




Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.
Manual: MANUAL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE
ARCHIVOS

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---------------|--------------|--------------|------------|----------------|---|
|  <p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p> | <p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p> <p>Proceso: Gestión Documental</p> <p>Manual: MANUAL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</p> | <table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>A-GD-GD-M-04</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2026-03-31</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1</td> </tr> </table> | Código | A-GD-GD-M-04 | Fecha | 2026-03-31 | Versión | 1 |
| | | Código | A-GD-GD-M-04 | | | | | |
| Fecha | 2026-03-31 | | | | | | | |
| Versión | 1 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | |
|--------------------|-----------------|--------------|-----------------------------|
| Estratégico | Misional | Apoyo | Evaluación y control |
|--------------------|-----------------|--------------|-----------------------------|

Responsable

Líder Gestión Documental (Gestión Documental)

INTRODUCCIÓN

El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. mantiene un compromiso institucional con la correcta administración de su producción documental, en concordancia con la normativa archivística vigente en el país. Como parte de este propósito, la entidad realiza evaluaciones periódicas que permiten conocer las condiciones reales de sus archivos y adoptar medidas que garanticen su preservación y acceso.

El Diagnóstico Integral de Archivos que aquí se presenta se desarrolló bajo los principios y directrices del Archivo General de la Nación. La información fue recopilada en los diferentes repositorios documentales del hospital y contrastada con los instrumentos archivísticos vigentes, permitiendo identificar avances, necesidades y oportunidades de mejora relacionadas con la gestión documental.

OBJETIVO

Determinar el estado actual de los archivos del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., analizando las condiciones de gestión, conservación y preservación documental mediante la aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- * Identificar el estado actual de los archivos de gestión y central.
- * Evaluar los factores que inciden en la conservación y preservación documental.
- * Establecer recomendaciones que fortalezcan la gestión documental institucional.
- * Analizar la infraestructura y condiciones ambientales de los repositorios documentales.

ALCANCE

El diagnóstico comprende la revisión de los repositorios documentales ubicados en:

- * Sede principal del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.
- * Unidades Básicas de Atención (UBA) Pajarito y Busbanzá.
- * Centro de Gestión Documental.

El análisis incluye elementos físicos, técnicos, administrativos, ambientales y metodológicos asociados a la gestión documental y al almacenamiento de series documentales.

MARCO LEGAL

Ley 594 del 2012: Congreso de la Republica por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Decreto 1080 del 2015: Congreso de la Republica Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

Decreto 2609 del 2012: Congreso de la Republica Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto número 029 de 2015, por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones

DEFINICIONES

Archivo de Gestión: Conjunto de documentos en trámite o de consulta frecuente que se conservan en las unidades administrativas donde fueron producidos.

Archivo Central: Conjunto de documentos en trámite o de consulta frecuente que se conservan en las unidades administrativas donde fueron producidos.

Archivo Histórico: Repositorio donde se preservan documentos con valor permanente que sirven como fuente de memoria institucional.

Serie Documental: Conjunto organizado de documentos que responden a un mismo trámite, función o procedimiento y que se producen de manera recurrente.

Subserie Documental: División de una serie documental que agrupa documentos con características similares dentro de la misma función o proceso.

Unidad de Conservación: Contenedor o soporte físico utilizado para almacenar documentos (carpeta, caja, tomo, legajo, etc.).

Foliación: Numeración consecutiva ubicada en la esquina superior derecha de cada hoja de un expediente, que garantiza su integridad y control.

Metadatos: Información estructurada que describe, explica o facilita la gestión, recuperación y acceso de un documento o expediente.

Transferencia Documental Primaria: Traslado de documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central, una vez cumplido su tiempo de retención inicial.

Transferencia Documental Secundaria: Traslado de documentos desde el archivo central al archivo histórico, cuando poseen valor permanente.

Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico que define las series, subseries y tiempos de retención y disposición final de los documentos.

Tabla de Valoración Documental (TVD): Herramienta que determina el valor secundario o histórico de los documentos para definir su conservación permanente.

Valoración Documental: Proceso mediante el cual se determinan los valores administrativos, fiscales, legales o históricos de los documentos.

Selección Documental: Procedimiento para determinar qué documentos deben conservarse y cuáles deben

eliminarse, según los criterios establecidos.

Eliminación Documental: Proceso autorizado y controlado mediante el cual se destruyen documentos que ya cumplieron su función y carecen de valor posterior.

Digitalización: Conversión de documentos físicos a imágenes digitales para mejorar el acceso, preservación y consulta.

Documento Electrónico de Archivo: Documento producido o recibido en formato digital, que requiere preservación, autenticidad e integridad.

DESARROLLO DEL MANUAL

1. RESPONSABLES

ROLES Y RESPONSABILIDADES.

A continuación, se describen los roles y responsabilidades de las áreas involucradas en el desarrollo y fortalecimiento de la gestión documental institucional:

Oficina Asesora de Planeación

Prestar acompañamiento en la implementación de los planes definidos en los instrumentos archivísticos.

Apoyar la planeación y estructuración de los programas institucionales relacionados con la gestión documental, según lo definido en procedimientos, políticas y resoluciones vigentes.

Oficina de Control Interno

Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los procesos asociados a la gestión documental, conforme a las herramientas e instrumentos archivísticos adoptados por el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

Subgerencia Administrativa y Financiera

Verificar y evaluar el cumplimiento en la gestión de los recursos financieros, técnicos y humanos destinados al desarrollo de los programas y planes de mejora relacionados con la gestión documental.

Oficina de Tecnologías de la Información

Administrar y garantizar la operatividad de los sistemas tecnológicos vinculados a la gestión documental, incluyendo software, dispositivos de almacenamiento y herramientas digitales, asegurando su adecuado funcionamiento y protección de la información.

Lideres de Áreas y Grupos

Promover el fortalecimiento de la gestión documental mediante la aplicación de los instrumentos adoptados por la institución.

Racionalizar trámites, procesos y procedimientos para optimizar el uso de los recursos institucionales.

Servidores Públicos

Garantizar la conservación y preservación de la información bajo su responsabilidad, aplicando adecuadamente las normas e instrucciones archivísticas establecidas en la normativa institucional (Normograma).

Asegurar el manejo adecuado, seguro y responsable de los documentos que generan o reciben en ejercicio de sus funciones.

Grupo de Gestión Documental

Garantizar la gestión documental integral y la preservación del acervo documental institucional, apoyándose en los medios tecnológicos dispuestos para tal fin.

Normalizar, orientar y controlar la implementación de los procesos archivísticos en la entidad, velando por la conservación del patrimonio documental.

2.METODOLOGÍA

La ejecución del Diagnóstico Integral de Archivos en el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. se estructuró a partir de un enfoque metodológico mixto, sustentado tanto en la revisión normativa como en el análisis técnico-operativo de los procesos que conforman la gestión documental institucional.

En primera instancia, se adoptó una metodología de carácter deductivo, avanzando desde la normatividad general hacia las condiciones particulares de la entidad. Para ello, se emplearon como marco de referencia los lineamientos del Archivo General de la Nación, especialmente aquellos relacionados con el cumplimiento de principios archivísticos, el desarrollo de programas de gestión documental y la organización de los documentos en sus diferentes fases (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).

Este análisis permitió la clasificación, categorización y evaluación de cada uno de los componentes funcionales y técnicos de la gestión documental, tales como:

- Producción documental
- Recepción, distribución y trámite
- Organización y descripción
- Consulta y acceso
- Conservación y preservación
- Disposición final
- Infraestructura física y tecnológica
- Recursos humanos asignados

De manera complementaria, se desarrolló una evaluación detallada de la logística institucional aplicada a los procesos archivísticos, considerando aspectos como la disponibilidad de recursos, la articulación entre dependencias, los mecanismos de control interno, el seguimiento a los procedimientos establecidos y la madurez institucional en la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

El análisis integró técnicas cualitativas y cuantitativas, tales como:

- Revisión documental (manuales, procedimientos, instrumentos archivísticos, actos administrativos, informes de auditoría, entre otros).
- Observación directa de las condiciones de operación, flujos documentales, infraestructura y prácticas archivísticas reales.
- Entrevistas y consultas con funcionarios administrativos y responsables del área documental.
- Verificación normativa mediante listas de chequeo estructuradas con base en los requisitos establecidos por el AGN.

Identificación de la entidad

Como etapa preliminar del diagnóstico, se llevó a cabo el proceso de identificación institucional, indispensable para contextualizar las condiciones organizacionales que inciden directamente en la estructura y en el funcionamiento del sistema archivístico.

Este proceso permitió establecer características fundamentales de la entidad, tales como:

- Naturaleza jurídica y administrativa
- Misión institucional y campo de acción
- Tamaño y complejidad organizacional
- Estructura orgánica y niveles de responsabilidad
- Volumen documental producido y recibido
- Procesos misionales, estratégicos y de apoyo
- Marco regulatorio aplicable al sector salud

3. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS

3.1. Condiciones Locativas

a. Archivo Historias clínicas



El archivo historias clínicas del Hospital, cuenta con:

90 estantes de doble altura.

Aproximadamente 978 bandejas.

Cerca de 143.700 expedientes activos.

2660 cajas ref. X300 de urgencias y hospitalizaciones y consulta externa de 2015 a 2025.

62 cajas de bloque de usuarios fallecidos

645 cajas de depuración de historias clínicas

709 cajas depuración grupos.

1649 cajas de seriales

21 cajas de centro de recuperación nutricional³.

08 cajas de información de lepra

En este depósito se lleva control del ingreso y registro de la consulta de información realizado por usuarios y funcionarios de la institución, se cumplen tareas de selección, organización y registro de información generado en los servicios de urgencias, consulta externa, hospitalización



ARCHIVO CENTRAL

En el archivo central, se encuentra la siguiente información:

254 estantes de altura normal.

940 tomos con información de comprobantes de egreso.

6 libros de nominas

64 libros de control de registro ingreso usuarios urgencias.

42 libros auxiliares de contabilidad.

1930 cajas a los procesos asociados a de gerencia, subgerencia administrativa- subgerencia científica

El Centro de Gestión Documental del hospital alberga el archivo central, el archivo histórico y el archivo de historias clínicas de la institución. Este espacio cuenta con un área aproximada de 500 m² y una altura cercana a los 4,50 metros, lo cual permite una adecuada disposición del mobiliario y de las unidades de almacenamiento documental.

El área dispone de iluminación natural suficiente, así como de espacios destinados tanto al almacenamiento de la documentación como al desarrollo de procesos de intervención archivística. Estas condiciones facilitan la ejecución de las actividades relacionadas con la organización, conservación y control de los documentos institucionales.

3.2. Actividades de intervención archivística

En el área de intervención se desarrollan diferentes actividades técnicas de gestión documental, orientadas a garantizar la correcta organización y tratamiento de la información institucional. Entre las principales actividades se encuentran:

- Identificación de las oficinas productoras de la documentación.
- Clasificación y agrupación de los documentos por vicencias.
- Organización por tipos documentales.
- Verificación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Revisión de las Tablas de Valoración Documental (TVD), cuando aplica.
- Aplicación de los procedimientos archivísticos establecidos en dichas herramientas de gestión documental.

Estas actividades permiten garantizar el cumplimiento de la normativa archivística vigente y fortalecer los procesos de organización, conservación y acceso a la información institucional.

3.3. Distribución de la documentación

Dentro del Centro de Gestión Documental se encuentra organizada documentación correspondiente a diversas dependencias del hospital, entre las cuales se destacan:

- **Unidad Funcional de Procesos Estratégicos**

Procesos incluidos:

- Direccionamiento Estratégico
- Desarrollo Organizacional
- Gestión de la Calidad

Dependencias relacionadas:

- Gerencia
- Subgerencia Administrativa y Científica
- Tipos de documentos

Actos administrativos, políticas, planes institucionales, informes directivos, decisiones estratégicas, auditorías, indicadores.

- **Unidad Funcional de Procesos Misionales**

Incluye todos los procesos directamente vinculados con la atención en salud.

Procesos incluidos:

- Atención al usuario y su familia
- Atención inmediata
- Atención ambulatoria
- Atención en hospitalización
- Atención integral y prestación de servicios
- Imágenes diagnósticas
- Laboratorio clínico
- Servicio farmacéutico
- Docencia e innovación
- Atención quirúrgica
- Acceso a los servicios

Dependencias relacionadas:

- Enfermería
- Urgencias
- Hospitalización

Tipos de documentos

Historia clínica, registros de enfermería, consentimientos, evoluciones, registros farmacéuticos, reportes de atención inmediata, trazabilidad clínica.

- **Unidad Funcional de Procesos de Apoyo**

Procesos incluidos:

- Gestión del talento humano
- Gestión jurídica y contractual
- Gestión financiera
- Gestión de la información
- Gestión documental
- Gestión de recursos físicos
- Gestión de tecnología biomédica
- Gestión de comunicaciones
- Facturación
- Contratación

Tipos de documentos

Hojas de vida, actos del personal, contabilidad, nómina, pagos, recaudo, facturación, contratos, convenios, comunicaciones, inventarios, soportes financieros.

- **Unidad Funcional de Procesos de Evaluación y Control**

Procesos incluidos:

- Evaluación y control de gestión
- Gestión del riesgo
- Responsabilidad social

Tipos de documentos

Planes de mejora, informes de auditoría, gestión del riesgo, indicadores, seguimientos, reportes de evaluación institucional.

Adicionalmente, se encuentran libros y tomos documentales, así como documentación en proceso de depuración, incluyendo:

- Depuración de grupos documentales
- Depuración de historias clínicas
- Identificación de series documentales

El espacio también dispone de áreas de trabajo, oficinas y servicios sanitarios, que permiten el desarrollo adecuado de las labores archivísticas.

3.4. Metodología de intervención del fondo acumulado

La intervención del fondo acumulado identificado en el Centro de Gestión Documental se desarrolló conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para la Intervención de Fondos Acumulados emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), la cual establece los procedimientos técnicos para la organización, tratamiento y recuperación de documentación que no ha sido objeto de procesos archivísticos previos.

El proceso de intervención se desarrolló mediante las siguientes fases:

Diagnóstico archivístico

En una primera etapa se realizó el diagnóstico del estado de la documentación, con el propósito de identificar:

- El volumen aproximado del fondo acumulado.
- El estado de conservación de los documentos.
- Las dependencias productoras de la documentación.
- Las vigencias documentales.

- Los tipos y series documentales existentes.

Este diagnóstico permitió establecer el plan de trabajo archivístico y definir las actividades necesarias para la organización de la documentación.

Identificación y clasificación documental

Posteriormente se llevó a cabo el proceso de identificación de la documentación, mediante el reconocimiento de las oficinas productoras y la determinación de los tipos documentales y series documentales presentes en el fondo acumulado.

Una vez identificada la procedencia de los documentos, se procedió a realizar la clasificación documental, agrupando la información de acuerdo con las dependencias que la produjeron y las funciones institucionales asociadas.

Ordenación documental

Después de la clasificación se realizó la ordenación documental, organizando los documentos de acuerdo con criterios cronológicos, numéricos o alfabéticos, según la naturaleza de cada serie documental.

Este proceso permitió establecer una estructura lógica de los documentos, facilitando su consulta, control y posterior descripción archivística.

Aplicación de tablas de retención y valoración documental

Durante el proceso de intervención se realizó la verificación y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y, cuando fue necesario, de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Estas herramientas archivísticas permitieron determinar:

- Los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo.
- La identificación de documentación con valor histórico.
- La posible eliminación documental, de acuerdo con la normatividad vigente.

3.5. Depuración documental

Como parte del proceso de intervención se llevó a cabo la depuración documental, la cual consistió en la eliminación de elementos que no constituyen documentos de archivo, tales como:

- Duplicados innecesarios.
- Material metálico (ganchos, clips, grapas).
- Carpetas deterioradas o elementos que afectan la conservación documental.

Esta actividad se realizó con el fin de optimizar el espacio de almacenamiento y mejorar las condiciones de conservación de la documentación. **Almacenamiento y control documental**

Una vez organizada la documentación, esta fue reubicada en unidades de conservación adecuadas, tales como cajas de archivo referencia X300, debidamente identificadas con la información correspondiente a:

- Dependencia productora
- Serie documental
- Fechas extremas
- Número de caja

Este proceso garantiza la trazabilidad, conservación y acceso eficiente a la documentación dentro del Centro de Gestión Documental.

Posteriormente para hallar el aproximado de metros lineales, de conversión se utiliza el valor que permite convertir de metros cúbicos a metros lineales la información ya obtenida, así:

- 4700 cajas X-300 ocupan aproximadamente: 173.7 m³ (metros cúbicos)
- 4700 × 0.40 = 1880 m lineales
- Método por metros lineales (el más técnico)

Es el que más se usa en informes archivísticos.

Fórmula:

$$F=ML \times PFF = 180 \times 1880 = 338400 \text{ folios}$$

Donde:

F = número estimado de folios

ML = metros lineales de documentación

PF = promedio de folios por metro lineal

Según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 "Procesos de la gestión documental", a continuación, se presentan las generalidades encontradas en el desarrollo de las actividades del Programa de Gestión Documental, la política y demás documentos asociados a la archivística en la institución:

La entidad cuenta con instrumentos de planeación archivística que orientan el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión documental.

Entre estos instrumentos se destacan:

Plan Institucional de Archivos (PINAR) actualizado el 20 de enero de 2026, revisado por las áreas de planeación y calidad, y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En este documento se contemplan los proyectos y actividades a desarrollar durante la vigencia 2026.

Programa de Gestión Documental (PGD) aprobado el 5 de mayo de 2025, el cual se encuentra en proceso de implementación, con seguimiento por parte de las áreas de planeación y calidad y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La institución adelanta la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el objetivo de fortalecer la administración de los documentos electrónicos producidos por la entidad.

Asimismo, el hospital cuenta con procedimientos documentados y actualizados para el desarrollo de los procesos archivísticos, entre los cuales se encuentran:

- A-GD-GD-PR-01 Procedimiento de eliminación de documentos 2024-11-12
- A-GD-GD-PR-02 Procedimiento de transferencias documentales 2025-02-19
- A-GD-GD-PR-03 Procedimiento de ventanilla única 2025-06-17
- A-GD-GD-PR-04 Procedimiento de préstamo y consulta de documentos 2025-06-09
- A-GD-GD-PR-05 Procedimiento de selección de documentos 2025-08-29
- A-GD-GD-PR-07 Procedimiento de depuración de historias clínicas 2026-01-20

Adicionalmente, se evidencia la asignación de recursos presupuestales destinados al fortalecimiento del área

Dentro de las actividades de implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico -SGDEA el Hospital adquirió un software de control de ingreso y envió de comunicaciones oficiales y su trámite interno.

Existe una partida presupuestal con asignación de gastos, definida según las necesidades del área de gestión documental.

La entidad cuenta con personal idóneo y con experiencia en gestión documental, teniendo en cuenta las actividades planteadas en PGD y PINAR, no obstante, se sugiere el fortalecimiento de este recurso humano tanto en la parte técnica como en la profesional.

Se requiere establecer un procedimiento de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías, dado que actualmente se está realizando digitalización sin metadatos.

La entidad creo manuales, actualizo procedimientos de acceso a la información, para llevar controles y supervisar la consulta de documentos no solo de historia clínica, sino en la que se encuentra en el archivo central e histórico.

Integrar otros procesos como los referentes a documentos electrónicos, digitales y con soporte diferente al papel.

Debido a la implementación del programa de Gestión Documental se han adelantado jornadas capacitación, intervención en los diferentes archivos de gestión para asegurar la organización de los documentos conforme a las tablas de retención vigentes.

La entidad continúa implementando Sistema Integrado de Conservación y sus formatos anexos.

3.6. Producción

Se cuenta con formatos estandarizados para los procesos de gestión documental, entre ellos:

Formatos para la producción documental de la entidad, se cuenta con las plantillas normalizadas, como son:

- Formato Listado Maestro de Documentos
- Formato de Control de Revisión de Documentos
- Formato de Caracterización de Procesos
- Plantilla para Programa
- Plantilla para Manual
- plantilla para Plan
- Plantilla para Protocolo
- Plantilla para Procedimiento
- Plantilla para Instructivo (Word)
- Plantilla para Formato (Word)
- Plantilla para Formato (Excel)
- Plantilla para Política
- Plantilla para Comité
- Plantilla para Resolución

El Hospital Regional Sogamoso E.S.E. viene adelantando actividades para establecer pautas sobre la conservación de soportes generados en medios diferentes al papel, viene implementando la política de seguridad de la información aprobada el 19 de octubre de 2021 bajo la resolución 358.

4. GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA

En cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, la institución implementa la Ventanilla Única de Correspondencia y un Sistema de Gestión Documental que permite el manejo, control y análisis de las comunicaciones oficiales que ingresan y se emiten. Este sistema facilita la trazabilidad documental y disminuye el uso de soportes físicos. Se requiere, no obstante, revisar los formatos institucionales vigentes para verificar si deben ser actualizados según las necesidades actuales.

Sistema de Gestión Documental - Aplicativo ALMERA

El aplicativo **ALMERA** estandariza los consecutivos oficiales de la siguiente manera:

- RC: comunicaciones de entrada
- SC: comunicaciones internas

La recepción y el envío de comunicaciones se gestionan exclusivamente mediante ALMERA. El sistema permite realizar seguimiento, supervisión y control sobre cada radicado, tanto emitido como recibido, asignando consecutivos que identifican su naturaleza.

El **Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.** ha destinado recursos físicos, económicos y humanos para garantizar la operación continua de la Ventanilla Única y del software ALMERA, observándose una disminución de radicados vencidos y una mejora en el seguimiento interno.

El control y seguimiento de las comunicaciones oficiales se ejecuta conforme al Programa de Gestión Documental institucional.

5. ORGANIZACIÓN Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Las Tablas de Retención Documental fueron adoptadas mediante el Acuerdo No. 001 del 30 de noviembre de 2017 del **Consejo Departamental de Archivos de Boyacá** y la Resolución No. 060 del 19 de febrero de 2018.

Durante la revisión de las TRD vigentes se identificó que algunos documentos en los archivos de gestión no cumplen

requisitos para su transferencia al archivo central. Esto evidencia la necesidad de actualizar las TRD conforme a modificaciones en el mapa de procesos.

El diseño y formulación de las nuevas tablas fue presentado y aprobado en el Comité de Gestión y Desempeño, y enviado posteriormente al Consejo Departamental de Archivos.

La institución cuenta con un avance del 70% en la legalización de transferencias correspondientes a las vigencias 2023-2025, mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

6. ARCHIVO CENTRAL Y CONSERVACIÓN

En 2021 se formalizó un contrato de arrendamiento que permitió unificar la información del archivo central, previamente distribuida en cuatro depósitos. El archivo cuenta actualmente con un área de 500 m², lo cual ha permitido organizar los acervos documentales conforme a las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Se evidencia un adecuado rotulado de carpetas y cajas de archivo, con lineamientos establecidos para su diligenciamiento.

Almacenamiento en Archivos de Gestión

Acorde con el artículo 34 de la Ley 734 de 2002, la institución ha actualizado sus procedimientos para garantizar la correcta identificación, organización y consulta de los documentos en archivos de gestión.

La historia clínica se gestiona en un archivo independiente debido a su naturaleza asistencial, abarcando servicios como urgencias, consulta externa, hospitalización y UCI neonatal.

Historia Clínica Digital - Software DGH

La institución avanza en la transición de la historia clínica física a la digital. Los registros en soporte papel se almacenan en el archivo de historias clínicas, mientras que la información digital se gestiona mediante el software **Dinámica Gerencial Hospitalario**.

Este sistema permite el registro, consulta y actualización de información médica garantizando seguridad, trazabilidad y cumplimiento normativo. Los usuarios autorizados acceden mediante credenciales individuales.

7. REQUERIMIENTOS DEL SGDEA - CUMPLIMIENTO EN ALMERA

El Hospital ha evaluado los requisitos establecidos por el AGN para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), clasificando cada requisito como obligatorio u opcional, y determinando su nivel de cumplimiento dentro del sistema ALMERA.

Los aspectos evaluados incluyen:

- características técnicas
- almacenamiento
- aplicación de TRD
- formatos de producción
- análisis de activos de información

Preservación Digital

El Plan de Preservación Digital, como parte del Sistema Integrado de Conservación, orienta las acciones de conservación para documentos textuales.

audiovisuales o electrónicos. Se hace necesario la identificación del esquema de metadatos conforme a los lineamientos del AGN.

Publicación, Socialización y Control de Documentos

Una vez normalizado, cada documento se publica en la herramienta institucional y no puede ser implementado sin

aprobación formal.

Los documentos aprobados se socializan mediante correo electrónico a los responsables y se publican en el SGI-ALMERA. La socialización debe realizarse al menos al 90% del personal aplicable.

El control documental incluye:

- retiro de documentos obsoletos
- registro de cambios
- prohibición de modificaciones manuales
- control de copias no autorizadas

Las copias solicitadas por externos se envían en formato PDF con la marca "Documento no controlado".

Documento Electrónico y Validez Jurídica

El 25 de junio de 2025 se actualizó el Manual de Estructura Documental, incorporando lineamientos para expedientes digitales.

Según la Ley 527 de 1999, el documento electrónico tiene la misma validez jurídica que un documento físico.

Su fiabilidad se sustenta en:

- estampas de tiempo
- firmas electrónicas
- firmas digitales

El expediente digital debe permitir:

- captura
- almacenamiento seguro
- preservación digital
- acceso
- trazabilidad
- control de versiones
- interoperabilidad
- transferencia y disposición final

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El proceso se desarrolla conforme al Decreto 1080 de 2015 e incluye el uso del FUID para registrar oficina productora, serie documental, fechas extremas, cantidad de carpetas, número de folios y soportes anexos.

Persisten dificultades en el correcto diligenciamiento del formato, lo que hace necesaria su revisión durante la recepción de transferencias.

Disposición Final

Con las TRD y TVD aprobadas, se determinan las disposiciones finales.

Se creó el archivo histórico como herramienta para la intervención del fondo acumulado.

Se identificaron series con tiempos de retención cumplidos listas para eliminación.

9. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO






Actualmente, la documentación no cuenta con garantías suficientes para su conservación debido a la ausencia de un Sistema Integrado de Conservación.

Se identifican las siguientes necesidades:

- Plan de emergencias específico para documentación
- Plan de riesgos en seguridad de la información
- Plan de preservación digital a largo plazo
- Acciones de conservación preventiva

Valoración

La institución trabaja en los lineamientos para la preservación de documentos digitales y electrónicos, en concordancia con los principios archivísticos.

| Amenaza | Interna | Externa | Descripción | Calificación | Color |
|-------------------------------|---------|---------|---|--------------|---|
| Incendio | x | | Por combustibles estructurales, eléctrico, líquidos, gases inflamables, entre otras. | Alta |  |
| Sismo | | x | El municipio de Sogamoso, por estar situado en una zona amenazada por fenómenos sísmicos, deslizamientos de tierra e inundaciones, ofrece un porcentaje de riesgo medio para la integridad física de las instituciones. | Media |  |
| Corto circuito | x | | Por el posible deterioro del aislante de los conductores y componentes eléctricos. | Baja |  |
| Fallas en sistemas y equipos. | x | | Por mantenimiento, actualización de software, fallas en los ordenadores. | Media |  |
| Fallas en la red Eléctrica | | x | Por mantenimiento en las redes o fallas en la planta de refuerzo con la que cuenta la institución. | Media |  |

10. ANALISIS DOFA

Fortalezas

- La entidad cuenta con instrumentos archivísticos fundamentales como el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD) actualizados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Se encuentra en proceso de implementación el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- La institución dispone de procedimientos documentados para procesos archivísticos como transferencias documentales, eliminación, consulta y préstamo de documentos.
- Existe un sistema de ventanilla única de correspondencia, soportado mediante el aplicativo ALMERA, que permite la trazabilidad de las comunicaciones oficiales.
- Se cuenta con un Centro de Gestión Documental que centraliza los archivos institucionales en un espacio de aproximadamente 500 m².
- Se han adelantado jornadas de organización documental en los archivos de gestión conforme a las Tablas de

Retención Documental (TRD).

Debilidades

- No se cuenta con un procedimiento formal de digitalización documental que contemple estándares técnicos y metadatos.
- El Sistema Integrado de Conservación aún no se encuentra completamente implementado.
- No existe un plan de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos.
- Se presentan dificultades en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) durante las transferencias documentales.
- No se evidencia un plan específico de atención de emergencias para archivos.

Oportunidades

- Fortalecer la gestión documental mediante la implementación completa del SGDEA.
- Integrar los procesos de gestión documental con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollar procesos de digitalización certificada de documentos.
- Fortalecer la capacitación del personal en temas archivísticos.

Amenazas

- Riesgos físicos como incendios, fallas eléctricas o sismos que podrían afectar la documentación.
- Crecimiento institucional que genera aumento constante en la producción documental.
- Riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica en la gestión de documentos electrónicos.

INDICADORES

- GD-GD-05 Porcentaje Cumplimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR

BIBLIOGRAFÍA

Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental

Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura.

Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15

Decreto 2609 del 2012

CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

| Versión | Fecha | Elaborado / Actualizado por: | Descripción del cambio |
|---------|------------|------------------------------|------------------------|
| 01 | 2026-03-30 | Marcela Parra Guerrero | Creación del documento |

Control de Emisión

Elaborado por:

Marcela parra Guerrero

Cargo:

Revisado por:

Andrea Milena Benítez

Cargo:

Aprobado por:

Erika Natalia Sánchez M.

Cargo:

Líder de Gestión Documental

Líder de Desarrollo
Organizacional

Subgerente Administrativa y
Financiera

COPIA CONTROLADA