para todo su ciclo vital. Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. Esto no sucede así en el Hospital, es imperativamente necesario que se implemente la administración de la secuencia completa de inventarios en el marco del Ciclo vital de los documentos y el Sistema de Transferencias Documentales completo, esto es, tanto primarias como secundarias, debidamente automatizadas con sus respectivos cronogramas de transferencias.

El Hospital como toda entidad del Sistema de Salud Pública deberá implementar orgánicamente el Sistema de Transferencias Documentales, tanto primarias como secundarias, con lo cual se garantiza la estructuración ordenada del Ciclo Vital de los Documentos en la Entidad. Para ello se requieren dos instrumentos precisos: Uno, los inventarios documentales; y, dos, los calendarios de transferencias documentales. Instrumentos debidamente automatizados en la Plataforma del Programa de Gestión Documental de la Entidad. La secuencia de inventarios que debería producir y administrar el Hospital para fortalecer este proceso serían los siguientes:



Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 27 de 32

- a) **Inventarios Documentales de Gestión**, FUIDG, aplicativo del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación
- b) **Inventario de Transferencias Primarias** de las oficinas productoras al Archivo Central, previa mediación automatizada del Cronograma de Transferencias documentales primarias.
- c) **Inventario General del Archivo Central**, constituido por los documentos transferidos de las oficinas productoras, según las TRD.
- d) **Inventario de Transferencias Secundarias**, correspondiente a los documentos que van cumpliendo su tiempo de retención en el Archivo Central y las TVD los saca para el Archivo Histórico Institucional.
- e) **Inventario General del Archivo Histórico**, constituido por los documentos valorados como históricos o portadores de valores secundarios. Representan el patrimonio histórico y cultural de la Entidad y su región, en virtud de sus valores científicos, culturales y patrimoniales.
- f) **Inventarios del Archivo Clínico** o inventario de Historias Clínicas y sus conexos
- g) **Inventarios Documentales Especializados** o de unidades archivísticas especiales, tales como inventario de Historias Laborales, Unidad de Contratación, entre otras.

El Hospital necesita fortalecer aspectos fundamentales en materia de administración de la documentación en función de su organización, custodia y servicio eficiente. Debe desarrollar, hacer construir o diligencias el sistema de inventarios con suma competencia, y con ello fortalecer el sistema de consultas y servicio de la información. Inventarios documentales y medios de consulta son elementos que responden a la racionalidad fundamental de los archivos, la razón de ser de los archivos: EL SERVICIO.



Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 28 de 32

PROCESO:	
PROCEDIMIENTO:	
SECCIÓN:	
SUBSECCIÓN:	Medicamento Líquidos y electroólitos
SERIE DOCUMENTAL:	
SUBSERIE DOCUMENTAL:	Licitación Pública NAL 5109-24-
CODIGO TRD:	
DESCRIPCIÓN:	Laboratorio BAXTER S.A 1 copia.
FECHAS DEL:	Enero HASTA: 2008-2009
No. DE FOLIOS:	250 RETENCIÓN: AG: AC:
DISPOSICIÓN FINAL: S E D CT	
Legajo No. _____ VOLUMEN 1 DE 1 Caja No. _____	

PROCESO:	Licitación Pública NAL N. 003
PROCEDIMIENTO:	
SECCIÓN:	
SUBSECCIÓN:	Hospital Erasmo Meoz Cúcuta
SERIE DOCUMENTAL:	
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
CODIGO TRD:	
DESCRIPCIÓN:	ORIGINAL Contribución servicio Facturación N: 003-2001
FECHAS DEL:	HASTA: 2001
No. DE FOLIOS:	RETENCIÓN: AG: AC:
DISPOSICIÓN FINAL: S E D CT	
Legajo No. _____ VOLUMEN 1 DE 1 Caja No. _____	

El legajo cuatro aletas o carpeta tipo sobre es la unidad archivística básica en el Hospital, acorde con la política archivística nacional. Sin embargo, el marcado y descripción de la ficha de descripción debe ser completa. Un marcado deficiente produce inventarios ambiguos y deficientes, deficitarios como medio de consulta. Debe resolverse esta no conformidad capacitando el personal responsable de esta labor, como con auditorías internas que contengan o atiendan esa temática.

Ahora bien, tanto los inventarios documentales como los medios de consulta van constituidos o alimentados con factores identitarios, campos y categorías de descripción, metadatos u expresiones de búsqueda en la respectiva herramienta informática del Programa de Gestión Documental Automatizado -PGDA-, soporte operativa y técnica del Sistema de Información Documental Digital de la Entidad, en la NUBE. En consecuencia, fortalecer en forma efectiva el componente inventarios y sistema de transferencias documentales es una labor insoslayable para el Hospital, pues representa un pilar fundamental en el desarrollo, modernización y empoderamiento institucional, como en el mejoramiento del servicio a sus usuarios.

Las capacitaciones en archivística deben asumir todos los frentes de la función archivística integral, donde se enfatice en la aplicación de las TRD, la realización competente de los inventarios documentales y la organización documental en sí, dado que pasan por el marcado adecuado y completo de las unidades de conservación documental.

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 29 de 32



Capacitación colectiva de funcionarios en Gestión Documental a grupos de trabajo



Capacitación archivística presencial individual en las oficinas productoras, tanto en conceptos como en procesos técnicos específicos de Gestión Documental.

4.4 Ventanilla Única y Circulación de Comunicaciones Oficiales

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 30 de 32

La Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales es la puerta de entrada y salida de documentos en las relaciones institucionales con sus terceros y sociedad en general. Da inicio a la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en tanto recibe, registra y radica las comunicaciones oficiales que irán a pulsar la apertura y constitución de expedientes documentales o a integrar los ya existentes en procesos de gestión en las oficinas de destino. Del mismo modo ejecuta y representa un pilar fundamental en la constitución del Sistema de Información Documental Digital -SIDD- de la Entidad, al realizar el registro, codificación, radicado, digitalización y enrutado de documentos que van a integrar el acervo documental electrónico o digital.

En principio, la Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales -VUCO-. Tiene como funciones específicas: Recepciona, registra, codifica, radica, digitaliza, enruta y entrega las comunicaciones oficiales en las dependencias de destino. Ese sería el deber ser para las comunicaciones RECIBIDAS, porque para las comunicaciones ENVIADAS deberá validar el registro hecho por la oficina productora, radicar y enviar a su destino por los medios institucionalmente dispuestos. Sin embargo, este proceso depende de la herramienta informática aplicada, la Plataforma del Programa de Gestión Documental Automatizado, como de los procedimientos establecidos a la hora de configurar la ruta y trazabilidad de las comunicaciones oficiales en uno y otro sentido, esto es, tanto las de entrada como las de salida.

En la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz se presentan unas disfuncionalidades frente a los principios de integridad y funcionalidad de esta unidad operativa, como con las comunicaciones y su lugar en la gestión documental y la misma conformación de expedientes. Tal como funciona al presente, las comunicaciones oficiales no siempre van a los expedientes y en buena parte de las mismas se están archivando como tipologías documentales sueltas, contrariando principios y procedimientos claros en la función archivística. Acuerdos 060 de 2001 y 042 de 2002.

Por lo general se reciben las comunicaciones en VUCO, donde las hacen el registro y dan su radicado, para pasar a digitalizarla (si ha llegado en medio físico) y remitirla por medio digital a la oficina y funcionario de destino. Sin embargo, el problema es que no siempre el original va a su destino, se queda en la Oficina del CEGDOC, donde la archivan bajo la denominación de COMUNICACIONES RECIBIDAS, lo cual es una NO conformidad, por dos razones. Primera, porque las comunicaciones oficiales, su original en papel, debe llegar a la oficina de destino e integrar el expediente que le corresponde, en la serie documental de su asunto y tema de gestión. Segundo, porque las comunicaciones oficiales recibidas tienen un único y específico destino: Un expediente, en una serie documental de una dependencia específica. No tienen por qué quedarse como documentos sueltos o agrupados en forma indebida en otra oficina que no tiene que ver con el asunto o competencia que exige la comunicación.

Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 31 de 32

En la Oficina del CEGDON se están archivando comunicaciones oficiales de dependencias y series documentales que no corresponden con su función. De hecho, ni el CEGDOC o VUCO archivan nada que no sean sus propios documentos de gestión, los de su competencia, según sus funciones orgánicas, bien definidas sus series documentales en la TRD. No pueden ni deben archivar documentos sueltos de otras dependencias, no llevarle archivo o gestión documental a otras dependencias, en tanto no tengan esa función orgánica en sí. Cada oficina o dependencia productora debe llevar y responder por sus documentos en los espacios y escenario de su Archivo de Gestión. Es una anomalía y costumbre non sancta en el Hospital que ciertas oficinas por conveniencia y comodidad le endosen sus documentos de gestión a otra, especialmente al CEGDOC. Como es una anomalía que ciertas oficinas de alta producción documental realicen sus transferencias documentales adelantadas todo el tiempo, de tal modo que, como el Hospital NO posee una estructuración y definición conceptual ni técnica de los archivos Central ni Histórico, no administran ordenada no eficientemente el Ciclo Vital de los Documentos, pues localizan en un mismo depósito, fuera de la planta física de la Entidad, documentos de gestión, central y susceptibles de valoración como documentos históricos.

Una cosa es que el CEGDOC y la VUCO adelantes las funciones de administración de las comunicaciones oficiales, así como el liderazgo de las funciones y competencias fundamentales de la Función Archivística Institucional, como corresponde. Y otra cosa es que se dedique a resolver inconformidades de gestión de depósito y organización de archivos de gestión en las instalaciones de su unidad productiva. El equipo CEGDAC sí capacita, recibe inventarios y tramita las transferencias documentales, ejecuta las labores de la VUCO, administra la Gestión de Depósito y servicio del Fondo Acumulado. Son sus funciones. Pero no son sus funciones archivar comunicaciones como tipologías documentales sueltas que no son de su competencia, como tampoco son realizarle labores de gestión documental a oficinas carentes de gestión de depósito para sus documentos en esa dependencia.

LO anterior sería posible o coherente en una gestión documental unificada, donde funcionara un área muy grande, automatizada, con personal y espacio suficiente destinada a Gestión; donde les administraran los documentos de gestión a todos. Pero eso en realidad no es precedentes. Cada oficina o archivo de gestión tiene la responsabilidad de conservar, custodiar, administrar y servir sus documentos hasta que los pueda transferir al Archivo Central, tal como se lo indique la TRD.

5. TEMAS CRÍTICOS DE DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DESDE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

1. Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales
2. Circulación de Comunicaciones Oficiales en la Entidad
3. Constitución de expedientes documentales, series y subseries documentales
4. Aplicación de principios archivísticos



Diagnóstico Integral de Archivos HUEM

Octubre 2023

Página 32 de 32

5. Formación, Capacitación y entrenamiento en Archivística
6. Constitución del Sistema de Información Documental Digital del Hospital
7. Programa de Gestión Documental Automatizado
8. Aplicación de los Instrumentos Archivísticos
9. Valoración y Expurgo del Fondo Documental Acumulado
10. Implementación del Archivo Histórico del Hospital

JEFETH DIONISETTY PUERTA FIGUEROA
Coordinador Gestión Documental