

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: Página 1 de 9

TABLA DE CONTENIDO

Duitama.....	2
Julio 2025	2
1. RESPONSABLE.....	2
2. PRESENTADO A.	2
2. PERIODO DEL INFORME.....	2
3. OBJETIVO.	2
4. RESUMEN.....	2
5. MARCO LEGAL	2
6. TEMAS AUDITAR.....	iError! Marcador no definido.
7. DESARROLLO	3
8. CONCLUSIONES.....	iError! Marcador no definido.
9. ANEXOS	iError! Marcador no definido.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: Página 2 de 9

Duitama

Julio 2025

1. RESPONSABLE.

MARTHA AZUCENA GRANADOS CASTRO

Asesor de Control Interno

2. PRESENTADO A.

1.

JAIRO MAURICIO SANTOYO GUTIERREZ

Gerente ESE Hospital Regional de Duitama

2. PERIODO DEL INFORME.

El periodo del informe abarca los meses de enero a junio 2025

3. OBJETIVO.

Realizar seguimiento de los avances en la implementación de la Ley 594 de 2000 – Ley general de archivo y decreto 2609 del 2012, acuerdo 001 de 2004 los cuales reglamentan la Gestión Documental en el estado colombiano, para evaluar el cumplimiento de los objetivos del proceso, la efectividad de los controles y el diagnóstico del estado actual en el que se encuentra el proceso de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital regional de Duitama.

Verificar el cumplimiento institucional del área, la efectividad de la gestión, integralidad, socialización, control y la oportunidad en la ejecución de las actividades del proceso en pro del mejoramiento continuo.

4. RESUMEN.

El Programa de Gestión Documental, de la E.S.E. Hospital regional de Duitama , está formulado para alcanzar las expectativas de nuestra entidad en materia de gestión documental, metas específicas a corto, mediano y largo plazo, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión que a su vez viene generando una cultura organizacional en el que se evidencian resultados encaminados a la implementación de una Gestión Documental Integral.

5. MARCO LEGAL

Ley 1712 de 2014 Transparencia y acceso a la información pública.

Ley 594 de 2000 Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Decreto 1008 de 2018 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha:
		Página 3 de 9

Acuerdo 001 de 2024 del 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."

6. TEMAS AUDITADOS

TEMAS AUDITADOS
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental, organización documental y almacenamiento de los documentos en las dependencias, su conservación y establecimiento de las unidades de conservación (carpetas).
- Visita de inspección por los archivos de gestión de las dependencias, archivo central, ventanilla única, y fondo documental acumulado de la entidad.
- Implementación de la Política, planes (Plan Institucional de Archivos-PINAR) y el Programa de Gestión Documental-PGD para la administración documental de la entidad
- Ubicación del terreno estable sin humedad subterránea o riesgo de inundación.
- Condiciones de seguridad, ambientales, ventilación, pisos, muros, techos.
- Construcciones e infraestructura.
- Áreas de depósito y almacenamiento de documentos.
• Seguridad y la adecuada manipulación del documento.
• Adecuación climática, conservación de material documental.
• Elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
• Áreas de depósito cuentan con sistemas de detección y extinción de incendios.
• Detectores de humo, extintores multipropósito, sistemas de apagado automático.
• Sistemas de extracción o evacuación automática de agua en caso de inundación.
- Adherencia al Comité Institucional de Archivo – Actas.

7. DESARROLLO

La entidad cuenta con los siguientes funcionarios distribuidos así:

PERSONAL DE GESTION DOCUMENTAL HRD /2025				
COLABORADOR	AREA	TIPO DE CONTRATO	LUGAR DE PRESTACIÓN DELS ERVICIO	LABOR
Angela Andrea Camargo Medina	Gestión Documental	Laboramos	Edificio Administrativo Duitama	Escaneo de soportes de Historia clínica
Nataly Johana amado Correa	Gestión Documental	Laboramos	Edificio Administrativo Duitama	Escaneo de soportes de Historia clínica
Nubia Jazmín gil Pérez	Gestión documental	Laboramos	Edificio Administrativo	Historia Clínica
Adriana lucia Hernández Vargas	Gestión documental	Laboramos	Duitama	Procedimientos específicos de Gestión Documental
Mary sol Sandoval Sandoval	Gestión documental	Laboramos	Edificio Administrativo	Procedimientos específicos de Gestión Documental
Doris Astrid Barragán leal	Gestión documental	Laboramos	Duitama	Control De Ingreso De Visitantes A Hospitalización
Gloria Inés Cogua castro	Gestión documental	Laboramos	Edificio Administrativo	Historia Clínica

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha:
		Página 4 de 9

Edilma Muñoz Angulo	Gestión documental	Laboramos	Duitama	Procedimientos específicos de Gestión Documental
Romelia Silva Briceño	Gestión documental	Laboramos	Fichero	Control De Ingreso De Visitantes A Hospitalización
Jenny Andrea Vega Reyes	Gestión documental	Laboramos	Correspondencia	Correspondencia/Atención Usuario, Solicitud De Historia Clínica
Jenny Carolina Aldana Mendivelso	Gestión documental	Laboramos	Edificio administrativo Duitama	Turnos Fichero Y Apoyo Santa Rosa
Jenny Chinome Torres	Gestión documental	Laboramos	Santa rosa sede HRD	Archivo Sede Santa Rosa HRD
Milena Higuera	Gestión documental	Laboramos	Sativa Sur Sede HRD	Archivo Sede Sativa Sur
Yazmin Estupiñán	Gestión documental	CPS	Edificio Administrativo Duitama	Apoyo Profesional Proceso Gd
Adriana Alexandra Rodríguez	Gestión Documental	CPS	Edificio Administrativo Duitama	Líder del proceso

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Acorde a la caracterización normalizada por el sistema de gestión de la entidad, el subproceso tiene las siguientes funciones:

	Activa	Sin realizar
Formular Plan de Acción del proceso	X	
Establecer las acciones que permitan garantizar que los documentos remitidos por usuarios externos de entidades, que son radicados en la ventanilla de correspondencia de la Entidad, lleguen al destinatario final, verificando y controlando su ingreso.	X	
Organizar, orientar y tramitar transferencias de Documentales. Desde archivo de gestión al archivo central Desde archivo central al archivo histórico, de conformidad con los plazos establecidos en las tablas de retención documental	X	
Gestión para préstamo de documentos. Facilitar el servicio de información dentro del archivo central, a través de la consulta y préstamo de los documentos, medios y soportes documentales que se generen en la Institución. Entrega de HC dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la entidad	X	
Clasificación de historias clínicas a eliminar, según tiempo de conservación de HC, desde su última atención de ingreso del paciente. Normatividad vigente Resolución No. 839 del 2017 del 23 de marzo del 2017, tiempo de custodia de HC, archivo de Gestión (5) años y en el archivo central (10) años	X	
Eliminación de documentos que cumplen tiempo de retención según lo establecido en la TRD	X	
Verificar el estado actual de los archivos de gestión y central y la aplicación de la Tabla de retención documental	X	

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: Página 5 de 9

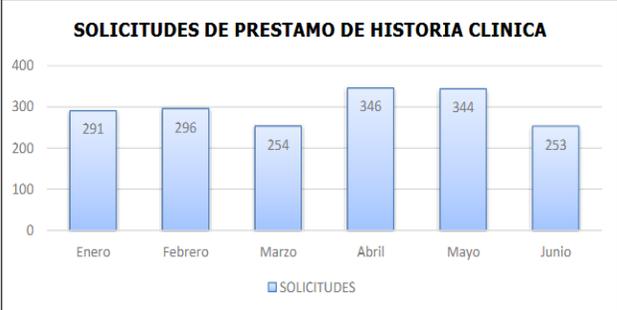
Desarrollo de la auditoria y verificación de temas auditados

TEMAS AUDITADOS	RESULTADO DE LA AUDITORIA
Aplicación de las Tablas de Retención Documental, organización documental y almacenamiento de los documentos en las dependencias, su conservación y establecimiento de las unidades de conservación (carpetas).	-Se cuenta con la Política de gestión de documental la cual se estableció y adopto por Resolución No. 058 de 17 de abril de 2023. Además, en cuanto a programas acorde al Decreto Nacional 1080 de 2015, la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Subproceso es el responsable de la elaboración, actualización, implementación y adherencia al Programa de Gestión Documental el cual se está implementando acorde a lo estipulado tanto en el Plan de Acción como en el Plan Anticorrupción de la entidad, reportando de enero a junio un cumplimiento del 50% de las actividades programadas
Visita de inspección por los archivos de gestión de las dependencias, archivo central, ventanilla única, y fondo documental acumulado de la entidad.	Se realizaron visitas a las diferentes áreas se revisaron las carpetas y su respectiva organización las cuales cuentan con una clasificación de acuerdo con las series subseries documentales en la tabla de retención documental.
Espacio donde funcionan los archivos (verificar si están archivados documentos). Almacenamiento de historias clínicas (base de datos), radicado para cada documento, cajas y documentos en estanterías adecuadas.	El archivo se encuentra funcionando en debida forma, el almacenamiento se encuentra en archivadores debidamente marcados.
Ubicación del terreno estable sin humedad subterránea o riesgo de inundación.	Considerando que el depósito tiene un aljibe, se produce una humedad constante que aún no se ha controlado, que afecta al personal que tiene que realizar labores in situ y además a los documentos puesto que se pueden presentar propagación de hongos en los mismos.
Condiciones de seguridad, ambientales, ventilación, pisos, muros, techos.	Es necesario instalar un ventilador
Construcciones e infraestructura.	Se tiene arrendada una casa dispuesta para el almacenamiento del archivo, el cual necesita mas espacio y algunas adecuaciones debido al terreno
- Áreas de depósito y almacenamiento de documentos. Seguridad y la adecuada manipulación del documento. Adecuación climática, conservación de material documental. Elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales. Áreas de depósito cuentan con sistemas de detección y extinción de incendios.	Actualmente, el depósito en el cual se custodia la documentación no cuenta con la infraestructura física adecuada y acorde a los lineamientos del Acuerdo 001de 2024. Por lo tanto, a continuación, se presentan las Principales dificultades: - Considerando que el depósito tiene un aljibe, se produce una humedad constante que aún no se ha controlado, que afecta al personal que tiene que realizar labores además a los Documentos puesto

 <p>HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA</p>	Código:	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha:
		Página 6 de 9

<p>Detectores de humo, extintores multipropósito, sistemas de apagado automático.</p> <p>Sistemas de extracción o evacuación automática de agua en caso de inundación.</p>	<p>que se pueden presentar propagación de hongos en los mismos.</p> <p>- Teniendo en cuenta la producción documental de la entidad, el almacenamiento del depósito actual no es suficiente, y se está presentando una saturación documental, lo cual impide la correcta conservación de las unidades documentales.</p>
an Institucional de Archivos- PINAR	En relación con los planes, acorde a la normatividad mencionada, en enero del año en curso se aprobó el Plan Institucional de Archivos-PINAR, en el que se reporta a la fecha un avance del 30,77% acorde a las actividades planeadas. La siguiente figura muestra los indicadores reportados en el sistema de gestión ALMERA
Comité Institucional de Archivo – Actas.	Actualmente el Subproceso hace parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité de Historia Clínica, sin embargo, en el transcurso del año no se tienen actas exclusivas a temas de gestión documental
Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental, según estructura Organizacional de la Entidad	La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental convalidada por el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá en el año 2021, las cuales se están implementando, y se realizan las diferentes capacitaciones a procesos y funcionarios para asegurar la correcta adherencia a la misma.
Plan de acción del proceso	Plan de Acción del proceso Se cuenta con un Plan de Acción del proceso aprobado a inicio del año en curso, del cual se recibe seguimiento por parte del proceso de Planeación de la entidad, en el mismo se tienen 22 actividades formuladas de las cuales se reporta un avance del 50% de enero a junio del presente año.
Ventanilla única	Se cuenta con un Manual de ventanilla única de correspondencia codificado en el sistema de gestión, con código HRD-PA-GI-GD-MA-04, por otra parte, se hace necesaria la ejecución normalizada de la ventanilla única de la entidad para el registro unificado de las comunicaciones enviadas y recibidas de la entidad, para lo cual se están realizando mesas de trabajo con el programador del Sistema GESTOR DOCUMENTAL, software ya adquirido por la entidad.
Transferencias documentales	Desde el Subproceso de Gestión Documental, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Normatividad del Archivo general de la Nación AGN, se programó y se desarrollaron durante el mes de marzo capacitaciones a las diferentes dependencias del Hospital Regional Duitama, con el fin de socializar, capacitar el tema de TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, aplicación y adherencia a las Tablas de Retención Documental y temas Archivísticos.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: Página 7 de 9

	<p>Las transferencias documentales primarias se han efectuado de conformidad con los tiempos de retención indicados en las Tablas de Retención Documental-TRD y cumpliendo con todos los procedimientos normalizados. Se ha dado cumplimiento a las diferentes circulares internas del cronograma de Transferencias Documentales y se cuenta con los inventarios documentales de acuerdo con los formatos normalizados en el sistema de gestión Los Inventarios Documentales de las unidades asistenciales y administrativas para las vigencias 2022 y 2023 dieron cumplimiento en un 90% a la entrega de transferencias documentales correspondientes para la cada vigencia, en razón a que se llevó a cabo un proceso de digitalización de documentos de estas vigencias a finales del año 2023 y comienzos de 2024.</p>														
Préstamo documental	<p>El proceso acorde a sus funciones realiza el prestado documental de los documentos que se encuentran en su cadena de custodia entre ellos la Historia Clínica que es la serie documental más importante para la entidad, por lo tanto, se cumple con los lineamientos normalizados en el Manual de manejo, diligenciamiento y control de la Historia Clínica. HRD-PA-GI-TI-MA-01, el Procedimiento Préstamo De Historias Clínicas HRD-PA-GI-GD-PR-02 y el Procedimiento Préstamo De Documentos Archivo Central HRD-PA-GI-GD-PR-01. A continuación, en la siguiente figura se muestra el número de solicitudes de préstamo de historia clínica respondidas por el subproceso.</p>  <table border="1"> <caption>SOLICITUDES DE PRESTAMO DE HISTORIA CLINICA</caption> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>SOLICITUDES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enero</td> <td>291</td> </tr> <tr> <td>Febrero</td> <td>296</td> </tr> <tr> <td>Marzo</td> <td>254</td> </tr> <tr> <td>Abril</td> <td>346</td> </tr> <tr> <td>Mayo</td> <td>344</td> </tr> <tr> <td>Junio</td> <td>253</td> </tr> </tbody> </table>	Mes	SOLICITUDES	Enero	291	Febrero	296	Marzo	254	Abril	346	Mayo	344	Junio	253
Mes	SOLICITUDES														
Enero	291														
Febrero	296														
Marzo	254														
Abril	346														
Mayo	344														
Junio	253														
Custodia de Historias Clínicas	<p>Atendiendo a las actividades del Manual de manejo, diligenciamiento y control de la Historia Clínica. HRD-PA-GI-TI-MA-01, el subproceso de gestión documental es el responsable del cargue de soportes clínicos al sistema DYNAMICA WEB en donde se administran las Historias Clínicas electrónicas, dentro de este proceso se cargan aproximadamente 600 soportes clínicos digitalizados diariamente.</p>														

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: Página 8 de 9

	<p>Así mismo, en relación con la custodia de las Historias Clínicas en soporte físico, se está realizando en inventario de Historias Clínicas, con el propósito de tener un registro claro de las mismas, en la siguiente figura se muestra el avance de este indicados cargado en el sistema de gestión ALMERA.</p> <p>En cuanto la custodia de estas, las historias clínicas físicas se custodian en el depósito de archivo Casa Administrativa dispuesta por la entidad, se aclara que aún no se tiene contabilizado el total de historias clínicas que se tienen en custodia, por esta razón se deja el indicador de inventario documental de historia clínica, en cuanto a conservación, considerando el espacio físico que se tiene, algunos expedientes no cumplen con los criterios adecuados para su salvaguarda</p>
Eliminación de documentos	Dentro de la presente vigencia no se ha implementado el procedimiento de eliminación documental, acorde a los tiempos de retención de la Tabla de Retención Documental de la entidad
Verificación de Archivos de gestión y archivos centrales	En la actualidad, la entidad cuenta con un fondo documental acumulado, es decir un cumulo de documentación a la cual no se le ha aplicado ningún procedimiento de gestión documental, que data desde el año 1975 hasta 2012; por lo tanto, acorde a los lineamientos el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, se están desarrollando actividades para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental, instrumento archivístico que fue elaborado en el año y enviado a evaluación al Consejo Departamental de Archivos de Boyacá en el año 2022, y que al recibir el informe de evaluación se verifica la solicitud de tener los inventarios documentales de la totalidad de la documentación custodiada por el hospital. Por tanto, en la presente vigencia se reporta el inicio de esta actividad de inventario.

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Considerando los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, se hace necesaria la actualización de los instrumentos archivísticos y la normalización de los formatos establecidos en el mismo, por tanto, esta actividad se tendrá en cuenta para su formulación en el plan de acción del próximo año.
- Se hace necesaria la adquisición de equipos y elementos para la implementación del Plan de Conservación Documental, componente del Sistema Integrado de Conservación, el cual permita la conservación preventiva de los documentos en custodia del Archivo Central.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: Página 9 de 9

- Atendiendo, al crecimiento de la entidad que se relaciona con la producción documental de la misma, se hace necesaria la adquisición de espacios físicos adecuados para la custodia del volumen documental de la entidad, y la adecuación del depósito en cuanto a ventilación y aireación.

9. HALLAZGO

Hallazgo 1. Actualización de los instrumentos archivísticos con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación

Hallazgo 2. adecuación del depósito en cuanto a ventilación y aireación Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Se recomienda plan de mejoramiento con los hallazgos encontrados.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Elaboro	Descripción del Cambio

Revisión y Aprobación		
Elaborado/Modificado por:	Cargo:	Fecha:
Martha Azucena Granados Castro	Asesora de Control Interno	05-08-2025
Revisado por:	Cargo:	Fecha:
Aprobado por:	Cargo:	Fecha: