



HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CHAPARRAL TOLIMA

DIAGNOSTICO INTEGRAL ACTUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Realizar el análisis la gestión documental y del archivo del hospital San Juan Bautista E.S.E., con el fin de identificar las condiciones en las que se encuentra, detectar posibles deficiencias y oportunidades de manejo y de esta manera elaborar acciones de mejora encaminadas al mejoramiento de la problemática de gestión documental y de archivística encontrada.

ALCANCE;

Identificar, evaluar y analizar la gestión documental y el archivo del hospital San Juan Bautista E.S.E. y de esta manera llegar a implementar de forma adecuada la normatividad que rige el funcionamiento de los archivos y la gestión documental en Colombia.

APLICACIÓN;

Procedimiento de diagnostico se aplicara al archivo central y de gestión del hospital San Juan Bautista E.S.E.

DEFINICIONES

ARCHIVO:

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en proceso natural por una persona o 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.

GESTION DOCUMENTAL:

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

DIAGNOSTICO;

Un método de conocimiento y análisis del desempeño de una empresa o institución, interna y externamente, de modo que pueda facilitar la toma de decisiones.

AREA DE ANALISIS	DESCRIPCION	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
<p>PLANEACION</p>	<p>Conjunto de actividades encaminadas a planeación y valoración de los documentos de la entidad del hospital San Juan Bautista E:S:E. en cumplimiento con el contexto administrativo legal.</p>	<p>La entidad cuenta con las tablas de retención documental TRD. También cuenta con el formato único de inventario documental. Se cuenta con un comité interno de archivo fue creado mediante resolución 0183 del 2009.Resolucion 788 octubre 11 2009, por medio de la cual se asignan funciones. Resolución 790 octubre 11 2009 por medio de la cual se adopta y se expide el reglamento del archivo del hospital San Juan Bautista E.S.E. La entidad cuenta con el mapa de procesos en el cual se encuentra incluido en el manual de gestión documental. FORTALEZAS; El hospital San Juan Bautista E.S.E. cuenta con el membrete en el cual se identifica la entidad y los datos de contacto. DEBILIDADES; Es necesario actualizar las tablas de retención documental y valoración documental.</p>
<p>PRODUCCION</p>	<p>Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción</p>	<p>La entidad cuenta con las tablas de retención documental TRD.</p>

	o ingreso formato y estructura finalidad para el tramite, proceso en que actúa y los resultados esperados	FORTALEZAS; La producción de los documentos del hospital San Juan Bautista E.S.E.se realiza teniendo en cuenta la utilidad del documento.
		DEBILIDADES; Los funcionarios de la entidad requieren capacitación en normatividad y manejo de archivo con el fin de manejar de forma adecuada el archivo.
GESTION Y TRAMITE	Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, tramite y consulta de los documentos el control y seguimiento a los documentos prestados.	DEBILIDADES; se hace Necesario abrir la ventanilla única para unificar la correspondencia institucional. Se requiere capacitación en normatividad y manejo de archivo de gestión. Es necesario contar con un software integral. FORTALEZAS: El funcionario del hospital San Juan Bautista E.S.E. encargado del archivo es muy responsable con el manejo de los documentos entre ellos el préstamo, la entidad cuenta con un formato para radicar fecha hora de entrega y regreso.
ORGANIZACIÓN	Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo, en el nivel adecuado, ordenado y describirlo adecuadamente	FORTALEZAS; el archivo del hospital San Juan Bautista E.S.E está organizado teniendo en cuenta las T.R.D. que están aprobadas por el comité de archivo departamental, porque según la ley si no llega respuesta después de tres se da por aprobados. Se encuentran conformadas por series y subseries documentales. Los documentos son debidamente foliados organizados en carpetas debidamente identificadas lo cual facilita su consulta.

		DEBILIDADES; actualmente las tablas de retención documental se encuentran desactualizadas y se requiere una persona externa y calificada para actualizar estas tablas.
TRANSFERENCIAS	Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos	FORTALEZAS; los documentos del archivo de gestión son transferidos al archivo central del hospital San Juan Bautista E.S.E. una vez finalizado el año en el mes de marzo año posterior y se pasa en el formato único de inventario documental. DEBILIDADES, se requiere capacitación en el tema para que todos los funcionarios hablemos el mismo idioma y sepamos cuando debemos hacer dichas transferencias.
DISPOSICION DE DOCUMENTOS	Selección de documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal o permanente, según lo establecido a las tablas de retención documental (T.R.D).	FORTALEZAS; los documentos producidos en la institución del hospital San Juan Bautista E.S.E. que se encuentran en el archivo central están clasificados en el formato único de inventario documental teniendo en cuenta las T.R.D. DEBILIDADES, se hace necesario la actualización de las T.R.D. se requiere un ente externo que evalúe las tablas de valoración documental T.V.D. Y retención documental y defina si se están llevando de forma adecuada y acorde a la normatividad vigente.
PRESERVACION LARGO PLAZO	A Acciones y estándares aplicadas a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo	FORTALEZAS; los documentos que produce el hospital San Juan Bautista E.S.E. son tratados de forma adecuada con el fin de garantizar su conservación

		<p>en el tiempo, son archivados en carpetas plastificadas debidamente marcadas las cuales don guardadas en cajas de archivo con el fin de garantizar su consulta y conservación.</p> <p>DEBILIDADES, se hace necesario la digitalización de los documentos más antiguos para su manipulación adecuada.</p> <p>Es una obligación tener una alarma contra incendios, un extractor o aire acondicionado y la limpieza y el polvo del archivo diario.</p>
VALORACION	<p>Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio de la cual se determinan sus valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final ya sea eliminación o conservación temporal o definitiva.</p>	<p>DEBILIDADES, los funcionarios del hospital San Juan Bautista E.S.E requieren capacitación para poder realizar esta valoración.</p>

CONCLUSIONES

Se divisaron fortalezas y debilidades que afronta la gestión documental y de archivo en la entidad las cuales ayudaran a implementar planes de mejoramiento que permitan aplicar e implementar de forma adecuada la normatividad.

El hospital San Juan Bautista E.S.E. reconoce la importancia que tiene la gestión documental y el archivo para la memoria de nuestra Entidad por lo cual nos encontramos comprometidos de acuerdo a los recursos para llevar a feliz término todo el proceso de gestión documental y de archivo