	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS 2025




	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORÓ</b>	Julieta Rodríguez Barrera	Líder Gestión Documental	26/09/2025
<b>VALIDÓ</b>	Diego Fernando Rivera Castro	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	29/09/2025
<b>APROBÓ</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		02/10/2025

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVOS .....	4
2.1.	Objetivo General.....	4
2.2.	Objetivos Específicos .....	4
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
4.	MARCO LEGAL .....	6
5.	RESEÑA HISTORICA.....	7
6.	METODOLOGÍA.....	10
7.	IDENTIFICACIÓN DE FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS (FODA) .....	34
9.	CONTROL DE CAMBIOS .....	38


	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

## 1. INTRODUCCIÓN

Como parte del compromiso con el fortalecimiento institucional y la mejora continua de los procesos administrativos, el presente Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Monquirá constituye un ejercicio analítico y estratégico orientado a evaluar de manera objetiva el estado actual del sistema de archivos de la entidad. Este diagnóstico permite identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA) asociadas al manejo documental, con el propósito de establecer un panorama claro que sirva de base para la toma de decisiones informadas y la implementación de acciones de mejora sostenibles.

Este instrumento no solo cumple con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, sino que también responde a las particularidades y necesidades operativas de la ESE Hospital Regional de Monquirá, en su calidad de entidad prestadora de servicios de salud pública. En tal sentido, se convierte en una herramienta clave para orientar la transición hacia una gestión documental más eficiente, transparente y accesible, alineada con los principios de legalidad, oportunidad, conservación y servicio.

El análisis desarrollado en este documento permitirá establecer lineamientos concretos para optimizar los procesos archivísticos, garantizar la adecuada conservación del patrimonio documental institucional y asegurar el cumplimiento normativo, todo ello en función de mejorar la calidad de la gestión administrativa y la atención al usuario.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRA E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

Elaborar un Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos de la ESE Hospital Regional de Monquirá, con el fin de identificar el estado actual del sistema archivístico institucional mediante el análisis de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA), y formular propuestas de mejora viables que permitan garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y fortalecer los procesos de gestión documental en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

### 2.2. Objetivos Específicos

Evaluar los procesos actuales de gestión documental y administración de archivos de la ESE Hospital Regional de Monquirá, mediante la recolección y análisis de información normativa, técnica y operativa, con el fin de establecer el nivel de cumplimiento respecto a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Identificar y analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA) presentes en la gestión documental institucional, a partir de entrevistas, revisión documental y aplicación de instrumentos diagnósticos.

Determinar el grado de implementación de los instrumentos archivísticos obligatorios (como el PGD, TRD, CCD, FUID, entre otros), para establecer brechas entre la situación actual y los requerimientos normativos.

Formular un conjunto de recomendaciones y acciones de mejora viables y priorizadas, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión documental, aseguren la conservación del patrimonio documental y faciliten el acceso a la información.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025


### 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ID	Término	Definición	Fuente
1	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.	Acuerdo 001 de 2024 del AGN – Anexo 1
2	Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos	procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.	Acuerdo 001 de 2024 del AGN – Anexo 1
3	Gestión Documental	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.	Acuerdo 001 de 2024 del AGN – Anexo 1
4	Medición lineal	Estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de filo o canto.	NTC 5029: 2001
5	Programa de Gestión Documental - PGD	Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).	Acuerdo 001 de 2024 del AGN – Anexo 1
6	Tablas de Retención Documental - TRD	Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.	Acuerdo 001 de 2024 del AGN – Anexo 1
7	Unidad de conservación	Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.	NTC 5029: 2001

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

#### 4. MARCO LEGAL

ID	Norma	Numero	Año	Emisor	Define
1	Ley	594	2000	CONGRESO DE COLOMBIA	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2	Decreto	1080	2015	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
3	Acuerdo	001	2024	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
4	NTC	5029	2001	ICONTEC	Medición de archivos

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025


## 5. RESEÑA HISTORICA

Evolución La Empresa Social del Estado Hospital Regional Monquirá fue creada por la Asamblea de Boyacá en uso de sus facultades constitucionales y legales, mediante la Ordenanza 023 del trece (13) de agosto de 1999. Es una entidad especial de carácter público, descentralizada, del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. Está adscrita a la Secretaría de Salud de Boyacá y forma parte del sistema seccional de salud del departamento. Se encuentra sujeta al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993.

El Hospital Regional de Monquirá E.S.E. tiene como objeto esencial la producción y prestación de servicios de salud de primer y segundo nivel a la población de la Provincia de Ricaurte. Estos servicios se ajustan al perfil de morbilidad y mortalidad de la región, y se enfocan en las acciones de promoción de la salud, prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, tomando en consideración los determinantes sociales de la salud.

Los objetivos para el cumplimiento del objeto social en conformidad con artículo 4 del Decreto 1876 de 1994 expuestos en el ibidem son:

- a. Contribuir al desarrollo del país y del departamento, colaborando a mejorar la calidad de vida, reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuario en la medida que este a su alcance.
- b. Producir servicios de salud oportunos y efectivos en forma eficiente, que cumplan con las normas de calidad establecidas para tal efecto.
- c. Prestar los servicios de salud que la población usuaria requiera y que, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer.
- d. Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la empresa.
- e. Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud, a las Administradoras del Régimen Subsidiado y demás personas naturales o jurídicas que lo demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRA E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

f. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.

g. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria en el desarrollo organizacional, la gestión y el control de la empresa, de conformidad con las normas que regulen la materia.

h. Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población en relación con la promoción, el fomento y la conservación y rehabilitación de la salud y la prevención y tratamiento de la enfermedad.

i. Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la empresa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.

En el año 2004, mediante el convenio de desempeño 0386, se realizó una reestructuración de la E.S.E. con el objetivo de lograr una entidad con mayor autonomía administrativa y financiera, tendiente a la autosostenibilidad. En este mismo sentido, la institución ha buscado la optimización de los recursos, garantizando la prestación de servicios de salud de primer y segundo nivel de complejidad, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con la demanda de servicios de salud de la zona de influencia de la E.S.E.

Con una inversión de \$6.019,6 millones provenientes de la nación y el departamento de Boyacá, se logró reducir el total de cargos de personal de planta de 163 a 31 en el año 2010. Durante los años de desarrollo del convenio, la E.S.E. cumplió las metas establecidas en producción, calidad, control de gastos y costos.

El proyecto de construcción de la nueva sede del hospital, que se desarrolló durante más de 30 años, culminó exitosamente en 2019 con la entrega de las instalaciones donde funciona actualmente. La inversión total en el proyecto fue de \$24.866 millones, de los cuales \$20.811 millones se destinaron a infraestructura y \$4.055 millones a dotación tecnológica.

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Monquirá se encuentra ubicada en el municipio de Monquirá, capital de la provincia de Ricaurte, en el departamento de Boyacá. El casco urbano dista

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

58 km de Tunja, la capital departamental, ciudad en la que se encuentran las entidades de referencia de tercer nivel. El municipio en el que se ubica la E.S.E. está situado a 1.700 msnm.

El municipio cuenta con afluentes hídricas relevantes como los ríos Moniquirá, Pómeca y Suárez. Los suelos se distribuyen en los pisos térmicos templado y frío. La temperatura media anual del casco urbano es de 19°C a 20°C y el promedio de precipitaciones es de 2.005 mm.

La Cabecera municipal está localizada en la parte central del municipio, asentado en la zona de menores pendientes y sobre dos elementos de primera importancia ambiental y de infraestructura: el Río Moniquirá y la carretera central del norte. Se encuentra conformada por los siguientes barrios: Las Colinas, Ricaurte, La Aurora, La Primavera, Santander, Barrancas, La Uadita, La Variante, Centro, José Joaquín Motta, La Floresta, Chapinero, Villa Consuelo, Villa del Río, Carolina, El Palmar, Villa Paola, Prados del Río, Coamigos, Quinta Mónica, La Esperanza, Acori y Remansos. La Extensión territorial del área urbana es de 2,36 Km<sup>2</sup> (Alcaldía Municipal de Moniquirá, 2024).

La zona rural integra sistemas de montaña en los costados de la depresión formada por la cuenca del río Moniquirá y comparte algunas áreas de su territorio con sistemas hídricos como la cuenca del Río Suárez, el río Pómeca y el río Ubaza; la extensión territorial del área rural es de 215,5485 Km<sup>2</sup> significando el 98,91% del total del territorio moniquireño. El área rural del municipio de Moniquirá está conformada por 30 veredas, de las cuales las veredas de Monjas, Coper y tierra de González son las más extensas en su distribución territorial y son las veredas más alejadas del casco urbano (Alcaldía Municipal de Moniquirá, 2024).

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

## 6. METODOLOGÍA

La metodología para la elaboración del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos se estructuró bajo los principios establecidos en el guía *Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos* y el *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos* del Archivo General de la Nación, con base en un enfoque técnico, participativo y exhaustivo.

El diagnóstico permitió evaluar las variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental; se divide en tres partes:

- A. Identificación
- B. Infraestructura física del Archivo
- C. Características de la documentación.

Estas van de lo general a lo particular. Inicia con la evaluación de la entidad y del archivo en sus aspectos administrativos, continúa con la revisión de la infraestructura y dotación y termina con el monitoreo específico de la documentación en su estado de conservación y deterioro.

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD				
NOMBRE DE LA ENTIDAD	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÀ			
NIT	891800395-1			
CIUDAD / MUNICIPIO	MONIQUIRÀ			
CATEGORÍA DEL MUNICIPIO	SEXTA			
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PUBLICA	X	PRIVADA	PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS
SECTOR - ORDEN	SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL - DEPARTAMENTAL			
DIRECCIÓN	Calle 4 No.9-101, Barrio Ricaurte			
TELÉFONO	333 0333708			
PAGINA WEB	<a href="https://hrm.gov.co/">https://hrm.gov.co/</a>			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	<a href="mailto:ventanillaunica@hrm.gov.co">ventanillaunica@hrm.gov.co</a>			

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

<b>ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</b>
---------------------------------

NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1499 de 2021 Circular conjunta 100-004 de 2018	¿La Entidad ha conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo establece el decreto 1499 de 2017? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	Si			Resolución No.087 (06, julio,2023)
	¿La entidad realizó la transición del Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño?	Si			
	¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelanta todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, que venía cumpliendo el Comité de Archivo, como lo establece el numeral 2 de la circular 004 de 2018?	Si			

NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 001 de 2024	¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?		No		
	¿Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?		No		Actualmente Talento Humano se encuentra en proceso unificación del manual de funciones
	¿En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la		No		

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E.</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>		DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		V01-2025

entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?				
¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	Si			
¿Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo con su contexto legal?	Si			
¿La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?		No		
¿La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?		No		
¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	Si			Acuerdo 002 B (09, agosto, 2021) Por medio de la cual se corrigen parcialmente los Acuerdos 08 y 10 de 2020 de la Junta Directiva de la ESE Hospital Regional de Moniquirá, denominación del empleo, funciones y requisitos del cargo de la Oficina Asesora de Control Interno.
¿Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad?	Si			Ordenanza 023 (13, agosto, 1999) Por medio de la cual se define la naturaleza jurídica del Hospital San José del Municipio de Moniquirá, institución de naturaleza indefinida creándolo como Hospital Regional de Moniquirá, Empresa Social del Estado del Orden Departamental

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E.</b>			<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>			DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			V01-2025

	¿Indique el número de dependencias de la Entidad	Si			6 Acuerdo 08 (08, agosto, 2020) Acuerdo 002 B (09, agosto, 2021)
	¿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	Si			Acuerdo 08 (08, agosto, 2020) Por el cual se modifica la Estructura Administrativa de la ESE Hospital Regional de Monquirá, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.
	¿La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?		No		
	¿La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	Si			
	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	Si			Protocolos de atención diferencial
	¿La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		No		

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 001 de 2024	¿Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia anterior?	Si			Total: 610.375.571
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.	Si			Personal: 254.954.480

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.</b>			<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>			DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			V01-2025

	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.	Si			Sistema de Información Dinámica Gerencial: 228.492.934 Suministro útiles de oficina: 62.500.000 Suministro elementos de papelería: 64.428.157
	¿En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?	Si			Sistema de Información: SAI - ASIS - DINÁMICA GERENCIAL
	¿Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique	No			Aunque se realiza una programación anual conforme a las exigencias normativas, los recursos disponibles no han permitido desarrollar todas las actividades planificadas, afectando especialmente procesos clave como la organización y conservación.

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?		No		
Acuerdo 001 de 2024	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?		No		
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	Si			En su mayoría mas no todos
Acuerdo 050 de 2000	¿Los servidores públicos han sido capacitados y	Si			

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.</b>			<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>			DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			V01-2025

	entrenados para la atención de emergencias?				
Acuerdo 001 de 2024	¿La Ventanilla Única cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?	Si			Se tiene una persona asignada al Servicio de Ventanilla Única de tiempo completo y desde Gestión Documental hay cuatro personas capacitadas para realizar relevos en caso de ser necesario.

<b>ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>					
<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Parcial</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Acuerdo 001 de 2024	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	Si			-
	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	Si			-
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas y convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	Si			Consejo Departamental de Archivos de Boyacá. Acuerdo No.001 (03, junio, 2012) Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental presentadas por el Hospital Regional de Moniquirá ESE.
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron registradas por la instancia competente? Indique acto administrativo		No		
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?	Si			<a href="https://hrm.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-de-gestion-de-la-">https://hrm.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-de-gestion-de-la-</a>

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.</b>			<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>			DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			V01-2025

				<a href="#">informacion/tablas-de-retencion-documental/</a>
	¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha	No		
	¿La entidad ha realizado procesos de eliminación documental, establecida en las TRD? Indique acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Si		Acta No.002 de 2023
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	Si		
	¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo	Si		Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	No		
	¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?	No		
	¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	Si		<a href="https://hrm.gov.co/wp-content/uploads/2023/09/PROGRAMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL.pdf">2019 https://hrm.gov.co/wp-content/uploads/2023/09/PROGRAMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL.pdf</a>
	¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	Si		<a href="https://hrm.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/DO-G-PL-001-PLAN-INSTITUCIONAL-DE-ARCHIVO.pdf">https://hrm.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/DO-G-PL-001-PLAN-INSTITUCIONAL-DE-ARCHIVO.pdf</a>
Acuerdo 001 de 2024	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?	No		

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.</b>		<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>		DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		V01-2025

	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		No		
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		No		
	¿La entidad ha realizado procesos de eliminación documental, establecida en TVD?		No		
Decreto 1080 de 2015	¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?	Si			Parcialmente
	¿Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		No		
	¿Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		No		
	¿Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?		No		
Acuerdo 001 de 2024	¿Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?		No		
	¿El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?		No		
	¿Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?		No		

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 001 de 2024	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo con los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?		No		Los Cuadros de Clasificación Documental vigentes no se ajustan a la realidad actual del Hospital
	¿Los expedientes son identificados de acuerdo con el sistema de descripción adoptado por la Entidad?		No		Hay que hacer jornadas de sensibilización para reforzar conocimientos en personal a cargo de la actividad
	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?		No		
	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?		No		Se maneja lista de chequeo en Historia Laboral y Contratos, pero no se ajusta a la Guía metodológica instructivo para el diligenciamiento de la hoja de control del AGN
	¿La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		No		
	¿La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?	Si			Se encuentra carpeta física marcada como "Traslados Documentales" con inventarios de transferencias documentales realizadas en el año 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	Si			Hay que hacer jornadas de sensibilización para reforzar conocimientos y despejar dudas en personal a cargo de la actividad
¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	Si			Se tiene creado el formato GA-F-55 FORMATO UNICO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS. Se debe actualizar siguiendo Anexo 3 Acuerdo 001 de 2024
¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?		No		
El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		No		Se debe actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental: Programa de documentos especiales.
¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		No		Se debe actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental: Programa de documentos especiales.
¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	Si			
¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?		No		
¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	Si			Se ha realizado digitalización de historias clínica de pacientes fallecidos, historias clínicas almacenadas en Archivo Central, Facturación, con fines de consulta
¿Se han realizado las transferencias primarias?	Si			

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.</b>			<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>			DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			V01-2025

	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	Si			
	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		No		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2024?		No		
	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	Si			
	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	Si			
Circular 04 de 2003	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo con lo dispuesto en la Circular 04 de 2003 DAFP?		No		
-	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		No		

NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 001 de 2024	¿La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo		No		Se asignó una persona para prestar el servicio, pero no fue creado por acto administrativo
	¿La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?		No		
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	Si			Se utiliza el sistema de información Orfeo para radicación de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.</b>			<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>			DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			V01-2025

				No se lleva control de las comunicaciones oficiales internas.
Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.	Si			Se realiza numeración por año, iniciando desde 01 y el área encargada es la Gerencia
¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		No		
¿Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?	Si			Para las PQRSF se lleva seguimiento a través de sistema Almera
¿La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	Si			Página web y en la portería

**ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 001 de 2024	Indique el número total de depósitos de archivo	Si			Bodega en arriendo Carrera 8 No.15-49 Sede Centro
	¿El terreno se presenta sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	Si			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	Si			

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		No		
Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		No		
¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	Si			
¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		No		
¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		No		
¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		No		
¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		No		
Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	Si			
¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	Si			
¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?		No		
¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	Si			

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.</b>			<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>			DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			V01-2025

¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		No		
¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?			X	
¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	Si			
¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	Si			
¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	Si			
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			X	En la estantería que almacena historias clínicas se registra el número inicial por bandeja
¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?	Si			
¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?	Si			
¿La Entidad usa planotecas?		No		

NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 001 de 2024	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?		No		
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		No		
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	Si			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?			X	
	¿Es necesario perforar los documentos?	Si			

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	Si			
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	Si			

NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 001 de 2024	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		No		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		No		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		No		
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		No		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		No		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	Si			

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E.</b>			<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>			DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			V01-2025

NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 001 de 2024	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	Si			Semanal
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			X	Esporádicamente mediante el uso de alcohol.
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		No		

NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 001 de 2024	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		No		
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		No		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		No		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		No		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		No		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo para el archivo?		No		
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración	Si			

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Monquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

	del panorama de riesgo en la Entidad?				
--	---------------------------------------	--	--	--	--

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

No	DEPENDENCIA/ AREA	TIPO DE ARCHIVO (GESTIÓN, CENTRAL, HISTÓRICO)	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	OBJETIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
1	Sistemas	Gestión	SAI	Registrar historia clínica y generar facturación	2008 aproximadamente	Líder de Sistemas
2	Sistemas	Gestión	ASIS	Generar historia clínica (HISTORIA CLÍNICA) FINANCIERO	2012-(30-09-2021)	Líder de Sistemas
3	Sistemas	Gestión	DINAMICA GERENCIAL - HIS Y FINANCIERO	Generar historia clínica - HIS (HISTORIA CLÍNICA) FINANCIERO	1/10/2021	Líder de Sistemas
4	Ventanilla Única	Gestión	ORFEO	Radicar comunicaciones oficiales	2012	Líder de Sistemas
5	Planeación	Gestión	ALMERA	Gestionar información Direccionamiento estratégico	2024	Líder de Sistemas

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E.	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

Volumen Documental: NTC 5029: 2001 = 2188 metros lineales aproximadamente.

Depósito de archivo: Carrera 8 No.15-49 Barrio Ricaurte



Unidades de conservación: carpetas

Gramaje del papel: 75 g.

Cajas de archivo referencia x: 200 = 2.376

Teniendo en cuenta que cuatro cajas de archivo referencia x: 200 equivalen a 1 metro lineal se establece que el volumen aproximado es **594** metros lineales.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

Documentación en estantería: Se mide con la documentación puesta de canto o filo, para un total de **334** metros lineales.

**Depósito de archivo:** Calle 7 No. 16 - 99 Barrio Barrancas



Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b>
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025



Unidades de conservación: carpetas

Gramaje del papel: 75 g.

Cajas de archivo referencia x: 200 y cajas de cartón

Ante la imposibilidad de contar la cantidad de cajas debido al estado en que se encuentran apiladas, se aplica medición en metros cúbicos.

La documentación que se encuentra en el piso tiene una forma de paralelepípedo recto, por lo que es preciso aplicar la fórmula para hallar el volumen en dos áreas.

Área 1

$$V = (\text{área de la base}) \times h$$

Donde:

Alto: 220 cm

Ancho: 500 cm

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

Largo: 420 cm

$$V=220 \times 500 \times 420$$

$$V = 46,200,000 \text{ cm}^3$$

El volumen es de 46,200,000 cm cúbicos

Se determina cantidad de metros cúbicos:

$$\frac{46,200,000}{1,000,000} = 46.2 \text{ m}^3$$

1,000,000

Q = cantidad de folios

$$\#m^3 = 46.2 \text{ metros cúbicos}$$

$$PFM^3 = 96.000$$

Resulta

$$Q = 46.2 \times 96.000 = 4.435.200$$

Para saber cuantos metros lineales son en total se convierte la cifra de metros cúbicos

$$46.2 \text{ m}^3 \times 14,436.2 = \mathbf{667} \text{ metros lineales}$$

Área 2:

Alto: 220 cm

Ancho: 400 cm

Largo: 420 cm

$$V=220 \times 400 \times 420$$

$$V = 36,960,000 \text{ cm}^3$$

El volumen es de 36,960,000 cm cúbicos

Se determina cantidad de metros cúbicos:

$$\frac{36,960,000}{1,000,000} = 36.9 \text{ m}^3$$

1,000,000

Q = cantidad de folios

$$\#m^3 = 36.9 \text{ metros cúbicos}$$

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

PFM³ = 96.000

Resulta

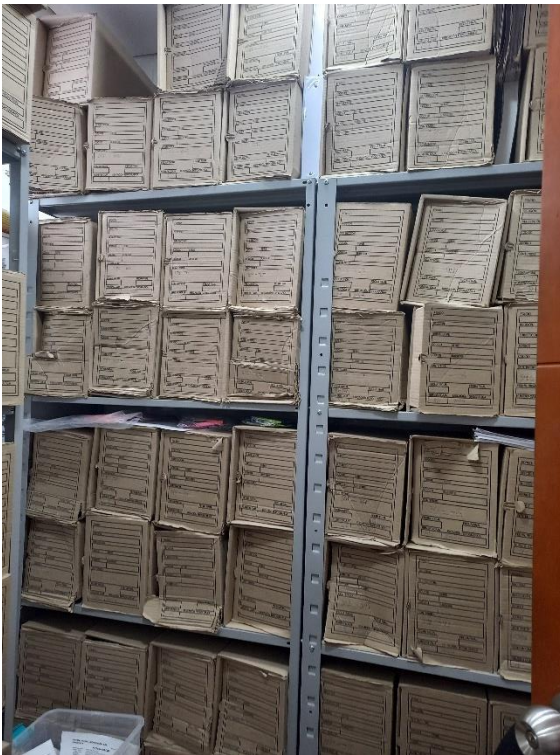
$$Q = 36.9 \times 96.000 = 3.542.400$$

Para saber cuántos metros lineales son en total se convierte la cifra de metros cúbicos

$$36.9 \text{ m}^3 \times 14,436 \text{ 2} = \mathbf{533} \text{ metros lineales}$$

Volumen total Archivo Central: **2.128** metros lineales

Archivos de Gestión:



Serie: Contratos



Serie: Comprobantes de Egreso

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

Serie: Historias Laborales



Total: 60 Metros lineales aproximadamente

Como complemento se evaluó la implementación del Modelo de *Gestión Documental y Administración de Archivos* donde se realizó el análisis de cada componente, subcomponente y de los productos asociados para determinar el nivel de madurez que permitió cuantificar el cumplimiento de la normativa archivística por parte de la entidad.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

## 7. IDENTIFICACIÓN DE FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS (FODA)

Se realizó aplicación de la metodología Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas (FODA), para identificar los aspectos más relevantes de la gestión de archivos en la ESE Hospital Regional de Monquirá, tanto en sus aspectos positivos como en los retos a superar.

<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
Compromiso de la alta dirección para mitigar aspectos críticos.	No se han formulado o se encuentran desactualizados los instrumentos de gestión de la información (RAI – IICR – EPI – TRD - PGD).
Personal comprometido con el manejo documental, aunque con limitaciones de capacitación.	Inexistencia de Política de Gestión Documental
Reconocimiento de la importancia de la gestión documental para la calidad en la atención al usuario.	No se ha implementado adecuadamente el servicio de Ventanilla Única (ORFEO)
Recursos informáticos disponibles.	Ausencia de un Sistema Integrado de Conservación (SIC)
	Instrumentos archivísticos ambiciosos y no ajustados a la realidad (PINAR)
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
Disponibilidad de capacitación y formación externa en gestión documental.	Posible incumplimiento de normativas legales relacionadas con la gestión documental.
Implementación de herramientas tecnológicas para la gestión digital de archivos.	Pérdida o deterioro de documentos esenciales por falta de conservación preventiva.
Mejora en la imagen institucional mediante la optimización de procesos de gestión documental.	Pérdida de documentos clave por falta de actualización en tablas de retención documental.
Apoyo potencial del Archivo General de la Nación para fortalecimiento institucional.	Desconfianza ciudadana si la Ventanilla Única no se implementa adecuadamente.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
Iniciativas gubernamentales de modernización administrativa y gobierno digital.	Rechazo o desinterés del personal hacia la implementación de nuevos procedimientos sin formación adecuada.

### Conclusiones del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos

La gestión documental y administración de archivos en el Hospital Regional de Monquirá presenta una base estructural sobre la cual se puede construir una mejora significativa, pero enfrenta desafíos importantes derivados de la desactualización normativa, la falta de planificación archivística y la limitada capacitación del personal.


Sin embargo, el compromiso institucional, la disponibilidad de recursos tecnológicos y el entorno favorable de modernización ofrecen una ventana de oportunidad valiosa para actualizar el proceso, alinear prácticas con la normativa vigente y fortalecer la seguridad de la información.

En consecuencia, se hace necesario formular e implementar una estrategia integral de fortalecimiento de la gestión documental, priorizando la actualización de instrumentos, la adopción de políticas claras, la mejora en el uso de herramientas tecnológicas y la adaptación de los procesos a las capacidades reales de la institución. Esto permitirá garantizar la conservación, accesibilidad, trazabilidad y uso eficiente de la información, aspectos fundamentales para la calidad institucional y la toma de decisiones.

Se dispone de un suministro adecuado de papelería (carpetas, ganchos, papel, entre otros), lo que busca garantizar el almacenamiento físico de la información de manera organizada y segura.

Se cuenta con infraestructura tecnológica, específicamente servidores con capacidad suficiente, que permite asegurar el almacenamiento y disponibilidad de la información electrónica institucional.

La política de sistemas está debidamente documentada, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente de la información, lo cual constituye la base fundamental para la toma de decisiones.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

Se encuentran debidamente documentados los planes estratégicos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI), así como el plan de seguridad y privacidad de la información, y el plan de tratamiento de riesgos relacionados con la seguridad y privacidad de la información.

Inexistencia de Política de Gestión Documental

Tablas de Retención Documental – TRD desactualizadas.

Baja implementación de las Tablas de Retención Documental.

Deficiencias frente al almacenamiento de la serie misional Historias Clínicas (papel).

Los sistemas de información no son interoperables.

Escasez de archivadores verticales u horizontales, ocasionando insuficientes condiciones de seguridad para la información.

Se evidencia un desconocimiento respecto a las políticas definidas para el almacenamiento de documentos electrónicos generados por actividades propias de cada área, lo que pone en riesgo la garantía de su acceso, consulta y preservación a largo plazo.


Riesgo de pérdida de información por desvinculación de personal, por la no entrega de inventarios documentales.

No se cuenta con un registro sistemático de las comunicaciones oficiales internas, lo que dificulta el control, seguimiento y trazabilidad de la información institucional.

Se requiere contar con depósitos de archivo que reúnan las condiciones medioambientales que permitan garantizar la conservación preventiva de las diferentes series y subseries documentales.

No hay Tablas de Valoración Documental – TVD elaboradas, aprobadas, convalidadas y registradas ante el Archivo General de la Nación, que permitan dar un tratamiento adecuado al fondo acumulado.

Instrumentos archivísticos ambiciosos y no ajustados a la realidad (PINAR).

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRA E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

No se han formulado o se encuentran desactualizados los instrumentos de gestión de la información (RAI – IICR – EPI – TRD - PGD).

NTC 5029: 2001 = 2.188 metros lineales aproximadamente.

#### Recomendaciones

Construir, aprobar, publicar y socializar la Política de Gestión Documental.

Actualizar, aprobar, convalidar y registrar las Tablas de Retención Documental (TRD - CCD)

Estructurar el Programa de Gestión Documental (PGD)

Elaborar, aprobar y e implementar el Plan de Trabajo Archivístico Integral (fondo acumulado)

Diseñar, aprobar, convalidar y registrar las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Elaborar, aprobar y publicar los instrumentos de gestión de la información (registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada – esquema de publicación).

Fortalecer conocimientos en gestión documental en el talento humano a través de capacitación.

Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC

Elaborar, aprobar y parametrizar las tablas de control de acceso.

Implementar plan de despliegue de herramienta tecnológica para la gestión documental.

Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E.</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	DO-G-A-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	V01-2025

### Mapa de Ruta

Actividad	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)					
	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034
Construir, aprobar, publicar y socializar la Política de Gestión Documental										
Actualizar, aprobar, convalidar y registrar las Tablas de Retención Documental (TRD)										
Elaborar, aprobar, implementar y publicar el Programa de Gestión Documental (PGD)										
Elaborar, aprobar y e implementar el Plan de Trabajo Archivístico Integral (fondo acumulado)										
Diseñar, aprobar, convalidar y registrar las Tablas de Valoración Documental –TVD										
Implementar las Tablas de Valoración Documental –TVD.										
Elaborar, aprobar y publicar los instrumentos de gestión de la información (registro de activos de información –índice de información clasificada y reservada – esquema de publicación).										
Fortalecer conocimientos en gestión documental en el talento humano a través de capacitación.										
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC										
Elaborar, aprobar y parametrizar las tablas de control de acceso										
Implementar plan de despliegue de herramienta tecnológica para la gestión documental										
Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo										

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Espacio de diligenciamiento en caso de requerir alguna actualización o cambio del documento

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Descripción del Cambio	Aprobó	Fecha
01	Creación del documento	CIGYD	02-10-2026