



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN HUILA
NIT: 891.180.026-5

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.7.1.3 Literal A

GARZÓN, DE JULIO DE 2018



Tabla de contenido

INTRODUCCION	3
1. MISION	4
2. VISION	4
3. RESEÑA HISTORICA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL GARZON -HUILA	5
4. DEFINICION	6
5. MARCO NORMATIVO	7
6. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE GESTION DOCUMENTAL	8
6.1. A.1 IDENTIFICACION DEL ARCHIVO	9
6.2.A.2 IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO	10
6.3.A.3 ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	12
6.4.A.4 SERVICIOS QUEPRESTA EL ARCHIVO	14
6.5. B.1 INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO (EDIFICIO)	15
6.6.B.2 EL ARCHIVO	16
6.7.B.3 INSTALACIONES (DEPOSITO)	18
6.8.B.4 CONDICIONES DE PRESERVACION DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO	19
6.9. C.1 CARACTERISTICAS DE LADOCUMENTACION ALMACENAMIENTO	22
6.10. C.2 ASPECTOS ARCHIVISTICOS	24
6.11. C.3 PRESERVACION DOCUMENTAL	26
7. IMÁGENES CONDICIONES DEPOSITO ARCHIVO CENTRAL	29
7.1. INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO (DEPOSITO)	29
7.2. EL ARCHIVO	30
7.3. INSTALACIONES (DEPOSITO)	31
7.4. CONDICIONES DE PREVENCION DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO	32
7.5. CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION (ALMACENAMIENTO)	33
7.6. ASPECTOS ARCHIVISTICOS	34
8. COMPONENTES DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO - PRIORIZACION Y FORMULACION DE NECESIDADES DEBILIDADES Y FORTALEZAS	35
9. RECOMENDACIONES	43
10. CONCLUSION	44



INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila, tiene como propósito para la gestión documental, formular políticas de gestión Documental de los archivos, así como proteger y difundir la memoria institucional e histórica de la entidad.

Para contribuir al cumplimiento de este propósito, se ha diseñado una metodología de diagnóstico que comprende el análisis de la información institucional, la organización, metodología de gestión documental, así mismo como las características de infraestructura y condiciones de almacenamiento donde se encuentra la documentación. Con ello se pretende conocer el estado actual de la gestión documental, identificar las oportunidades de mejoramiento y los factores de riesgo para la conservación de los documentos.

Se pretende analizar de manera objetiva el sistema de gestión documental actual de archivo de la entidad para establecer un plan de mejoramiento orientado a la implementación de la disposición final de los documentos.

La agrupación de toda la información ha permitido visualizar la realidad de los documentos generados e identificando los puntos difíciles de manejar y problemáticas que se deben solucionar, así como también se han descubierto flaquezas o debilidades que hay que entrar a fortalecer para lograr un buen proceso y mejores posibilidades en el desarrollo de la normatividad.

Es importante reconocer que en el análisis del diagnóstico también se identificaron fortalezas que permiten avanzar en el desarrollo del programa, generando oportunidad de afianzar los diversos temas que componen el Proceso de Gestión Documental.



1. MISIÓN

“Garantizamos servicios de salud de calidad sostenible, humanizados y seguros; con un talento humano valorado que aporta gestión del conocimiento al mejoramiento continuo de la calidad de vida y salud de la población.

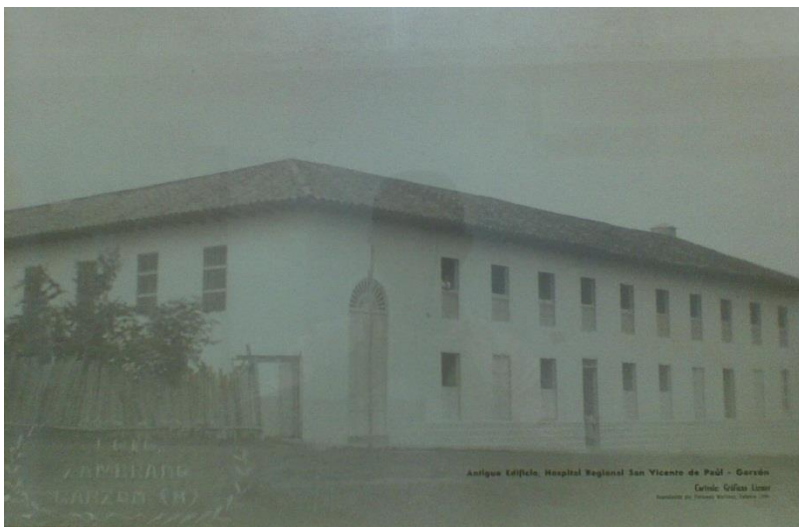
2. VISIÓN

“Brindaremos satisfacción mientras generamos los mejores resultados en salud.”



3. RESEÑA HISTORICA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON - HUILA

Ciento diez años de servicio a la comunidad con espíritu de apostolado social.



En Agosto 19 de 1.893, nació la Sociedad San Vicente de Paúl, para ayudar a los pobres necesitados y enfermos. El 7 de Octubre de 1.895, se cristaliza como hospital de Beneficencia, según escritura pública 177 de la Notaría de Garzón, cuya misión era la de ofrecer protección a los ancianos e indigentes, siendo un asilo para ellos, además se prestaba el servicio de curaciones. En 1971 se concedió Personería Jurídica y la entidad tomó el nombre de Hospital Integrado San Vicente de Paúl. El 1 de Noviembre de 1973 quedó como Hospital San Vicente de Paúl, hasta el 11 de Enero de 1978 cuando tomó el nombre de Hospital Regional San Vicente de Paúl.

En Agosto 1º de 1.994, mediante Decreto Ordenanza No. 730, se transforma en Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl del Municipio de Garzón, como entidad pública de categoría especial, descentralizada del orden Departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo I11, Título II, Libro Segundo de la Ley 100 del 23 de Diciembre de 1993 y por el Decreto 1876 de 1994, por el derecho privado en lo que se refiere a contratación, y por lo fijado en sus Estatutos.



4. DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La gestión documental en las entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

TRD - TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, constituyen un instrumento archivístico **que** permite la clasificación **documental** de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de **retención** y disposición final resultante de la **valoración documental** por cada una de las agrupaciones.

CCD - CUADRO DE CLASIFICACIÓN, Esquema que refleja la Jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales de la entidad.

TVD - TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL. Son el listado de asuntos o series **documentales** a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. **AGN (Acuerdo 002 de 2004)**

SIC - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.



5. MARCO NORMATIVO

LEY 594 de 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

DECRETO 1080 DE 2015. ACUERDO 011 DE 1996, CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

ACUERDO 042 DE 2002, CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION.

ACUERDO 049 DE 2000, CONSERVACION DE DOCUMENTOS - CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS PARA ARCHIVOS.

ACUERDO 050 DE 2000, CONSERVACION DE DOCUMENTOS - PRESERVACION DE DETERIORO.

ACUERDO 002 DE 2004, LINEAMIENTOS BASICOS PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

ACUERDO 04 DE 2013, PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

ACUERDO 06 DE 2014, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC.

ACUERDO 05 DE 2013, CLASIFICACION, ORDENACION, Y DESCRIPCION DE ARCHIVOS.

ACUERDO 08 DE 2014, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y REQUISITOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE DEPÓSITO, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN REPROGRAFIA, CONSERVACION.

DECRETO 2576 DE 2014, POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA.

DECRETO 2609 DE 2012, GESTIÓN DOCUMENTAL PARA TODAS LAS ENTIDADES DEL ESTADO.

ACUERDO 038 DE 2002, RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.

ACUERDO 060 DE 2001, POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS.



6. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para realizar el diagnóstico de la Gestión documental de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila**, es necesario realizar el levantamiento de información, el cual sirve de base para definir la situación actual del archivo y, de esta manera, plantear estrategias para el mejoramiento de las situaciones que se identifican como críticas y/o débiles. En este sentido, se tomaron como base los procesos de la Gestión Documental, con el fin de establecer los avances y las falencias (estado actual de la entidad) que se tiene en cada uno de los archivos (central y de gestión que reposan en las diferentes dependencias).

OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO

- Establecer el estado actual en materia de Gestión Documental y de conservación.
- Conocer los aspectos administrativos de la entidad
- Determinar la situación actual en infraestructura física en materia de archivo
- Establecer el estado actual de los documentos en soporte físico y medios electrónicos
- Identificar y evaluar los aspectos que impiden la implementación de la función Archivística en la entidad



FECHA DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

DÍA	MES	AÑO
5	06	2018

Nombre:

Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila

6.1. A.1 IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

Denominación o nombre del archivo: Archivo central Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila

Fecha de creación: Octubre 10 de 1985 ¹

Acto Administrativo: Escritura Publica 177 de la Notaria de Garzón

Dirección: Calle 7 No 14-69

Observaciones: Las instalaciones del archivo Central; están ubicadas en el sótano de la entidad.

Teléfono: 8333225

Correo electrónico: administracion@hospitalsvpgarzon.gov.co

Página web: <http://www.hospitalsvpgarzon.gov.co>

Municipio: Garzón

Categoría: 6

Departamento: Huila



NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO								
ENTIDAD U OFICINA	NIVEL				TIPO			
PRODUCTORA	NACIONAL	DEPTAL	MUNICIPAL	DISTRITAL	GESTION	CENTRAL	HISTORICO	GENERAL
Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón - Huila		X			X	X		

Sistema de archivo de la entidad:

CENTRALIZADO	GESTION	CENTRAL	GENERAL	SATÉLITES	N° DEPÓSITOS
	Gestión En diferentes dependencias	Central			(2) Depósitos Archivo Central

OBSERVACIONES: el Archivo Central Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila, está conformado por un depósito documental con un volumen de 2.685 **Metros lineales**; además, en los Archivos de Gestión, con un volumen documental de **165 Metros lineales** para un total aproximado de **2.970 metros lineales de Archivo de gestión y Archivo central en la entidad**. En la actualidad, su nivel de organización está parcialmente; por lo tanto no cumple totalmente con lo establecido en el “**Acuerdo 49 del 05 de mayo 2000**, del AGN (artículos 1°,3° y 4°)

6.2. A. 2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

1. Nombre: Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila

2. Nivel nacional:

Departamental	Municipal	Distrital	Extranjero
X			

3. Sector: público



4. Organismo a la que pertenece: Gobernación del Huila

5. Carácter de la entidad:

Publica	X	Privada		Mixta	
Privada/funciones publicas			Privada/interés cultural		
Familiar		Personal		Otra	

6. Ubicación en la estructura del estado (rama): Ejecutiva

7. Fecha de creación: Octubre 10 de 1985 **Acto legal:** Escritura pública 177 de la notaria de Garzón

8. Dirección: Calle 7 No 14-69 **Teléfono:** 8333225

9. Correo: administracion@hospitalsvpgarzon.gov.co

10. Municipio: Garzón **Categoría:** 6° **Departamento:** Huila

11. Tiene regionales y sucursales: sí No x

12. Número de dependencias: 51

13. Misión de la entidad: “Garantizamos servicios de salud de calidad sostenible, humanizados y seguros; con un talento humano valorado que aporta gestión del conocimiento al mejoramiento continuo de la calidad de vida y salud de la población.

14. Representante Legal

Nombre: Néstor Jhaly Monroy Atia

Profesión: Medico General

Cargo: Gerente

Tiempo en el cargo: Del 01 abril de 2016 al 31 de marzo de 2020

Observaciones:



6.3. A. 3 ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

1. **Jefe de archivo:** No (Existe personas como contratista en el Archivo.

Nombre: María Deisy Patiño Rodríguez

Profesión u oficio: Auxiliar Administrativa

Curso de capacitación: Si

2. **Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo:** No

3. **Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo:** No

4. **¿El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo?** SI

5. **Cargo que ocupa el responsable del archivo:** Auxiliar Administrativo

Tiempo en el cargo: 3 años

Tiempo en la entidad: 16 años (Contratado el personal a través de gremio)

A QUE DEPENDENCIA PERTENECE EL ARCHIVO DE LA ENTIDAD: Subgerencia Administrativa y Financiera

JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO:

Nombre: ESPERANZA FIERRO VANEGAS

Cargo: Subdirector Administrativo

6. **Presupuesto anual del archivo:**

Propio	no	Asignado por la dependencia	si	Según necesidades	x	Otros	
--------	----	-----------------------------	----	-------------------	---	-------	--

Aproxime la cantidad del presupuesto anual: 55.407.587.00

7. **A que necesidades se asignan los rubros del archivo:**

Mat. De consumo propio		Mantenimiento: Tipo:	
	Personal por contrato de prestación de Servicios		
Persona: Tipo:		Capacitación: Tipo:	
Reprografía: Tipo:		Equipo: Tipo:	
Preservación: Tipo:		Organización: Tipo:	
Otros:			



8. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipo para producción, trámite y disposición final de la documentación: SI

Especifique: No

9. Existe manual de funciones:

Entidad: SI

Archivo: NO

Observaciones: Las funciones generales de la entidad están descritas en el Acuerdo 008 de 2016

10. Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual? No

11. Existe manual de gestión documental: si

12. El archivo ¿está organizado según el manual? No

¿Desde cuándo se aplica el manual?: No

¿Contemplan aspecto de prevención?: No

13. Existe tabla de retención documental?: si pero están desactualizadas

14. Existe Tabla de Valoración Documental?: No

15. Existe un reglamento de archivo? No Desde cuando aplica:

16. Existe comité de archivo? SI

Acto administrativo fecha: Resolución No 01476 de diciembre 5 de 2017.

Funcionamiento: El Comité Interno de Archivo se reúne cada 3 Meses

17. Número de personas que trabajan en archivo central: Planta: No

Nombre	Nombrado	Profesional	Técnico	Tiempo	Vinculación
					Planta
	No	No	No	No	No



Personal por Contrato: No 4

Nombre	Profesional	Técnico	Vinculación
			Contratista
José Antonio Gonzales			6 Meses (Ultimo contrato)
Elsa Victoria Hernández			6 Meses (Ultimo contrato)
María Deisy Patiño Rodríguez			6 Meses (Ultimo contrato)
Ana Ercilia Betancourt			6 Meses (Ultimo contrato)

6.4. A. 4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios internos de:

Consulta	SI	X	NO		Asesoría	SI	x	NO		OTRO	
Fotocopia	SI		NO	x	Microfilm	SI		NO	X	OTRO	

2. Presta servicios externo de:

Consulta	SI	X	NO		Asesoría	SI	X	NO		OTRO	
Fotocopia	SI		NO	x	Microfilm	SI		NO	x	OTRO	

3. Tipo de consulta:

Manual:	Generalmente la consulta se hace verbalmente.	Automatizado:	Correo electrónico	Otro:	Comunicación escrita
Tiene sala de consulta:	No se cuenta con sala de consulta				
Promedio mensual:	250 consultas al mes	Promedio anual:			3.000 aproximadamente
Tipo de usuario:	Cliente interno y externo (Organismos de control: fiscalía, procuraduría y contraloría)				



4. Asesoría:

Impartidas: N°: Cuantas 20

Motivo: Asesoría referente al manejo de Transferencias Documentales

5. Otros servicios que presta el archivo:

Microfilma:	No	Fotografía:	No	Grabaciones:	No
Internet:	Si				
Automatización de archivo					
Digitalización	No				

OBSERVACIONES: En el Archivo Central no cuenta con sala de consulta y se requiere capacitación en temas de organización de archivo y TRD en normas vigentes.

6.5. B. 1 INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO (EDIFICIO)

1. Época de construcción: 1999

2. Función original: Prestar los servicios en salud

3. Contexto climático promedio: Cálido

Temperatura: 25°

4. Contexto urbano:

Norte		Sur		Oriente		Occidente	
-------	--	-----	--	---------	--	-----------	--

5. Niveles del edificio: sótano

Área construida: No cuenta con un depósito asignado al archivo central, ya que este depósito es destinado a almacén.

Tipo de construcción: Estructura conformada por columnas, vigas áreas y placas en concretos, pisos en rustico y ladrillo a la vista.

7. Estado del inmueble: regular precarias condiciones.

8. Espacios que conforman la entidad/cantidad: Sótano

9. Existen planos arquitectos: Si

Planos técnicos: si

10. Observaciones: La Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón - Huila no cuenta con sala de consulta y se requiere capacitación en temas de organización de archivo y TRD en normas vigentes.



6.6. B. 2 EL ARCHIVO

1. Qué nivel ocupa el archivo del edificio:

N° Planta:		Sótano:	X	Mezzanine:		Área total del archivo m2	300
------------	--	---------	---	------------	--	------------------------------	-----

2. Cuantos depósitos tiene el Archivo: dos depósitos **Construidos**: no

Adecuados: sí fueron adecuados para almacenar archivo.

Suficientes: no

Cuantos depósitos tiene el archivo:	2	Construidos:	No fueron construidos para Archivos
Adecuados:	1	Asignado: 2	sí fueron adecuados para almacenar archivo
Son suficiente:	NO	Especifique:	No es suficiente ya que el deposito no está asignado al archivo sino, con otro fin de depósito de almacén por esta razón es necesario la ubicación del Archivo central, de forma prioritaria, que reúna las condiciones acordes a la Normatividad establecida por el Archivo General de la Nación , de igual forma elaborar la Tabla de Valoración Documental, con el fin de descongestionar y depurar los archivos existentes en el fondo documental asignado para tal fin.
Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TDR: No			



3. Con que áreas cuenta el archivo:

Administrativa:	No	Descrip./Clasif.	X	Reprografía:	No	Limpieza:	No	Consulta:	No
Baño:	No	Cafetería:	No	Conservación:	Si	Otro:			

4. Todas las áreas se encuentran en el mismo espacio? N o

Especifique:

5. El área de los depósitos ¿está separada de las demás? SI

Como está separada: Por paredes **Tiene llave:** SI **Quien la maneja:** José Antonio Gonzales (contratista)

6. Los depósitos da a la calle?

Observaciones: El depósito está localizado en el sótano parte de atrás del Hospital, lugar no adecuado para Archivo Central **Acuerdo 049 de 2002 del Archivo General de la Nación.**

7. Condiciones de seguridad: Regular

Observaciones: Una vez realizado la inspección al archivo central se evidencia que las condiciones del depósito son regulares: El sitio no cumple con los requisitos mínimos para la conservación de los documentos, ni para el personal que labora, no cuenta con alarmas, se presenta un alto nivel de humedad relativa inadecuada para los documentos, como también no hay ventilación interna que permita la conservación de los documentos y el sistema de iluminación no es el adecuado. **Acuerdo 049 de 2002 del Archivo General de la Nación.**

8. Cuenta con depósito separado para los diferentes tipos de soporte: si

Observaciones: en los depósitos se almacena todo el archivo en general, de la entidad, pero sin ningún criterio organizacional respectivamente en las unidades de conservación.

9. ¿En qué mobiliario se almacenan series como Historia Laborales, Actas y Resoluciones y Contratos? En estantes metálicos (fijos y rodantes) y cajas archivísticas



6.7. B. 3 INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

1. Poseen los depósitos iluminación natural: No

ELEMENTO	No.	MATERIA	CONTROL		ABIERTA			SELLADA		DETERIORO	
			Cort.	Persi.	24H	H lab	Ocasi.	SI	NO	Rota	Otro
Ventanas	X		No	No		X		X			
Claraboyas	X		No	No							
Puerta	1	Puesta en malla metálica	si	No							

2. Poseen los depósitos iluminación artificial

Poseen los depósitos iluminación artificial			SI	Sin embargo la iluminación no es suficiente						
Incandescente:	No	N° de focos	No	Diferenciada:	No	Encendida 24h		H. Lob		
Fluorescente:	No	N° de focos	No	Diferenciada:	No	Encendida 24h		H. Lob	X	

OBSERVACIONES: No Posee luz suficiente, se cuenta con instalación de luz LED y se evidencia 14 focos no acorde a las Normas técnicas establecidas Por el Archivo General de la Nación. **Acuerdo 049 de 2000.**

3. Ventilación natural dada por:

Ventanas:		Puertas:		Rejillas:		Otros:	
-----------	--	----------	--	-----------	--	--------	--

OBSERVACIONES: El depósito del archivo carece de ventilación natural, ya que están ubicados en el sótano y este se cuenta totalmente cerrado.

4. Ventilación artificial dada por:

Ventiladores:	x	Encendida 24h		H. Lab	x	Ocasional:	
A. Acondicionado	No	Encendida 24h	NO	H. Lab	No	Ocasional:	No
Otro:							



4. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:

Humedad (HR)	NO	Tipo:	
Temperatura:	NO	Tipo:	
Ventilación:	NO	Tipo:	
Iluminación:	No	Tipo:	
Filtro de aire:	No	Tipo:	
Medición condición ambiental	Equipos y puntos de medición de:		
Humedad relativa:	NO	Temperatura:	NO
Iluminación:	NO		

OBSERVACIONES: El depósito del archivo de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila**, no cuentan con sistema de regulación de aire, necesario para la conservación de los documentos.

6. La entrada de polvo se da por:

Hay tapetes:	NO	Cada cuanto se limpia y como:	NO	Hay cortinas:	NO	Cada cuanto se limpia y como:	No
--------------	----	-------------------------------	----	---------------	----	-------------------------------	----

Observaciones: la entrada de polvo se da al Archivo central por falta de piso adecuado y sistema de ventilación, ya que el depósito no cuenta con infraestructura adecuada.

6.8. B. 4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO:

1. Existe un plan de prevención de desastres para la entidad



Existe un plan de prevención de desastres para la entidad:	SI	X	NO		Escrito:	Resolución No 0558 de 2018 se actualizo el plan Hospitalario				
Para el archivo:	SI		NO	x	Escrito:					
El edificio posee detector de incendios:	SI		NO	X	Tipo:					
N° de detectores en el área del archivo:										
Funcionan:	SI		NO		Labor de mantenimiento	SI		NO	x	
Cuales:										
El edificio posee extintores:	SI	X	NO		Tipo:	Solkaflam, multipropósito y de agua				
N° de extintores en el área del archivo:	2 no son suficientes									
Funcionan:	SI	x	NO		Labor de mantenimiento	SI	x	NO		Fecha de vencimiento Octubre 2018

2. Cuenta la entidad con centro de apoyo cercano en caso de desastre: SI

Tipo: describir cual Estación de bomberos

3. Comité paritario de salud ocupacional: SI

4. Con brigadas: Si

5. Mapa de riegos: SI

6. Planes de evacuación: SI

7. Señalización: No

8. Vigilancia: Si

9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos: No

Especifique: Solo tapabocas y guantes de látex.

10. Relacione los numerales del 6 al 12 con el archivo: solo el 7,8 y 12



11. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con agua: Como primera medida, salvar la que aún no se ha mojado, posteriormente sacar la que se mojó para proceder a deslegajar la documentación y secarla al sol.

Con fuego: Hacer limpieza especial retirando el hollín, retirando los bordes quemados y prestando primeros auxilios.

Observaciones: No todo el personal del archivo conoce que hacer, por lo cual se adelantará un plan de Acción en caso de desastre en cuanto a los documentos.

12. Mantenimiento limpieza

	Frecuencia				Equipos y materiales
	Anual	Semestral	Mensual	Otro	
Depósito				x	Se realiza limpieza,(barrer), ya que en el sitio no se permite realizar otro tipo de limpieza
Documentación					
Observaciones:	No se realiza limpieza a la documentación				

OBSERVACIONES:

13. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y o en documentación:

Métodos, frecuencia, productos: Si Fumigación Humo seco

14. Inspección depósito

Elemento	Material	Estado de conservación			
		Grietas	Húmedad	Ataq. Insectos	otros
Pisos	rustico	NO	NO	Si	
Muros	Ladrillo	NO	NO	Si	
Techos	Concreto	No	SI	Si	
Divisiones					
Bajantes a la vista:	Si		Grietas:	NO	
Conductores de energía a la vista:	Si		Deterioro:	Si	
Observaciones:	Se requiere revisar con prioridad el sistema de energia y bajantes de agua,en el deposito				



15. Realice un esquema del archivo y su distribución, identificando áreas, puertas, ventanas y ubicación de estantes: En la entrada principal del depósito asignado para el archivo central, el acceso es mediante unas escaleras, las cuales son en piso rustico en precarias condiciones

16. Relación de registro fotográfico: El registro fotográfico se adjunta.

Ingreso de entrada principal al Archivo Central
Fotografía No 1



6.9. C. 1 CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN ALMACENAMIENTO

1. Fechas externa de la documentación: 1971 - 2017

Cantidad de unidades de conservación: 2.685

Total: Aproximado: 2.685 mts lineales



2. Tecnología de la documentación:

Papel: No N°: Analógico: No N°: Digital: No N°:

3. Tiene planos: No Fotografías: No N°: Impresos: No N°:

4. Como se almacenan y se consulta los planos: No

5. Como se almacenan y se consultan las fotografías: No

6. Las unidades de conservación para la documentación con soporte papel se encuentra en:

Cajas:	X	N°		Carpetas:	X	N°		Libros:	X	N°	
Legajos:	X	N°		A - Z:	X	N°		Paquetes:		N°	
Otros:	Cajas de Cartón										

7. Documentación fotográfica en: No

Sobre: sobre manila Otros:

Hay documentación en soporte microfilm:	NO	N°	
Hay cinta magnética:	NO	N°	
Soporte disco óptico:	NO	N°	
Soporte disquete:	No	N°	
Soporte negativo:	NO	N°	
Soporte diapositiva:	NO	N°	

8. Metros lineales de la documentación

Total: Aproximado: 2.685

9. Promedio de folios por unidades de conservación: 200

10. Describa la seguridad de los documentos: los documentos se encuentran ubicados en los estantes, en unidades de conservación, como carpetas y cajas Archivísticas.

11. La documentación se encuentra ubicada en:

Estantería:	X	Archivadora:	X
Planotecas:		Otro:	X
Especifique:	Documentos en cajas de cartón sobre estivas sin ninguna protección, expuestos al deterioro por la humedad.		



12. Tipo de estantería: Metálicos calibre 14

Cerrada	Metal:	X	Madera:		Otro:	
Abierta	Metal:	X	Madera:		Otro:	

13. Disposición de la estantería en el depósito:

Paralelas a los muros:	X	Distancia promedio:	30 cm
Perpendicular a los muros:	X	Distancia promedio:	
Distancia promedio entre estantes en cm:	90 cm		

14. Disposición de la documentación en estantería:

Vertical:

Horizontal:

Observaciones: la disposición de la documentación está en estantes vertical y horizontal

15. Almacenamiento de los archivo de gestión: Carpetas de dos tapas y en AZ en archivadores metálicos y rodantes.

16. Como se almacenan los documentos contables: Carpetas de dos tapas, AZ y algunos están en empaste.

17. Las historias laborales: Por orden alfabético y en carpetas de dos tapas

18. las actas y resoluciones: Carpetas de dos tapas, tomos

6.10. C. 2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

1. Está organizada la documentación: NO

Clasificación:	TRD				
Orgánica funcional:	No	Procedencia:	x	Temática:	
Asunto:	x	Autor:	No	Otro:	
Orientación:					
Alfabética:	x	Numérica:			
Alfanumérica:		Cronológica:	X		
Otros:					
Descripción:					



--	--

Observaciones: Los documentos parcialmente clasificados por asuntos, sin depuración.

2. Cuenta con instrumentos de consulta / recuperación de la información: Si

Guía:	Total:		Parcial:	x	Catálogo:	Total:		Parcial:	
Guía:	Total:		Parcial:		Inventario:	Total:		Parcial:	X

3. Cuenta con instrumento de control: Si

Guía:	No	Inventario:	Si	Catálogo:		Índices:	X
Libros registrados:	x	Cuadro de clasificación:	No	Realizado:			

4. El archivo funciona como archivo central de la unidad: Si

5. Están regulados los procedimientos: No

6. Se hace seguimiento al primer trámite: Si

7. Tiene el archivo cronograma de Transferencia: No

Con instructivo:		De acuerdo a las TDR:	

Observaciones: Si se hace la transferencia de la dependencias inventariadas al Archivo Central, pero sin el debido proceso acorde a lo establecido en la Norma **Acuerdo 042 de 2000 del Archivo General de la Nación.**

8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención: si

Están aprobadas: No Acto administrativo:

La entidad reestructuro después de las TRD: No Se actualizaron: NO

Observaciones:

9. Han hecho depuración y eliminación natural previa a la transferencia: No

10. Se ha hecho eliminación: NO Con actas: De que material:

11. Han tenido pérdida de documentación: No Cuando: Por qué:

Observaciones:

12. Se ha elaborado valoración: NO Con tablas de valoración: NO



6.11. C. 3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:

Hongos:	X	Roedores:	X	Insectos:	X	Otros:	X
Especifique:	Polvo y comején						

2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:

SI		NO	x	Preventivos		Correctivos	
En caso afirmativo cuáles y con qué materiales:							

Observaciones: ACUERDO 006 DE 2014, Conservación y preservación de documentos

3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación: No

Especifique: Hasta el momento no se ha presentado ningún tipo de enfermedad a los funcionarios que maneja la parte de archivo

4. Para adelantar proceso archivístico, se emplean algún tipo de dotación de seguridad ocupacional: NO X solamente se cuenta ocasionalmente con guantes y tapabocas

5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación: si

6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística: NO

7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias: si

Observaciones:

SI		NO	x
Primarias:	x	Secundarias:	

8. Se ha implementado el sistema integrado de conservación de archivos: NO

La entidad aún no cuenta con el sistema integrado de conservación, como lo requiere el Acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación



9. Se han hecho programa de conservación: NO

Tipo: Especifique los materiales:

10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación: si

Tipo: se cuenta con la asesoría en el contrato: Si

11. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos: Ninguno

12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación: si Tipo: capacitación

a. ACUERDO 049 DE 2000 Por el cual se desarrolla el Art.61 del Reglamento. General de Archivos.
"Condiciones de Edificios y Locales

b. Acuerdo 006 de 2014 Conservación y preservación de documentos

c. Acuerdo 048 de 2000 Art. 59 del capítulo 7 Conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental"

13. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?

Papel:	Tipo:	75 gr	Carpeta:	Tipo:	dos tapas	Cajas:	Tipo:	Neve a X200	Ganchos legajadores:	Tipo:	Plástico
Bolígrafo:	Tipo:	Kilométrico	Estantería:	Tipo:	Metálica	Archivadores:	Tipo:	Fijo	Otros:		

14. Con qué y cómo se hace la foliación documental: Lápiz mirado No2

15. ¿Se hace empaste o encuadernación? Materiales y proceso: SI

16. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a:

- Normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.

17. Se legajan los expedientes perforándolos: SI Tipo: Plástico



18. Utiliza clips: Metálicos: SI Plásticos: SI
19. Usa cinta pegante: SI Cual: Transparente
20. Cuenta el archivo con equipos para realizar proceso de conservación: NO
21. Monitoreo de condiciones ambientales: NO
22. Encuadernación: SI Enumere: 2080 metros lineales aproximadamente
23. Limpieza: NO Otro: Enumere:



7. Imágenes condiciones Deposito Archivo Central

7.1. Infraestructura física del Archivo (deposito): El estado del inmueble está en **regular** y precarias condiciones.

Imagen No 1





7.2. El Archivo: El depósito fue asignado para archivo y no es adecuado para el almacenamiento de acervos documentales, no reúne las condiciones acorde a la Normatividad por el Archivo General de la Nación Acuerdo 049 de 2002

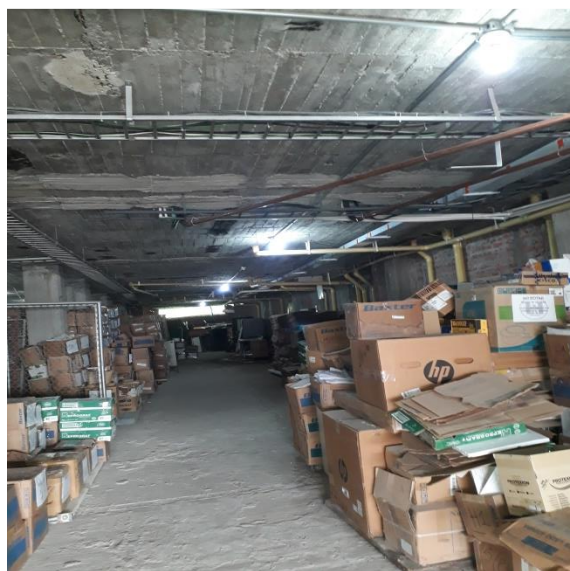
Imagen No 2





7.3. Instalaciones (depósito): el deposito del archivo carece de ventilación natural ya que está ubicado en el sótano y se encuentra totalmente aislado y no se cuenta con sistema de regulación de aire, así mismo los pisos se encuentran en material rústicos (cemento y tierra),lugar no adecuado para Archivo Central
Acuerdo 049 de 2002

Imagen No 3





7.4. **Condiciones de Prevención de desastres y Mantenimiento:** en los alrededores del depósito del archivo central se encuentran ubicados unos elementos los cuales no pertenecen al archivo central (**motobomba de agua, planta eléctrica**), el cual podrían ocasionar un siniestro que afecte la documentación allí depositada.

Imagen No 4





7.5. Características de la documentación (Almacenamiento): Algunos documentos se encuentran almacenados en caja de cartón sin ningún criterio de almacenamiento, en estibas expuesto al deterioro por la humedad y polvo.

Imagen No 5





7.6. **Aspectos Archivísticos:** Los documentos parcialmente clasificados por asuntos, pero sin ninguna depuración y limpieza.

Imagen No 6





8. Componente del Diagnóstico Integral de Archivo - Priorización y formulación de Necesidades debilidades y fortalezas

Aspectos Administrativos					
Instancias Asesoras	Si	No	Parcial	Necesidades	Fortalezas
La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	x				Acto administrativo Resolución No 01476 de 2017
Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 de 2015	x				Si cumplen las funciones del Comité Interno de Archivo Resolución No 01476 de 2017
Aspectos Organizacionales					
Tiene la entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	x				
Tiene la entidad un Manual de funciones actualizado?	x				
La entidad cuenta con el Mapa de procesos actualizado?	x				
Ha desarrollado la entidad un cronograma de acuerdo a su contexto legal?	x				
la entidad ha sufrido reestructuraciones, cuantas y cuando fue la última?	x				Si se han tenido cambios en la estructura orgánica funcional de la entidad la última en el año 2003.
Indique el Acto	x				Decreto Departamental No



administrativo de creación de la entidad					730 de 1994
Indique el Número de Dependencias de la entidad	x				La entidad cuenta con 44 dependencias
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		Adelantar Acciones para crear la dependencia, sección o grupo de Archivo en la entidad. Acuerdo 005 de 2013 Archivo General de la Nación	Se cuenta con la disposición de la entidad para la creación de la dependencia, sección o grupo de trabajo.
La entidad ha formulado una política de Gestión Documental?			x	Finalizar y aprobar la política de Gestión Documental	Se cuenta con el Interés de fortalecer la política de Gestión Documental en la entidad.
La entidad ha conformado el Archivo central?			x	La entidad cuenta parcialmente con el proceso de clasificación documental compuesto por unidades simples. Acuerdo 005 de 2013	La entidad desarrolla el proceso de clasificación documental, en cumplimiento a la Norma Archivística.
Aspectos de Financiación					
Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?	x				\$ 2.867.302.00
¿Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.	x				\$55.407.587.00 en contratos de prestación de servicio, compra de implementos para el funcionamiento del Archivo.
Aspectos de Formación y Capacitación					
Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en			x	Se hace necesario que los funcionarios en cargos del manejo de la gestión documental se capaciten	Se cuenta con el interés de realizar cronogramas de capacitación en la entidad sobre temas de



programas o áreas de su labor?				conforme a las Normas y procedimientos que establece el Archivo General de la Nación. Acuerdo 038 de 2002	gestión documental.
Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?			x	Se hace necesario la capacitación para todos los servidores públicos de la entidad conforme a las Normas y procedimientos que establece el Archivo General de la Nación. Acuerdo 038 de 2002	Se cuenta con el interés de realizar cronogramas de capacitación en la entidad sobre temas de gestión documental.
Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?		x		No se cuenta con los archivos inventariados por parte de los servidores Públicos	Se cuenta con la disposición para realizar el seguimiento a cada uno de los servidores públicos sobre el control de los inventarios de los Archivos, por parte de los jefes líderes de cada dependencia.
La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?		x		No se cuenta con la unidad de correspondencia. Acuerdo 060 de 2001	Disposición para adelantar la creación de la unidad de correspondencia en la entidad
Instrumentos Archivísticos					
La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental		x		No se cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental.- CCD Acuerdo 005 de 2013.	se adelantan acciones para iniciar el proceso de la elaboración y finalización del cuadro de clasificación documental
La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?			x	Se cuenta con las Tablas de Retención Documental. Pero están desactualizadas. Acuerdo 004 de 2013.	Se adelantan acciones para iniciar el proceso de ajuste de construcción y culminación de las Tablas



					de Retención Documental - TRD
La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?		x		No se cuenta con el Programa de Gestión Documental - PGD. Decreto 1080 de 2015	Se adelanta acciones para iniciar el proceso de elaboración del Programa de Gestión Documental -
La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		x		No existe Tablas de Valoración Documental - TVD. Acuerdo 004 de 2013.	Gestionar y tramitar contractualmente la elaboración de las TVD
Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		No existe Tablas de Valoración Documental - TVD. Acuerdo 004 de 2013.	Gestionar y tramitar contractualmente la elaboración de las TVD
Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?		x		No se cuenta con inventarios documentales en los Archivos de Gestión	Se cuenta con el Interés de fortalecer y realizar seguimiento de la implementación de los inventarios en los archivos de Gestión.
Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		x		No se ha elaborado	Gestionar y tramitar contractualmente para la gestión de documentos electrónicos
Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		x		No se ha elaborado en la entidad el banco terminológico de tipos de series y subseries documentales. Decreto 1080 de 2015	Se adelantan acciones para iniciar el proceso del banco terminológico acorde las Tablas de Retención Documental - TRD
Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades		x		No se cuenta con los mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de funciones	Se cuenta con la disposición para desarrollar los procesos



administrativas?					
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		No se cuenta, falta de presupuesto	Interés en la Innovación tecnológica
Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?		x		No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación-SIC. Acuerdo 06 de 2014	adelantar acciones para iniciar el proceso de elaboración del Sistema Integrado de Conservación-SIC
Organización y Descripción					
Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?		x		No están conformados los expedientes acordes al cuadro de clasificación. Acuerdo 04 de 2014	La entidad está en proceso de conformar los expedientes de acuerdo a los cuadros de clasificación en cumplimiento a la Norma Archivística.
Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?		x		Se hace necesario la implementación de la hoja de control al anterior de los expedientes	Se cuenta con la disposición de implementar la hoja de control y catar la Normatividad.
Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?			x	Seguimiento y acompañamiento en los procesos de foliación en cada una de las dependencias	Se cuenta con la disposición en el procedimiento de foliación en cada una de las diferentes dependencias de la entidad.
La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?		x		Se hace necesario adoptar el formato único de Inventario Documental	Se cuenta con la disposición para adoptarlo e implementarlo en cada una de las dependencias.
Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su		x		No se cuenta con los formatos de préstamos de documentos Internos	Adelantar acciones para elaborar y adoptar el formato de préstamo de



devolución?					documentos internos.
La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo			x	se han realizado Digitalización de Historias Clínicas y contratos, pero se hace necesario que la entidad gestione el proceso de digitalización de más expedientes acorde a la Ley del cero papel	Interés en la Innovación tecnológica de la digitalización
Se han realizado las transferencias primarias?			x	Se hace transferencias documental al inicio de cada año ,pero no se tiene en cuenta la Normatividad Acuerdo 042 de 2002	Fortalecer los procedimientos para las transferencias documentales de los archivos de Gestión al Archivo central.
Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		x		Es necesario que se adelante los procedimientos y se cuente con la Tabla de Valoración Documental acorde a la Norma de eliminación	Interés del personal responsable de la custodia de los documentos para adelantar el procedimiento de eliminación de documentos
Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?			x	No se cuenta con la Tabla de Valoración Documental. Acuerdo 04 de 2004	Se cuenta con la disposición, para formular planes de acción para la preservación, clasificación de los documentos del fondo documental del Archivo central
Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003? En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?			x	las Historias laborales encuentran parcialmente organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular No 04 de 2003 Se hace necesario el acompañamiento, seguimiento en la no utilización de AZ en los Archivos de Gestión.	Fortalecimiento en cumplimiento a la Normatividad
Condiciones de Edificios y locales Destinados a Archivos					



El terreno presenta riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación?		x		Se hace necesaria la reubicación del Archivo central por el regular estado que se encuentra el depósito. Acuerdo 049 de 2000	Se cuenta con interés de los directivos en la reubicación del Archivo central
El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		x		El depósito no fue adecuado para albergar documentos acumulados. Se hace necesaria la reubicación. Acuerdo 049 de 2000	Fortalecer el depósito para el albergue de la documentación acumulada.
Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		x		Se hace necesario realizar la Depuración y contar con la Tabla de Valoración Documental para generar suficiente espacio en el depósito para albergar los documentos. Acuerdo 049 de 2000	Fortalecer el depósito para el albergue de la documentación acumulada.
Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?		x		No cuenta con lo reglamentado en el Acuerdo 049 de 2000.	Se cuenta con interés de los directivos de adecuar un sitio acorde a la Normatividad.
Fue adecuado el depósito climáticamente?		x		No se cuenta adecuado climáticamente el depósito. Acuerdo 049 de 2000	Se cuenta con interés de los directivos de adecuar un sitio acorde a la Normatividad.
La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		x		Falta de Desconocimiento a la Norma	acatar las Recomendaciones establecidas en la Normas Establecidas por el Archivo General de la Nación
Unidades de Conservación					
Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?		x		No se cuenta Carpetas reglamentarias. Acuerdo 049 de 2000.	Fortalecer y acatar las Normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
Condiciones Ambientales					



Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		x		No se han realizado las condiciones ambientales en los depósitos de los Archivos	Fortalecer y acatar la Norma.
Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?				No se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en el depósito.	Fortalecer y acatar la Norma.
Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		x		No se cuenta con ventanas	Fortalecer y acatar la Norma.
Mantenimiento					
Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		x		Es necesario se tomen medidas preventivas de limpieza en seco a las unidades de conservación	Se cuenta con la disposición en tomar medidas preventivas de limpieza a las unidades de conservación
Seguridad y Emergencia					
Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?			x	Se hace necesario contar con más extintores en el área de archivo	Fortalecer y acatar la Norma.
Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?			x	Se hace necesario contar con el sistema de alarma contra Intrusiones	Se cuenta con la disposición para adelantar procedimientos en cumplimiento a la Norma
Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?			x	Se hace necesario contar con alarma para detención de incendios	Se cuenta con la disposición para adelantar procedimientos en cumplimiento a la Norma
Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?			x	No se cuenta con la señalización para identificación de los equipos de desastres y rutas de evacuación	Se cuenta con la disposición para adelantar procedimientos en cumplimiento a la Norma



Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	x				

9. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta la importancia que tiene para el patrimonio documental de los acervos que custodia la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila**.

Recomendamos:

1. Se requiere sensibilizar al personal que manipula los documentos en la entidad sobre la responsabilidad de la conservación documental de acuerdo con los lineamientos que establece,
2. El Archivo debe contar con recursos para su funcionamiento, personal calificado profesional y técnico de acuerdo con las funciones. **Resolución No 0629 de 19 de julio de 2018.**
3. Tener en cuenta los sistemas de ventilación para el depósito, como también la dotación de estantería metálica adecuada a las unidades de almacenamiento; Establecidas por el Archivo **General de la Nación Acuerdo 049 de 2000.**
4. Empezar acciones de limpieza documental de todos los documentos del depósito, esta limpieza debe de ir acompañada con desinfección del área. **(Se evidencia comején que ocasiona pérdida de la información)**
5. Se recomienda que la entidad adelante acciones de adecuación, construcción o traslado del depósito donde reúna las condiciones técnicas y es necesario que se contemple una serie de parámetros que incidan en la conservación de las unidades, se debe tomar en cuenta variables de ubicación, distribución interna de las áreas del depósito, tipos y clase de iluminación, instalaciones eléctricas e hidráulicas, ventilación, aislamiento, entornos estructurales, rutas de evacuación y sistemas de emergencias entre otros aspectos. **Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.**
6. Se hace necesario la elaboración de la Tabla de Valoración Documental - TVD como instrumento para la Depuración y descongestión documental en el depósito.
7. Se recomienda que para el proceso de eliminación, se debe contar con la Tablas de Valoración Documental, inventario documental y presentación de la documentación depurada al Comité Interno de Archivo de la entidad para la respectiva aprobación. **Decreto 1080 de Mayo de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de Documentos.**



8. Se recomienda la no utilización en los Archivos de Gestión, unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. **Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.**

10. CONCLUSION

La Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón -Huila., a través del diagnóstico integral realizado, precisó necesidades identificadas Vs mejoras y fortalezas que se identifican en la gestión documental de archivo, las cuales se utilizarán para implementar los planes de mejoramiento e implementar el Plan Institucional de Archivos -PINAR- y cumplir de forma adecuada la normatividad que rige la **Ley 594, Ley General de Archivos.**