

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Fecha de Aprobación

15 de Marzo de 2016

Vigencia.

3 años.

Instancia de aprobación.

Comité Interno de Archivo del HUS

Autoridad archivística institucional

Subgerencia Administrativa y Financiera

Responsables de su elaboración.

Gescad S.A.S.
(Consultor en Gestión Documental)

Fecha de Publicación

05 de Abril de 2016

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	6
2	ASPECTOS GENERALES	7
2.1	Definición de Programa de Gestión Documental	7
2.1.1	Razones que motivan al Hospital Universitario de Santander para elaborar e implementar su Programa de Gestión Documental.	7
2.1.2	Beneficios del Programa de Gestión Documental para el Hospital Universitario de Santander	7
2.2	Política de Gestión Documental	8
2.2.1	Objetivos	8
2.2.2	Estrategias	8
2.2.3	Líneas de Política	9
2.2.4	Indicadores	9
2.3	Principios de la Gestión Documental	10
2.3.1	Archivo Total	10
2.3.2	Estándares para la Gestión de la Información.	10
2.4	Metodología General	10
2.5	Aplicación del Programa de Gestión Documental	11
2.6	Responsables del Programa de Gestión Documental	11
2.7	Alcance del Programa de Gestión Documental	11
2.8	Público Objetivo	11
3	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	12
3.1	Normativos	12
3.2	Económicos	12
3.3	Administrativos	13
3.4	Tecnológicos	13
3.5	Gestión del cambio	13
4	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
4.1	Actividades y aspectos críticos de la Planeación Documental en el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	14
4.2	Actividades y aspectos/criterios de la Producción Documental en El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	15

4.3	Actividades y aspectos/criterios de la Gestión y Tramite Documental en el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	16
4.4	Actividades y aspectos/criterios de la Organización Documental en el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	17
4.5	Actividades y aspectos/criterios de la Transferencia Documental en el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	18
4.6	Actividades y aspectos/criterios de la Disposición Final Documental en el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	18
4.7	Actividades y aspectos/críticos de la Preservación Documental del HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	19
4.8	Actividades y aspectos/criterios de la Valoración Documental en el HOSPITAL UNIVERSITARIA DE SANTANDER.....	19
5	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	20
6	PROGRAMAS ESPECIFICOS	21
6.1	Programa De Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos.....	21
6.1.1	Objetivo General	21
6.1.2	Objetivos Específicos	21
6.1.3	Beneficios	21
6.1.4	Alcance	22
6.1.5	Responsable del programa	22
6.1.6	Aspectos críticos a resolver	22
6.1.7	Actividades	22
6.1.8	Responsables.....	23
6.1.9	Indicadores.....	24
6.1.10	Recursos	24
6.2	Plan Institucional de Capacitación	25
6.2.1	Objetivo General	25
6.2.2	Objetivos Específicos	25
6.2.3	Beneficios	25
6.2.4	Alcance	25
6.2.5	Responsable del programa	26
6.2.6	Aspectos críticos a resolver	26
6.2.7	Actividades y Responsables	26
6.2.8	Indicadores.....	27

6.2.9	Recursos	28
6.3	Programa de Documentos Vitales y Esenciales	28
6.3.1	Justificación	28
6.3.2	Objetivo General	28
6.3.3	Objetivos específicos	28
6.3.4	Alcance	29
6.3.5	Beneficios	29
6.3.6	Responsable del programa	29
6.3.7	Aspectos críticos a resolver	29
6.3.8	Actividades	30
6.3.9	Actividades y Responsables	30
6.3.10	Indicadores	31
6.3.11	Recursos	31
6.4	Programa de Archivos Descentralizados	32
6.4.1	Objetivo General	32
6.4.2	Objetivos Específicos	32
6.4.3	Beneficios	32
6.4.4	Alcance	32
6.4.5	Responsable del programa	32
6.4.6	Aspectos críticos a resolver	33
6.4.7	Fases	33
6.4.8	Actividades y Responsables	34
6.4.9	Indicadores	35
6.4.10	Recursos	35
6.5	Programa de Auditorías	35
6.5.1	Objetivo General	35
6.5.2	Alcance	35
6.5.3	Responsabilidad del programa de auditoría de gestión documental	36
6.5.4	Procedimientos del programa de auditoría	36
6.6	Programa de Reprografía	37
6.6.1	Objetivo	37
6.6.2	Justificación	37
6.6.3	Aspectos críticos a resolver	37

6.6.4	Alcance	37
6.6.5	Procedimiento	37
6.6.6	Actividades y Responsables	39
6.7	Programa de Documentos Electrónicos	41
6.7.1	Objetivo	41
6.7.2	Justificación	41
6.7.3	Alcance	41
6.7.4	Aspectos Críticos	41
6.7.5	Fases	41
6.7.6	Actividades y Responsables	43
6.7.7	Indicadores	43
6.8	Programa de Documentos Especiales	44
6.8.1	Objetivo	44
6.8.2	Justificación	44
6.8.3	Alcance	44
6.8.4	Aspectos Críticos	44
6.8.5	Fases	44
6.8.6	Actividades y Responsables	45
6.8.7	Indicadores	46
7	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	47
8.	ANEXOS	48
	DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	48
	ANÁLISIS ESTRATÉGICO – MATRIZ DOFA	53
	RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	55
	CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD – 3 AÑOS	56
	MAPA DE PROCESOS	57
	PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	58
	ESTUDIO DE CASO HISTORIAS CLINICAS HUS	¡Error! Marcador no definido.
	MEDICION DE ARCHIVO – TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA	59
	MEDICION DE ARCHIVO DE GESTION	83

1 INTRODUCCIÓN

Los archivos son hoy día una de las preocupaciones principales de las sociedades modernas, debido a la capacidad que tienen para convertirse en focos de información relevante en el funcionamiento adecuado de las instituciones y la proyección de las mismas. Pero en el devenir de los años tanto las instituciones como la misma sociedad han desdeñado esta labor, ya sea por motivos de miopía colectiva o la mala costumbre de remitirnos a preocupaciones inmediatas sin ningún atisbo de futuro.

Lamentablemente esto causo que los archivos fueran convirtiéndose en un problema para los colombianos, cuando los aportes posibles para el mejoramiento a partir de ellos son innumerables. En el marco de estas ideas el Gobierno Nacional lleva cincuenta años concientizando a la sociedad de la importancia de la información, construyendo un marco para el entendimiento y uso adecuado de los archivos, en la construcción y sostenimiento de las diferentes instituciones públicas.

Estas mismas ideas dieron pie al nacimiento del Archivo General de la Nación en 1989, organismo que ha expresado una preocupación constante por crear un marco común para el funcionamiento y aprovechamiento de los grandes acervos documentales existentes aun en el país.

Con el propósito de vivir a la vanguardia de estos cambios y entendiendo la trascendencia económica y social de los archivos, el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER presenta el Programa de Gestión Documental (PGD), como el referente fundamental para la producción, difusión y aprovechamiento de la información del HUS.

El PGD tiene como propósito definir las herramientas archivísticas, la creación de una política de archivos institucional y la generación de planes y proyectos que permitan la “racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos” con miras a que la institución se apropie de los “mecanismos para planear, gestionar, controlar, proteger, preservar y garantizar el derecho de acceso a los documentos” que en definitiva armonizara las funciones archivísticas con la filosofía institucional de mejoramiento continuo, excelencia y calidad consignadas en la misión y visión del HUS.

2 ASPECTOS GENERALES

2.1 Definición de Programa de Gestión Documental

Para efectos de este documento el **HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER** tomará los siguientes conceptos:

 **Archivo General de la Nación:**

“Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.






“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”

 **ICONTEC**

En la NTC – 15489-1:2010 Numeral 3.14 Programa de Gestión de Documentos, lo define así:

“Conjunto de Instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la Gestión Documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos. Tomado de Archivo General de la Nación – Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental: Manual de Archivística – Primera Fase. Bogotá D.C.: AGN, 2006.186p. ISBN958-97666-9-2

2.1.1 Razones que motivan al Hospital Universitario de Santander para elaborar e implementar su Programa de Gestión Documental.

-  Cumplimiento de las exigencias del Archivo General de la Nación.
-  Mejoramiento de sus procesos y procedimientos.
-  Evitar pérdida de información.
-  Mejorar la administración en el Archivo especializado de Historias Clínicas.
-  Mejorar los servicios de información al cliente interno y externo.

2.1.2 Beneficios del Programa de Gestión Documental para el Hospital Universitario de Santander

- Racionalización del gasto e inversión hacia la gestión de documentos.
- Formulación y consolidación de políticas de gestión de documentos.
- Cultura organizacional hacia el cero papel.
- Alineación de los sistemas de gestión en el HUS.
- Cumplimiento de la normatividad archivística.

2.2 Política de Gestión Documental

La Política de Gestión Documental del Hospital Universitario de Santander se compromete a establecer procesos claros sobre la producción, uso y acceso a la información creada en soportes físicos o electrónicos, definiendo estándares para su debida administración, con la creación de instrumentos archivísticos que permitan valorar de manera continua dicha información. Igualmente será de uso permanente por parte de todos sus usuarios internos y externos, quienes ayudarán a su desarrollo e implementación.

La Política de Gestión Documental estará orientada a los procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de los documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad; capaces de dar soporte a las funciones y actividades durante todo el tiempo requerido, definiendo la estructura, características y componentes necesarios para evidenciar la utilidad de la información dentro de la Entidad.¹

2.2.1 Objetivos

- ☞ Crear una cultura de comunicación e información mediante la aplicación de la Gestión Documental en todos los procesos que se establezcan en la ESE Hospital Universitario de Santander.
- ☞ Identificar las herramientas elaboradas por la ESE Hospital Universitario de Santander para el debido desarrollo de la Gestión Documental.
- ☞ Vincular a todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores en general de la ESE Hospital Universitario de Santander, en el uso y adopción del Proceso de Gestión Documental.

2.2.2 Estrategias

- ☞ Mediante la realización de campañas publicitarias y talleres dirigidos en las dependencias, se difundirá de manera constante las ventajas administrativas y técnicas que ofrece la adaptación de todas las labores documentales que se ejerzan en la ESE Hospital Universitario de Santander en un ambiente práctico de Gestión Documental.
- ☞ Hacer acompañamiento desde el Grupo de Gestión Documental a las dependencias en el uso de los instrumentos archivísticos como lo es la Tabla de Retención Documental, Inventarios Documentales y en general de todos los formatos, instructivos, procedimientos y manuales que hacen parte del proceso de Gestión Documental, durante las labores administrativas diarias que se ejecuten en la ESE Hospital Universitario de Santander.
- ☞ Con capacitaciones periódicas y dirigidas en temas específicos al personal directivo, administrativo y asistencial de la ESE Hospital Universitario de Santander en todos los temas relacionados con la Gestión Documental, se vinculará de forma directa a cada integrante de la Entidad, con el fin de sensibilizar sobre su importancia, uso y adopción del mismo.

¹ La Política de Gestión Documental de la ESE Hospital Universitario de Santander, se define con base a los lineamientos generales que establece el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 6 “Componentes de la Política de Gestión Documental.”

2.2.3 Líneas de Política²

- ☞ Planeación de las actividades de la Gestión Documental dentro del cumplimiento de un marco administrativo, legal funcional y técnico de la ESE Hospital Universitario de Santander.
- ☞ Análisis del uso y utilidad que representa la producción de los documentos en la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER por su estructura y contenido, de la mano del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
- ☞ Verificación del proceso completo de Gestión Documental en el entorno del desarrollo de un trámite que inicia, es asignado, se documenta, se dispone y es resuelto.
- ☞ Creación de mecanismos que permitan dinamizar la Gestión Documental para su adaptación a las circunstancias y cambios de los procesos que se presenten, lo que deberá demostrar de manera continua la organización documental.
- ☞ Seguimiento directo a las labores de transferencia documental, en el cumplimiento de las fases de archivo para la ESE Hospital Universitario de Santander.
- ☞ Evaluación permanente del proceso de Gestión Documental, verificando la correcta disposición final de los documentos, preservación de la información y valoración respectiva, que se cumplan con base a los instrumentos archivísticos construidos para tal fin.

2.2.4 Indicadores

- ☞ Evaluar el nivel de conocimiento sobre el Proceso de Gestión Documental mediante encuestas cerradas que permitan tabular datos sobre el uso y adopción de las herramientas creadas para la Gestión Documental, dirigidas a las dependencias de la ESE Hospital Universitario de Santander.
- ☞ Medir el uso de los formatos que han sido establecidos para el Proceso de Gestión Documental en la ESE Hospital Universitario de Santander.
- ☞ Medir el uso del papel utilizado en la ESE Hospital Universitario de Santander en todos los procesos administrativos y hospitalarios.

Los indicadores se representarán de la siguiente manera:

² Las líneas de Política de Gestión Documental de la ESE Hospital Universitario de Santander, se definen teniendo en cuenta lo establecido para los Procesos de Gestión Documental, Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9.

Indicador	Forma de medición	Fórmula	Evaluación de resultado
Nivel de conocimiento sobre el PGD.	Encuestas con preguntas de selección múltiple	# de preguntas / # de respuestas validas	< ó = 50% Inapropiado < ó = 70% Incompleto > a 71% Apropiado
Uso de formatos usados en el PGD.	Verificación de uso de formatos	# de formatos establecidos / # de formatos utilizados	< ó = 70% Inapropiado < ó = 90% Incompleto > a 91% Apropiado
Nivel de uso de papel	Verificación de uso de resmas de papel	# de resmas de papel utilizadas en 2015 vs # de resmas de papel utilizadas en 2016 y así sucesivamente cada año.	# = ó > : No logrado # = ó 30 % menos : No logrado # = ó 31 % menos : No logrado

2.3 Principios de la Gestión Documental

Esta política adopta una serie de conceptos de los cuales se derivarán las decisiones en materia de documentos físicos y electrónicos:

2.3.1 Archivo Total

Definida por el Archivo General de la Nación como el proceso integral de formación del archivo en su ciclo vital (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo, Valoración).

2.3.2 Estándares para la Gestión de la Información.

- 📁 Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 📁 Programa de Gestión Documental.
- 📁 Tabla de Retención Documental.
- 📁 Cuadros de Clasificación Documental.
- 📁 Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos.
- 📁 Mapa de Procesos de Gestión Documental.

2.4 Metodología General

Como metodología para elaborar el Programa de Gestión Documental, el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER realizará toma como referente directo Manual – Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD emitido por el Archivo General de la Nación en el Año 2014.

2.5 Aplicación del Programa de Gestión Documental

La aplicación es el resultado de la aceptación de las políticas, procedimientos y actividades derivadas del Programa de Gestión Documental y otros instrumentos archivísticos, para ello la alta dirección debe apropiar los recursos necesarios en las fases que se aprueben dentro de este documento.

2.6 Responsables del Programa de Gestión Documental

Se definen como responsables todas las áreas que componen el HUS, sin embargo se aclara que el líder natural del proceso es la subdirección Administrativa y Financiera, la cual se apoyará en el Comité Interno de Archivo para la toma de decisiones y en la Unidad de Apoyo Tecnológico y de Información para el desarrollo operativo.

2.7 Alcance del Programa de Gestión Documental

El programa de gestión de documentos tiene como alcance definir las actividades básicas de la gestión de documentos físicos y electrónicos, por lo cual tiene incidencia en todos los procesos llevados a cabo en la institución donde se produzcan documentos en cualquier formato.

2.8 Público Objetivo

El PGD está dirigido a todos los funcionarios y contratistas del HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER cuya labor genere cualquier tipo de documentación, en los diferentes formatos existentes para la consignación de información referente al desarrollo de la razón social del HUS.





Dicha información se halla jerarquizada dependiente de su importancia y trascendencia para el funcionamiento de la institución, por lo cual genera diferentes niveles de conocimiento de la política y herramientas archivísticas de la entidad.

En una primera fase estará dirigido al personal de planta del Hospital de manera que se realice un proceso de gestión del conocimiento desde el personal permanente del HUS a través de los cuales se realizará un encadenamiento de las diferentes dependencias del hospital y se implementen en una segunda fase los mecanismos de capacitación para los demás cargos de la institución.








3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

3.1 Normativos


Leyes

-  Ley 527 de 1999 – Acceso y uso de mensaje de datos
-  Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
-  Ley 962 de 2015 – Racionalización de trámites administrativos
-  Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos personales






Decretos

-  Decreto 019 de 2012 – Anti tramites
-  Decreto 2364 de 2012 – Firma Electrónica
-  Decreto 2578 de 2012 – Sistema Nacional de Archivo
-  Decreto 2609 de 2012 – Disposiciones en materia de gestión documental
-  Decreto 103 de 2015 – Reglamenta Ley 1712
-  Decreto 106 de 2015 – Reglamenta título III de la Ley General de archivos
-  Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura

Presidencia de la Republica

-  Directiva 04 de 2012 – Cero Papel

Acuerdos Archivo General de la Nación

-  060 de 2001 – Comunicaciones oficiales
-  016 de 2002 – Política Archivística y otras disposiciones en Cámaras de Comercio
-  002 de 2014 – Conformación de Expedientes
-  005 de 2013 – Criterios de clasificación, ordenación y descripción
-  003 de 2015 – Lineamientos Archivos electrónicos

3.2 Económicos

En el marco de las responsabilidades adquiridas y las metas propuestas para mejorar el funcionamiento, la calidad y la excelencia en la prestación del servicio por parte de la entidad, la Gerencia deberá prestar las herramientas económicas y presupuestales necesarias para el

adecuado funcionamiento de los planes, programas y proyectos de mejoramiento de la actividad archivística en la institución.

3.3 Administrativos

En primer lugar el máximo organismo director de la política archivística en la institución lo constituye el COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO conformado por el Gerente del HUS, el Subgerente Administrativo y financiero, una asesora del programa de Gestión de Calidad, el jefe de la Oficina Jurídica de la entidad, un profesional del grupo de trabajo Sistemas de información y la Profesional de la Unidad Funcional de apoyo tecnológico y de información; en ellos recae estipular las principales directrices llevadas a cabo en el HOSPITAL con referencia a la gestión documental.

Corresponde a la Profesional de la Unidad Funcional de Apoyo tecnológico y de información, la ejecución de las directrices brindadas por el COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO y las herramientas generadas desde el PGD y el PINAR de la institución. Dicha profesional tiene a su cargo el Grupo de trabajo de Sistemas de información, el Grupo de trabajo de Estadística y el Grupo de trabajo de Gestión Documental.

3.4 Tecnológicos

Como referencia fundamental nos remitiremos al Modelo de Requisitos para la Administración de Documentos Electrónicos basado en la norma Moreq2, como la principal fuente administrativa para obtener información sobre las diferentes herramientas de soporte tecnológico tanto en Hardware como en Software, que permita cumplir con el estándar y requisitos planteados. De la misma manera se incluirán las apreciaciones generadas desde allí, como la necesidad de normalizar y construir un lenguaje común a todas las herramientas usadas.

3.5 Gestión del cambio

Los cambios en la gestión documental planteados en este documento pueden llevar a conflictos o resistencias con el personal del HUS, por lo cual se debe tener muy presente el diseño de herramientas para socializar la importancia que tiene para la gestión administrativa, la sostenibilidad económica y los beneficios de índole operativa que se pueden obtener a partir de la implementación del PGD.

4 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Todas las actividades descritas en este capítulo son vinculantes a los manuales de funciones y procedimientos, perfiles de cargo y demás documentos que inciden en la operatividad del Hospital Universitario de Santander, es así como la entidad debe actualizar su sistema y generar documentos adicionales congruentes con el Programa de Gestión Documental.

Es necesario que a partir de lo direccionado en este capítulo, las áreas de gestión documental, UFATI y Calidad deriven actualizaciones y mejoras permanentes a Manuales, Instructivos, caracterizaciones, formatos y registros que tienen relación directa con el Modelo de Gestión Documental.

Las actividades definidas en cada aspecto o criterio son de obligatorio cumplimiento para todo el personal que labora en el Hospital Universitario de Santander.

4.1 Actividades y aspectos críticos de la Planeación Documental en el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Aspecto/Criterio	Actividades
Administración Documental	Mantener actualizados y coherentes a la estructura organizacional y modelo funcional, todos los instrumentos archivísticos.
	Mantener vigente y en operación el Comité Institucional de Archivo
	Definir el Plan de Acción e Intervención de Archivo Central soportado en Tablas de Retención Documental
	Identificar documentos vitales dando el tratamiento adecuado
	Identificar documentos con carácter de reserva dando el tratamiento adecuado
Creación y Diseño de Documentos	Identificar necesidades de documentos y formatos que den lugar a ellos según procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad
	Tipificar los mecanismos de generación de documentos tales como de producción ofimática, mediante digitalización, mediante generación de reportes a partir de bases de datos o captura por formularios en página web.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Evaluar la coherencia de los cuadros de clasificación documental con la estructura documental definida en procedimientos
	Realizar matriz de documentos electrónicos para evaluar su importancia, tiempos de conservación, mecanismos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.
	Determinar las series sujetas a digitalización, las razones y protocolos según sea el caso.
	Revisar los mecanismos de autenticación de cuentas de correo electrónico

Mecanismos de Autenticación	Identificar documentos que pueden recibir uso de firmas electrónicas
	Definir cuales series documentales deben recibir tratamiento de digitalización certificada. Asimismo, protocolizar su uso.
Metadatos / atributos	En procesos de Digitalización definir metadatos que permitan describir y recuperar los documentos de manera ágil.
	Proyectar la adquisición de herramientas de software que faciliten la administración de archivos electrónicos.

Ilustración 1 Aspectos Críticos Planeación Documental

4.2 Actividades y aspectos/criterios de la Producción Documental en LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Aspecto/Criterio	Actividades
Estructura Documental	Homologar la estructura definida en el Sistema de Gestión de Calidad con los tipos documentales, series y subseries definidos en las Tablas de Retención Documental
	Revisar de manera detallada la redundancia de información y suprimirla en los casos que sean posibles.
	Canalizar y ajustar los documentos a las necesidades de información de los productores
Forma de Producción	Asegurar el uso de las versiones de documentos y formatos, los cuales incluyen el aspecto diplomático de los mismos.
	Migrar de manera progresiva a formas y formularios electrónicos.
	Sustituir la impresión física de documentos por impresión virtual pdf de manera que sean validos
	Diferenciar en el personal documentos de apoyo y documentos de archivo
	Crear y divulgar el instructivo para el manejo de correos electrónicos corporativos
Competencias en el trámite	Definir claramente los canales de ingreso de documentos a la totalidad de trámites desarrollados por el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER.
	Definir flujos de trabajo a los documentos desde su producción hasta su ubicación en el expediente.
	Recopilar iniciativas de simplificación de trámites en los productores documentales
	Cubrir las necesidades de infraestructura tecnológica destinada a captura y administración de archivos electrónicos.

Ilustración 2 Aspectos Críticos Producción Documental

4.3 Actividades y aspectos/criterios de la Gestión y Tramite Documental en el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Aspecto/Criterio	Actividades
Registro de Documentos	<p>Dar cumplimiento a los flujos documentales definidos y establecer trazabilidad durante el procedimiento</p> <p>Entrenar al personal encargado del direccionamiento de los documentos en ventanilla única de correspondencia</p>
Distribución	<p>Establecer los horarios de distribución de acuerdo con procedimiento de correspondencia</p> <p>Hacer uso de la Red Corporativa y Parametrizar los usuarios de la Ventanilla Única de Correspondencia del HUS.</p> <p>Conocer los flujos de trabajo de las unidades para realizar entregas acertadas</p>
Acceso y Consulta	<p>Crear el portafolio de servicios de la unidad de correspondencia</p> <p>Mantener actualizado y hacer prevalecer el procedimiento de registro de todos los préstamos de unidades documentales.</p> <p>Facilitar herramientas de consulta como inventarios e índices, para agilizar la ubicación.</p>
Control y Seguimiento	<p>Definir y dar cumplimiento a los acuerdos de nivel de operación entre áreas dependientes de información, según flujos de trabajo.</p> <p>Diseñar e implementar indicadores de cumplimiento en los tiempos y movimientos de los documentos</p> <p>Identificar con los productores y receptores las necesidades reales de documentar un procedimiento.</p>

Ilustración 3 Aspectos Críticos de la Gestión y Tramite Documental

4.4 Actividades y aspectos/criterios de la Organización Documental en el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Aspecto/Criterio	Actividades
Clasificación	<p>Cada trabajador del HUS será responsable de la clasificación de documentos: De Archivo y de Apoyo.</p> <p>Los documentos generados o recibidos en soporte diferente al papel, también deber ser clasificado de conformidad con las Tablas de Retención Documental</p> <p>Los documentos que no pertenezcan a la oficina productora o que no aparezcan en las Tablas de Retención Documental deberán ser validados por el Responsable de Archivo.</p>
Ordenamiento	<p>Los documentos serán dispuestos en la unidad documental de manera que se refleje el procedimiento que dio lugar, alineado con lo estipulado en los instructivos dispuestos en el Sistema de Gestión.</p> <p>Una vez cerrado el expediente o unidad simple, el ordenamiento otorgado por el productor será inalterable en su estructura de orden.</p> <p>Cuando existan documentos en otro soporte (planos, documentos electrónicos, fotos, videos) estos deberán ser relacionados mediante referencia cruzada.</p> <p>La HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER desarrollará los instructivos que sean necesarios que determinen los sistemas de ordenamiento que vengan al caso y dependiendo el grado de complejidad de la serie documental</p>
Descripción	<p>El instrumento de descripción adoptado por la HUS es el Inventario Documental.</p> <p>Los niveles de descripción serán los siguientes: Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Expediente, unidad Documental Simple.</p>

Ilustración 4 Aspectos Críticos de la Organización Documental

4.5 Actividades y aspectos/criterios de la Transferencia Documental en el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Aspecto/Criterio	Actividades
Transferencia Documental	Solo podrán ser transferidos aquellos documentos que cumplan los periodos de retención en la fase gestión y central
	Las unidades a transferir deben cumplir con los requisitos establecidos en las actividades de clasificación, ordenamiento y descripción.
	Los documentos electrónicos y demás soportes son sujeto de aplicación de transferencia, incluyéndose en la estructura documental definida por la HUS.
	Las unidades documentales necesarias para la transferencia deben ser planificadas y suministradas por la Subgerencia Administrativa y Financiera bajo plan de transferencias anuales
Accesibilidad de los archivos y Metadatos	Los documentos en archivos diferentes al análogo – papel, serán sujetos de revisión previo a la adopción de actividades como migración, refreshing, emulación o conversión. En todo caso estos procedimientos deberán ser validados por el Comité interno de archivo.
	Los metadatos de descripción serán extraídos de manera general del inventario documental. En procedimientos de digitalización serán acordados con el productor documental y responsable de archivo quienes determinarán su conveniencia.

Ilustración 5 Aspectos Críticos Transferencias Documentales

4.6 Actividades y aspectos/criterios de la Disposición Final Documental en el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Aspecto/Criterio	Actividades
Normas Generales	Verificar la disposición final de documentos según lo establece la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental
	Llevar a Comité Interno de Archivo la decisión final de aplicar la disposición de eliminar documentos físicos y electrónicos, apoyado de inventarios documental para su posterior publicación.
	Planear y ejecutar disposición de digitalizar series documentales.
	Dar cumplimiento al procedimiento establecido de digitalización de documentos del HUS
	Mantener Actualizadas las Tablas de Retención Documental
	Establecer cronograma para cada una de las actividades y oficinas productoras.

Ilustración 6 Aspectos Críticos Disposición final Documental HUS

4.7 Actividades y aspectos/críticos de la Preservación Documental del HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Aspecto/Criterio	Actividades
Directrices Generales	<p>Identificar Series documentales de altos valores para la entidad y la región</p> <p>Establecer acciones preventivas y correctivas al patrimonio documental de la HUS</p> <p>Velar por la aplicación de procedimientos de digitalización en documentos con valores históricos y culturales</p> <p>Mantener contacto con entidades especializadas en actividades de restauración y preservación de documentos</p>

Ilustración 7 Aspectos Críticos de Preservación Documental

4.8 Actividades y aspectos/criterios de la Valoración Documental en el HOSPITAL UNIVERSITARIA DE SANTANDER

Aspecto/Criterio	Actividades
Directrices Generales	<p>Usar cuadro de valores primarios y secundarios que respalden las TRD. Valores Primarios: Administrativos, Jurídicos, Legal, Fiscal, Contable y Técnico Valores Secundarios: Histórico, Cultural, Científico e Investigación</p> <p>Conformar equipos interdisciplinarios que faciliten la determinación de la disposición final y tiempos de retención una vez cumplidos en las fases de gestión y central</p> <p>Someter a consideración del Comité Interno de Archivo los proyectos de TRD</p> <p>Identificar fuentes de información interna que permitan reconstruir la historia de la HUS</p>

Ilustración 8 Aspectos Críticos Valoración Documental

5 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD



6 PROGRAMAS ESPECIFICOS

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con las políticas institucionales, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos, mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

6.1 Programa De Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos.

6.1.1 Objetivo General

El propósito del programa consiste en generar e implementar las formas y formularios electrónicos necesarios para la administración y funcionamiento del HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER con miras a estandarizar, centralizar y controlar la producción, documental.

6.1.2 Objetivos Específicos

- 📁 Desmontar el uso del papel como soporte para la mayor cantidad de documentación posible.
- 📁 Establecer los parámetros necesarios para normalizar la producción, uso y gestión de documentos electrónicos basados en la estructura de las Tablas de Retención Documental
- 📁 Validar los requisitos que garanticen la fiabilidad, autenticidad y estandarización de los documentos electrónicos.
- 📁 Ampliar los procesos de digitalización masiva, racionalizando la utilización de papel
- 📁 Definir un procedimiento claro de generación e intercambio de documentos entre las diferentes dependencias del HUS

6.1.3 Beneficios

- 📁 Disminución de los costos asociados al almacenamiento de documentos físicos.
- 📁 Reducción de los tiempos de elaboración de los documentos.
- 📁 Recopilación de datos más efectiva a partir de los documentos generados electrónicamente.
- 📁 Recuperación más rápida de los documentos desde su repositorio electrónico.
- 📁 Levantamiento de inventarios más ajustados a la realidad de los documentos.

- ☞ Racionalización de los procesos a través de la validación y corrección de manera electrónica de los documentos.
- ☞ Reducción de los costos asociados a la digitalización e impresión de los documentos disminuyendo la huella ecológica que causa la ejecución de las actividades diarias de la entidad.
- ☞ Aumento de los resultados en las iniciativas y políticas de oficinas con cero papeles.

6.1.4 Alcance

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos de la HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER está dirigido a todos aquellos documentos que se encuentran en soporte papel. Los documentos objeto de normalización a través de este programa deben estar alineados con el Sistema de Gestión de la Calidad.

6.1.5 Responsable del programa

EL PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS se encuentra bajo la responsabilidad estratégica de la Subdirección administrativa y financiera, y los responsables operativos son Líder de Calidad y Jefe de la Oficina UFATI.

6.1.6 Aspectos críticos a resolver

ASPECTO CRITICO	RIESGOS
ARCHIVO ESPECIALIZADO DE HISTORIAS CLINICAS	Exceder las capacidad física y administrativa del Grupo de trabajo de estadística
	Aumento en el menoscabo económico producido por el excesivo consumo de papel
	Duplicidad de documentos o conservación de documentos innecesarios
SATURACION DE LOS ARCHIVOS EN LAS OFICINAS	Efectos negativos en la administración y funcionamiento de las diferentes oficinas
	Repercusión negativa en los archivos central y de gestión
PRODUCCION DOCUMENTAL NO CONTROLADA	Aumento en la generación de documentos innecesarios y/o duplicados
	Menoscabo económico para el HUS
	Repercusiones negativas en los archivos de gestión y central

Ilustración 9 Aspectos Críticos y riesgos, Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

6.1.7 Actividades

Para el desarrollo del Programa de Normalización de Formas y Formularios se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

Fase de Planeación

- Creación del Calendario de ejecución del programa donde se incluyan las actividades proyectadas para las tres fases.
- Levantar el inventario de formas y formatos que se encuentran vigentes en la entidad y que son objeto de aplicación de este programa.
- Identificar las directrices que rigen el diseño de las formas y los formularios electrónicos basados en la normatividad interna o externa que afecta al HUS.
- Evaluar las herramientas de software disponibles en el mercado para garantizar la eficiencia en la normalización.
- Elegir los documentos que van a servir como piloto del programa y normalizarlos.
- Evaluar la pertinencia en el uso de firmas digitales desde las perspectivas de seguridad de la información, la capacidad instalada de la HUS para su uso y la relación de costos de implementación de esta característica de seguridad.

Fase de Implementación

- Actualizar los procedimientos de control de documentos y registros.
- Publicar los documentos piloto normalizados.
- Elaborar y difundir una campaña para el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos a través de un plan de medios específico.
- Informar y Capacitar a los usuarios en los nuevos medios y maneras de trabajar con los documentos y las ventajas que representa la aplicación del programa de normalización.

Fase de Seguimiento y Actualización

- Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.
- Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

6.1.8 Responsables

Actividades	Responsable ejecutivo	Responsable operativo	Fecha inicio	Fecha finalización
Diseño de los instrumentos y actividades específicas para el desarrollo del programa	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad Funcional Apoyo tecnológico y de información	Marzo 2016	Agosto 2016
Asignar los recursos necesarios para la implementación y Desarrollo del Programa	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad Funcional Apoyo tecnológico y de información	Agosto 2016	Octubre 2016
Evaluación de la infraestructura tecnológica	Comité de archivo	Grupo de trabajo Sistemas de	Octubre 2016	Octubre 2016

información				
Establecimiento del plan de medios para socializar y promover el programa en los sectores participantes	Comité de archivo	Oficina de Talento Humano	Noviembre 2016	Junio 2017
Implementar el Programa en el HUS y sus oficinas externas.	Gerencia	Subgerencias	Julio 2017	Julio 2018
Realizar las actualizaciones necesarias al programa	Unidad Funcional Apoyo tecnológico y de información	Grupo de trabajo Sistemas de información	Julio 2018	Diciembre 2018
Actualizar procedimientos que involucran el control de documentos y registros	Desarrollo Institucional	Grupo de trabajo de calidad y auditoria	Julio 2018	Diciembre 2018
Seguimientos indicadores, vigilancia y control	Comité de archivo	Grupo de trabajo de calidad y auditoria	Marzo 2016	Diciembre 2018

Ilustración 10 Actividades y responsabilidades, Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

6.1.9 Indicadores

El indicador usado para verificar los avances del proceso tomara como referencia la totalidad de la producción documental propuesta desde las TRD y el SGC, de donde se discriminara y especificara la documentación susceptible de migrar hacia los formatos electrónicos del programa. Las diferentes etapas del programa arrojaran un índice de producción documental electrónica, dependiente de la cantidad de documentos migrados a formatos electrónicos.

Para la medición de avance del programa de normalización de formas y formularios se evaluará la cantidad de documentos identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos debidamente normalizados.

$$\frac{\text{Cantidad de Formas y Formularios existentes}}{\text{Cantidad Documentos Normalizados}} \times 100\%$$

Para el cumplimiento de la meta establecida en este Programa se debe completar el 100% de la conversión para el final del primer semestre del año 2018. La periodicidad debe establecerse según el tiempo disponible para la implementación que se establezca en el calendario de ejecución del programa.

6.1.10 Recursos

Las diferentes actividades referenciadas en la etapa de planificación verificarán las falencias en cuanto a infraestructura tecnológica y las necesidades impuestas por el programa, para lo cual se contará con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

6.2 Plan Institucional de Capacitación

6.2.1 Objetivo General

El Plan Institucional de Capacitación busca Fortalecer el conocimiento y cultura organizacional del personal del HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER específicamente en el tema de gestión documental, con miras a implementar de manera orgánica los principales lineamientos de la gestión documental en las diferentes áreas y cargos del HUS.

6.2.2 Objetivos Específicos

- ☞ Concientizar al personal sobre la importancia de la gestión documental con miras al cumplimiento de la misión y visión del HUS
- ☞ Brindar las herramientas archivísticas necesarias para convertir la gestión documental en un proceso transversal que coadyuve al mejoramiento administrativo y financiero del Hospital.
- ☞ Identificar las herramientas metodológicas que faciliten la labor archivística en el HUS.
- ☞ Elevar el nivel competencias individuales respecto a las actividades propias de la administración de documentos descritas en el manual de funciones.

6.2.3 Beneficios

- ☞ Desarrollo al interior del personal de una cultura de la gestión documental
- ☞ Mejoramiento sustancial en el funcionamiento administrativo del HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
- ☞ Adecuado uso por parte de todo el personal de los recursos electrónicos y las herramientas archivísticas
- ☞ Mejorías sustanciales en los principales aspectos críticos de la institución como el congestionamiento de las oficinas
- ☞ Adecuado funcionamiento de los archivos de gestión y central
- ☞ Ahorro en el uso de papel y otros soportes archivísticos con miras a un beneficio económico y medioambiental

6.2.4 Alcance

El Plan Institucional de Capacitación se encuentra dirigido a todas las diferentes subdirecciones del HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER. El plan permitirá localizar los grupos objetivos y realizar los cambios necesarios para la implementación de las herramientas archivísticas en todas las diferentes oficinas generadoras de documentación del HUS, con miras construir una cultura de la gestión documental que converja en una mejora en la prestación del servicio.

6.2.5 Responsable del programa

Las responsabilidades en el desarrollo del programa recaerán dependiendo del producto a generar, en primer lugar, la localización de los grupos objetivo y de los contenidos temáticos necesarios para cada uno de ellos estará a cargo de la Unidad de apoyo tecnológico y de información quienes diseñaran los materiales, contenidos, conferencias y talleres necesarios para dicho plan. En segundo lugar, la parte operativa del plan estará a cargo de la Oficina de Talento Humano quienes realizaran las actividades del Plan y los cambios necesarios en los manuales de funciones del HUS.

6.2.6 Aspectos críticos a resolver

ASPECTO CRITICO	RIESGOS
PERSONAL ESPECIFICO ESCASO DESIGNADO A LAS ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL Y CULTURA DE GESTION DOCUMENTAL DEBIL	Problemas de índole jurídica al no cumplir con las especificaciones de ley establecidas para la Gestión documental
	Aumento en el menoscabo económico producido por mal empleo de los medios y herramientas administrativa del HUS
	Acentuación de las consecuencias generadas por los aspectos críticos
SATURACION DE LOS ARCHIVOS EN LAS OFICINAS	Permanencia y aumento de las problemáticas de saturación y mal gestión de la documentación en los archivos de gestión
	Repercusión negativa en los archivos central y de gestión
CONSOLIDACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y METODOLOGICOS QUE DEFINEN LA POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL EN EL HUS	Perdida de los logros adquiridos en los diferentes procesos de gestión documental implementados en el HUS
	Menoscabo económico para el HUS y Repercusiones negativas en los archivos de gestión y central
	Perdida de continuidad en los procesos y la transmisión de conocimiento de las experiencias desarrolladas en la gestión documental al interior de toda la institución

Ilustración 11 Aspectos críticos y riesgos, Plan Institucional de Capacitación

6.2.7 Actividades y Responsables

Actividades	Responsable ejecutivo	Responsable operativo	Fecha inicio	Fecha finalización
Generación de las actividades y productos específicos para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación	Subdirección administrativa y financiera	Unidad funcional de Apoyo tecnológico y de información	Agosto 2016	Noviembre 2016
Definición de los ejes temáticos del plan de capacitación y la metodología a usar	Unidad Funcional de Apoyo tecnológico y de información	Grupo de Trabajo Gestión Documental	Agosto 2016	Septiembre 2016
Asignación de recursos Humanos y económicos para el desarrollo de Plan	Subgerencia Administrativa y financiera	Subgerencia Administrativa y financiera	Agosto 2016	Octubre 2016
Definición de los Grupos objetivo del plan	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Grupo de trabajo Sistemas de información	Agosto 2016	Octubre 2016
Conformación de cronogramas y contenidos para el plan	Unidad Funcional de Apoyo tecnológico y de información	Grupo de Trabajo Gestión Documental	Agosto 2016	Octubre 2016
Ejecución y Seguimiento del Plan Institucional de capacitación	Gerencia	Unidad funcional talento humano	Agosto 2016	Diciembre 2018
Socialización de los diferentes procesos archivísticos con los que cuenta la institución, así como el manejo y herramienta	Comité Interno de archivo	Grupo de trabajo talento humano	Agosto 2016	Diciembre 2018
Seguimiento, control y medición de los conocimientos adquiridos	Comité Interno de archivo	Grupo de trabajo calidad y auditoria	Agosto 2016	Diciembre 2018

Ilustración 12 Actividades y Responsabilidades en el Plan Institucional de Capacitación

6.2.8 Indicadores

Los indicadores serán manejados por el grupo de trabajo de calidad y auditoria quienes aplicarán pruebas de conocimiento a los grupos objetivos para determinar el nivel de conocimiento de las diferentes dependencias en cuanto a las herramientas archivísticas necesarias. El otro índice se medirá a través del porcentaje de implementación por parte de los diferentes grupos objetivo que se sometan al Plan Institucional de Capacitación.

6.2.9 Recursos

Las diferentes actividades referenciadas hacia la definición y generación del plan verificarán las necesidades en cuanto a infraestructura y recursos humanos y económicos impuestos por el programa, para lo cual se contará con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

6.3 Programa de Documentos Vitales y Esenciales

6.3.1 Justificación

Dentro de las importantes labores cumplidas por los archivos centrales e históricos se encuentra en primer lugar la capacidad de sostenimiento institucional en caso de desastres naturales o pérdidas parciales de la operatividad institucional, por lo cual mantener en orden y condiciones de uso son vitales para los archivos en casos excepcionales.

En segundo lugar, la posibilidad de ser usadas como fuente primaria para el desarrollo de estudios e investigaciones sobre la salud pública y las tendencias epidemiológicas históricamente desarrolladas en la región, por lo cual los archivos se convierten en una plataforma que permita planificar con mayor precisión los planes desarrollados desde el HUS para mejorar el servicio y su impacto regional.

6.3.2 Objetivo General

Para el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER es de gran importancia identificar los documentos e información con altos valores primarios y secundarios, a los cuales orientar sus mayores esfuerzos de preservación y reproducción en otro medio ante eventuales daños parciales o totales del soporte.

6.3.3 Objetivos específicos

- ☞ Definir claramente las series documentales, el soporte en que se encuentra almacenada dicha información, los responsables de su custodia transitoria o definitiva.
- ☞ Establecer responsables y acciones destinadas a la preservación de documentos vitales y esenciales
- ☞ Especificar actividades para la protección y salvaguarda de los documentos vitales y esenciales

6.3.4 Alcance

El programa de documentos vitales es aplicable a la totalidad de los documentos descritos en los diferentes instrumentos archivísticos y SGC, sin importar el soporte en el cual se encuentre el contenido y cubre la totalidad de las dependencias del HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER.

6.3.5 Beneficios

- ☞ Identifica los documentos sobre los cuales se soporta de manera fundamental, la operatividad administrativa, financiera e institucional del HUS
- ☞ Salvaguarda los intereses económicos de la institución al reconocer documentos cuya pérdida puede generar sanciones, pérdida en litigios o detrimento patrimonial.
- ☞ Brinda las condiciones para que un acervo documental se encuentre en la posibilidad de ser aprovechado para investigaciones médicas e históricas.
- ☞ Preserva y mantiene la historia institucional y regional
- ☞ Permite reconocer información cuya conservación no representa utilidad para ninguno de los regiones anteriormente mencionados

6.3.6 Responsable del programa

Los responsables ejecutivos del programa serán la Subdirección administrativa y financiera, y la unidad apoyo tecnológico y de información, la responsabilidad operacional estará a cargo del Grupo de trabajo de estadística y el grupo de trabajo de gestión documental.

6.3.7 Aspectos críticos a resolver

ASPECTO CRITICO			RIESGOS
SATURACION DE LOS ARCHIVOS EN LAS OFICINAS			Agravamiento de la difícil condición de saturación de las diferentes oficinas y archivos de la institución.
			Repercusiones negativas en la prestación de servicios por parte de las diferentes dependencias del HUS
			Aumento en el menoscabo económico producido por mal empleo de los medios y herramientas administrativa del HUS
			Reducción de las capacidades operativas de los archivos de gestión, central e histórico
FONDO ACUMULADO DEL HOSPITAL RAMON GONZALES VALENCIA			Permanencia y aumento de las problemáticas de saturación y malas condiciones de almacenamiento de la documentación del archivo Histórico

		Posibilidad de perder información de vital importancia para el funcionamiento administrativo, financiero y jurídico para el HUS
CONSOLIDACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS METODOLOGICOS QUE DEFINEN LA POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL EN EL HUS	DE Y QUE DE	Encadenamiento de efectos negativos desde los archivos central e históricos hacia los archivos de gestión y las oficinas generadoras de documentación
		Menoscabo económico para el HUS y Repercusiones negativas en los archivos Histórico y central
		Imposibilidad de consulta y referenciación de la información contenida en los archivos Central e Histórico los cuales pierden su papel como herramienta de gestión e investigación.

Ilustración 13 Actividades y responsables de Programa de documentos Vitales y esenciales

6.3.8 Actividades

Para el desarrollo del Programa de Documentos Vitales se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

Fase de planeación

- ☞ Inventario de activos de información estableciendo su jerarquía o nivel de importancia
- ☞ Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental ajustada en su disposición final de conformidad con los valores hallados

Fase de Implementación

- ☞ Acuerdo de Nivel de Servicio revisado
- ☞ Minimización del riesgo por cumplimiento de acuerdo 049 de 2000
- ☞ Procedimiento de Digitalización aplicado a series vitales en las diferentes fases de archivo

Fase de seguimiento y actualización

- ☞ Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.
- ☞ Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

6.3.9 Actividades y Responsables

Actividades	Responsable ejecutivo	Responsable operativo	Fecha inicio	Fecha finalización
Generación de las actividades disposición final de documentos vitales (eliminación, selección, conservación total, digitalización o microfilmación).	Subdirección administrativa y financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Agosto 2016	Noviembre 2016
Asignación de los recursos necesarios para la ejecución del programa	Subdirección administrativa y financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Agosto 2016	Enero 2017
Implementación del programa, capacitación, restauración, digitalización, inventarios y clasificación de la documentación	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Grupo de trabajo de estadística, Grupo de trabajo de Gestión Documental	Enero 2017	Diciembre 2018
Conformación de herramientas y plataformas de consulta de la información	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Grupo de trabajo de sistemas de información, Grupo de trabajo de gestión Documental	Agosto 2018	Diciembre 2018
Seguimiento y control del Programa	Oficina de Calidad	Grupo de trabajo de calidad y auditoría	Agosto 2016	Diciembre 2018

6.3.10 Indicadores

Le corresponde a la Unidad de Apoyo Tecnológico y de Información generar un indicador basado en el número de metros lineales de los fondos acumulados que se vayan inventariando y clasificando, de forma que defina los avances de forma numérica.

6.3.11 Recursos

Las diferentes actividades referenciadas hacia la definición y generación del plan verificarán las necesidades en cuanto a infraestructura y recursos humanos y económicos impuestos por el programa, para lo cual se contará con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

6.4 Programa de Archivos Descentralizados

6.4.1 Objetivo General

El programa de archivos descentralizados incluido en presente Programa de Gestión Documental tiene como objetivo general establecer las condiciones adecuadas y permanentes necesarias para el manejo de los archivos que se encuentra fuera de las instalaciones del HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, su almacenamiento, custodia y acceso, así como los lineamientos indispensables para la contratación de servicios de tercerización.

6.4.2 Objetivos Específicos

- ✎ Establecer una política clara de archivos: descentralizados, centralizados y Tercerizados
- ✎ Garantizar el cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación.
- ✎ Establecer una hoja de ruta para las diferentes series y subseries de del HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

6.4.3 Beneficios

- ✎ Permite un mejor aprovechamiento de los espacios de trabajo disponibles para la gestión de la documentación y atención de los usuarios.
- ✎ Reduce los costos en mantenimiento de instalaciones y unidades de conservación e incorporación de personal apto para las labores de administración de la custodia documental.
- ✎ Reduce el riesgo de pérdida de documentación en caso de siniestro natural o provocado en las instalaciones de la entidad.
- ✎ Utiliza la infraestructura técnica y tecnológica de terceros para la ejecución de actividades propias de la administración del acervo documental.

6.4.4 Alcance

El programa de Archivos Descentralizados aplica para todos los documentos generados por la gestión con anterioridad a la implementación de este, así como aquellos documentos que sean creados a futuro en las instalaciones del HUS.

6.4.5 Responsable del programa

La responsabilidad del programa recae en el plano ejecutivo en la Subdirección administrativa y financiera y en la parte operacional por parte de la Unidad de Apoyo Tecnológico y de Información y los diferentes grupos de trabajo que desempeñan diferentes actividades.

6.4.6 Aspectos críticos a resolver

ASPECTO CRITICO	RIESGOS
FONDO ACUMULADO DEL HOSPITAL RAMON GONZALEZ VALENCIA	<p>Permanencia y aumento de las problemáticas de saturación y malas condiciones de almacenamiento de la documentación del archivo Histórico</p> <p>Repercusiones negativas en la prestación de servicios por parte de las diferentes dependencias del HUS</p> <p>Aumento en el menoscabo económico producido por mal empleo de los medios y herramientas administrativa del HUS</p> <p>Posibilidad de perder información de vital importancia para el funcionamiento administrativo, financiero y jurídico para el HUS</p>
CONSOLIDACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y METODOLOGICOS QUE DEFINEN LA POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL EN EL HUS	<p>Encadenamiento de efectos negativos desde los archivos central e históricos hacia los archivos de gestión y las oficinas generadoras de documentación</p> <p>Menoscabo económico para el HUS y Repercusiones negativas en los archivos Histórico y central</p> <p>Imposibilidad de consulta y referenciación de la información contenida en los archivos Central e Histórico los cuales pierden su papel como herramienta de gestión e investigación.</p>

Ilustración 14 Actividades y responsables de Programa de Archivos Descentralizados

6.4.7 Fases

Para el desarrollo del Programa de Archivos Descentralizados se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

Fase de planeación

- ☞ Planear los recursos necesarios para la contratación de los servicios de custodia externa y la compra de insumos requeridos para la entrega de los documentos.
- ☞ Determinación porcentual de crecimiento en la custodia de documentos físicos según el comportamiento de años anteriores.
- ☞ Elaboración del plan anual de eliminación documental
- ☞ Determinación de la seguridad de la información.

Fase de Implementación

- ☞ Ejecutar del plan anual de eliminación documental
- ☞ Publicación de los Inventarios archivísticos en formato electrónico, incluyendo su ubicación exacta que permita la recuperación de los documentos a través de los programas de préstamo y consulta de documentos establecidos por la entidad.

Fase de seguimiento y actualización

- ☞ Evaluación de impacto del programa de archivos descentralizados
- ☞ Realizar visitas periódicas a las instalaciones de para verificar las condiciones de almacenamiento de los documentos, así como los registros de limpieza, fumigación y control de condiciones ambientales.
- ☞ Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

6.4.8 Actividades y Responsables

Actividades	Responsable ejecutivo	Responsable operativo	Fecha inicio	Fecha finalización
Generación de las actividades y productos específicos para el desarrollo del Programa de Archivos Descentralizados	Subdirección administrativa y financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Agosto 2016	Octubre 2016
Asignación de los recursos necesarios para la ejecución del programa	Subdirección administrativa y financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Agosto 2016	Septiembre 2016
Implementación del programa, capacitación, inventarios y clasificación de la documentación	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Grupo de trabajo de estadística, Grupo de trabajo de Gestión Documental	Septiembre 2016	Septiembre 2017
Conformación de herramientas necesarias para determinar la disposición final de la documentación de los fondos acumulados	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Grupo de trabajo de sistemas de información, Grupo de trabajo de gestión Documental	Septiembre 2017	Septiembre 2018
Seguimiento y control del Programa	Oficina de Calidad	Grupo de trabajo de calidad y auditoría	Agosto 2016	Diciembre 2018

6.4.9 Indicadores

Le corresponde a la Unidad de Apoyo Tecnológico y de Información generar un indicador basado en el número de metros lineales de los fondos acumulados que se vayan inventariando y clasificando, de forma que defina los avances de forma numérica. Adicional a ello se verificarán constantemente las condiciones ambientales y de conservación de los archivos descentralizados.

6.4.10 Recursos

Las diferentes actividades referenciadas hacia la definición y generación del plan verificarán las necesidades en cuanto a infraestructura y recursos humanos y económicos impuestos por el programa, para lo cual se contará con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

6.5 Programa de Auditorias

6.5.1 Objetivo General

El programa de auditoría del Programa de Gestión Documental del HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER tiene como objetivo general orientar la verificación de actividades archivísticas para establecer la conformidad en relación con los siguientes aspectos:

- 📁 Cumplimiento normativo: Como nuevo sujeto obligado al cumplimiento de la normatividad archivística colombiana que aplican a cada proceso.
- 📁 Estratégico: Como elemento que apoya la estrategia del HUS así como el fortalecimiento del sistema de gestión de la Calidad y el modelo administrativo.
- 📁 Gestión y resultados: determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia del proceso de gestión documental y la aplicación de mejoras a las falencias detectadas en el Diagnóstico Integral de archivo.

6.5.2 Alcance

El presente programa de auditoría se incorporará al programa de auditorías internas llevadas a cabo en el Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de establecer avances en relación con los objetivos propuestos en los programas específicos.

La programación y su comunicación será responsabilidad del área de Auditoría Interna, donde se establecerán las mediciones y las fechas en que se debe realizar con las áreas responsables de la ejecución de los programas específicos.

Dentro del marco de las auditorías pueden ser incluidos los documentos e informes que presente el personal de archivo, los cuales deben acoger el debido seguimiento.

6.5.3 Responsabilidad del programa de auditoría de gestión documental

Las auditorías de gestión documental serán gestionadas por el área de auditoría interna o el líder del sistema de gestión de calidad; contando con la posibilidad de incorporar personal experto en su desarrollo.

6.5.4 Procedimientos del programa de auditoría

La implementación del programa de auditoría de gestión documental implica lo siguiente:

- ☞ Cronograma
- ☞ Plan de Auditoría de Gestión Documental
- ☞ Realización de auditorías
- ☞ Comunicación de Resultados al Comité Interno de archivo
- ☞ Seguimiento a resultados
- ☞ Conservación de registros de auditoría
- ☞ Evaluación de impacto del programa de auditoría

Actividades	Responsable ejecutivo	Responsable operativo	Fecha inicio	Fecha finalización
Auditoría al Sistema de Gestión Documental #1	Oficina de Calidad	Grupo de trabajo de calidad y auditoría	Agosto 2016	Septiembre 2016
Seguimiento Resultados Auditoría	Comité de Archivo	UFATI	Agosto 2016	Julio 2017
Auditoría al Sistema de Gestión Documental #2	Oficina de Calidad	Grupo de trabajo de calidad y auditoría	Agosto 2017	Septiembre 2017
Seguimiento Resultados Auditoría	Comité de Archivo	UFATI	Agosto 2017	Julio 2018
Auditoría al Sistema de Gestión Documental #3	Oficina de Calidad	Grupo de trabajo de calidad y auditoría	Agosto 2018	Septiembre 2018
Seguimiento Resultados Auditoría	Comité de Archivo	UFATI	Agosto 2018	Diciembre 2018

6.6 Programa de Reprografía

6.6.1 Objetivo

Garantizar el uso adecuado de los documentos de archivo en sus diversos formatos, teniendo en cuenta las políticas establecidas para su reproducción y conservación en el HUS.

6.6.2 Justificación

De acuerdo a los parámetros establecidos por el gobierno nacional en cuanto a la política cero papel, el HUS debe incluir dentro de sus procesos de Gestión Documental la reprografía sustentada y utilizada técnicamente en la realización de sus actividades.

6.6.3 Aspectos críticos a resolver

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS ASOCIADOS
El volumen de documentos físicos que requieren ser digitalizados y conservados.	<ul style="list-style-type: none"> Insuficiente capacidad técnica y operativa para cumplir con los tiempos establecidos.
Capacidad de almacenamiento limitado para la cantidad de archivos generados.	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de información.
Infraestructura limitada para el alcance.	<ul style="list-style-type: none"> Retraso o incumplimiento en la digitalización de documentos definida en las TRD

6.6.4 Alcance

La reprografía de documentos se entiende por la impresión, fotocopiado y digitalización de documentos que se realiza en el HUS en la prestación de sus servicios y para los documentos de archivo únicamente.

6.6.5 Procedimiento

Etapa 1

Consiste en la preparación de documentos a manera de dejarlos listos para ser ingresados en el scanner. En esta etapa los preparadores de documentos sacarán los papeles de los archivos o cajas y comenzarán con la "limpieza". Estas personas se dedican a acomodar todos los documentos originales en el estado que se requieran para que puedan ser escaneados. Deberán quitar grapas, clips, desdoblar documentos, ordenar documentos en bandas de tela y dejarlos listos para pasar por el scanner.

También deberán agregar a cada folio o lote de documentos el código respectivo que identifique adecuadamente su ubicación física y poner una hoja de separación donde así lo requiera la unidad documental.

Etapa 2

Se ingresan los documentos a un scanner de alto volumen, donde se irá procesando cada folio o lote de documentos para ingresarlo a la estación de captura. Igualmente se supervisará cada uno de los documentos que pasen por el scanner. En esta etapa se revisa la calidad de la digitalización, ya que cualquier documento ilegible, desalineado o con fallas se deberá volver a digitalizar para garantizar la calidad de la totalidad de los documentos digitales. Los digitalizadores serán los encargados de reacomodar en carpetas, cajas, etc. los documentos, de manera que queden como el cliente los entregó.

Etapa 3

Se lleva a cabo el proceso de indexación de las imágenes digitalizadas. En este momento es cuando se le da un orden lógico de acomodo a los documentos. Los auxiliares de archivo se dedican a crear campos específicos de búsqueda y a capturar la información específica en cada índice. En esta etapa también se dividen las imágenes por tipo de documento y por área específica para su uso, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental o Tabla de Retención Documental.

Etapa 4

Es la última del proceso de digitalización, la cual concluye en el momento que se depositan las imágenes en algún tipo de dispositivo de almacenamiento. Este dispositivo va directamente relacionado al uso que se le quiera dar a la información; básicamente la frecuencia con que se quiera consultar. Esto se debe a que los dispositivos varían dependiendo de si se quieren en línea, casi en línea o fuera de línea. Los dispositivos de almacenamiento más utilizados son CD ROM's, DVD's, DISCOS DUROS y SERVIDORES.

A lo largo de todas las etapas del proceso de digitalización, se cuenta con supervisión específica que permite hacer muestreos estadísticos de control de calidad. Se utilizan medidores establecidos en cada etapa para asegurarse de la calidad del trabajo final.

Características técnicas de la imagen

Resolución: 300 DPI (Dopt Per Inch) Cantidad de pixeles por pulgada.

Formato: PDF/A

Captura: Dos lados

Imagen: Escala de grises

Nota: El tamaño de la imagen variará de acuerdo a las características de la imagen, el peso estimado promedio esperado es de máximo 150 KB.

6.6.6 Actividades y Responsables

Fase de Planeación	Responsable Ejecutivo	Responsable Operativo	Fecha Inicial	Fecha Final
Dimensionar el volumen de digitalización requerida para cubrir el archivo central, el archivo de gestión y el archivo histórico.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Abril 2016	Junio 2016
Proyectar la infraestructura tecnológica y recurso humano necesario para cubrir las necesidades de digitalización.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Junio 2016	Julio 2016
Definir puntualmente el calendario de ejecución de las actividades del programa.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Agosto 2016	Agosto 2016
Definir cambios en el proceso y los procedimientos de digitalización certificada, consulta y preservación.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información – Calidad	Agosto 2016	Septiembre 2016
Analizar y evaluar herramientas (Hardware y Software) necesarias para gestionar apropiadamente la digitalización.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Septiembre 2016	Octubre 2016
Elaborar un plan de medios que oriente la optimización y producción digital.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Talento Humano	Noviembre 2016	Noviembre 2016
Caracterización de metadatos para los documentos digitalizados.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Noviembre 2016	Diciembre 2016
Aprobación del presupuesto para el programa de digitalización.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	Diciembre 2016	Diciembre 2016

Fase de implementación	Responsable Ejecutivo	Responsable Operativo	Fecha Inicial	Fecha Final
------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------	-------------

Actualizar y optimizar el proceso y los procedimientos de digitalización documental.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Enero 2017	Enero 2017
Actualización de Hardware requerido para el proceso de digitalización.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Febrero 2017	Marzo 2017
Instalación o actualización de Software para el proceso de digitalización.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Marzo 2017	Marzo 2017
Actualización y configuración de controles de acceso para los sistemas de información.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Abril 2017	Abril 2017
Fortalecimiento esquemas de seguridad de la información y protección de datos personales.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Abril 2017	Abril 2017
Actualización, configuración y parametrización de los sistemas de información "Forest" u otro, con los requisitos de las Tablas de Retención Documental.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Mayo 2017	Mayo 2017

Fase de Seguimiento	Responsable Ejecutivo	Responsable Operativo	Fecha Inicial	Fecha Final
Verificación efectividad del programa.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Calidad	Agosto 2017	Octubre 2017
Actualización del programa de digitalización.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Noviembre 2017	Diciembre 2018

6.7 Programa de Documentos Electrónicos

De acuerdo a la Política de Eficiencia Administrativa y Cero papel adoptada por el Gobierno nacional a través de su Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTic) y demás disposiciones vigentes frente a este tema, el HUS cuenta con diversas herramientas tecnológicas que en este momento permiten el manejo de la información a través de los procedimientos y procesos para la gestión electrónica de documentos de archivo, que cuyo soporte original es papel y en un gran porcentaje creados electrónicamente.

6.7.1 Objetivo

Establecer las etapas que se cumplirán para el diseño, mantenimiento y difusión de un modelo de gestión para la administración de la información a través de los documentos electrónicos en todas sus etapas.

6.7.2 Justificación

El avance permanente de las nuevas tecnologías sumado a los requerimientos de información por parte de los usuarios del HUS, demandan soluciones informáticas que permitan el manejo integral de los documentos electrónicos.

6.7.3 Alcance

Aplica para toda la información electrónica que genere el HUS en desarrollo de sus actividades comerciales y para los contratistas que intercambien documentos electrónicos con la misma.

6.7.4 Aspectos Críticos

Los riesgos detectados en la implementación del Programa de Documentos Electrónicos son los siguientes:

Aspecto Crítico	Riesgo
Uso de Nuevas Tecnologías de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación incorrecta o desactualizada de Infraestructura Tecnológica
Cubrir requerimientos legales en la materia	<ul style="list-style-type: none"> • Estándares inapropiados
Sistemas de documentos híbridos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento simultaneo prolongado de los sistemas análogos y electrónicos

6.7.5 Fases

Para el desarrollo del Programa de Archivos Electrónicos se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

Fase de planeación

- ☞ Análisis de las series, sub-series y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención documental teniendo en cuenta la producción documental, la gestión y trámite, la organización, la transferencia, la disposición de documentos y la preservación a largo plazo.
- ☞ Propuesta de cronograma de actividades a desarrollar en el año 2016, y 2017 para cubrir los requerimientos de las Tablas de Retención Documental.
- ☞ Presupuesto

Fase de Implementación

- ☞ Sensibilizar personal para que solo se maneje en papel lo estrictamente necesario, específicamente aquellos documentos que requieren firmas. Campaña Cero Papel.
- ☞ Documentos del Sistema de Gestión de Calidad “rotulados” con un mensaje que recuerde y motive la no impresión de documentos.
- ☞ Documentos del Sistema de Gestión de Calidad transformados en plantilla digitales (solo aquellos documentos aplicables – Programa de Normalización de Formas y Formularios).
- ☞ Sistema de Información de Gestión Documental totalmente funcional de acuerdo a las necesidades puntuales del Hospital universitario de Santander. Expansión de la herramienta Forest u otro sistema ERP – ECM que supla la producción, gestión y trámite, administración y disposición de los documentos electrónicos.
- ☞ Procesos documentados y actualizados por los cambios derivados del Sistema de Información.
- ☞ Sistema de Información “Workflow” instalado y configurado de acuerdo a las necesidades del HUS.
- ☞ Procesos documentados y actualizados por los cambios derivados del Sistema de Información “Workflow”.

Fase de seguimiento y actualización

- ☞ Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.
- ☞ Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

6.7.6 Actividades y Responsables

Fase de	Responsable Ejecutivo	Responsable Operativo	Fecha Inicial	Fecha Final
Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Marzo 2016	Mayo 2016
Implementar el programa	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Mayo 2016	Diciembre 2018
Actualizar los procedimientos de inducción y re inducción Hacer seguimiento a los indicadores del programa.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información - Calidad	Junio 2016	Diciembre 2016
Adquisición, parametrización, prueba y puesta en marcha de procedimientos automatizados.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información - Calidad	Enero 2017	Diciembre 2018

6.7.7 Indicadores

Para la medición de avance del programa de digitalización se evaluará la cantidad de documentos identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos debidamente normalizados.

Implementación de Programa de Archivos Electrónicos

$$\frac{\text{\#Flujos de Trabajo}}{\text{\#Flujos de Trabajo Automatizados}} \times 100\%$$

Las metas serán fijadas de manera semestral al interior del Comité Interno del HUS.

6.8 Programa de Documentos Especiales

6.8.1 Objetivo

Establecer las condiciones para la generación, descripción y custodia de los documentos especiales administrados por el HUS.

6.8.2 Justificación

La caracterización de los documentos especiales debe ser descrita de la misma forma en que se hace para los físicos, que por su naturaleza y conforme a la actual legislación colombiana, deben ser incluidos dentro de los expedientes y unidades documentales como parte de la resolución y trámite de los asuntos que éstos reflejen.

6.8.3 Alcance

Los documentos especiales en el HUS son los generados o recibidos como audio, video u otro contenido diferente al papel o electrónico.

6.8.4 Aspectos Críticos

Los riesgos detectados en la implementación del Programa de Documentos Especiales son los siguientes:

Aspecto Crítico	Riesgo
Obsolescencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para visualizar el soporte
Deterioro	<ul style="list-style-type: none"> • Daño parcial o total del soporte
Valoración	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de soportes especiales sin valores primarios o secundarios.

6.8.5 Fases

Para el desarrollo del Programa de Archivos Especiales se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

Fase de planeación

- 📁 Ubicación física de documentos en otros soportes
- 📁 Generación de especificaciones para condiciones de almacenamiento
- 📁 Cuantificación de las necesidades de restauración
- 📁 Cuantificación de necesidades de migración, emulación, custodia
- 📁 Presupuesto

Fase de Implementación

- 📁 Sensibilizar al personal sobre la importancia de los soportes
- 📁 Restauración
- 📁 Migración
- 📁 Custodia de documentos especiales o adaptación de áreas
- 📁 Muestra Exhibición

Fase de seguimiento y actualización

- 📁 Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.
- 📁 Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

6.8.6 Actividades y Responsables

Fase de	Responsable Ejecutivo	Responsable Operativo	Fecha Inicial	Fecha Final
Inventario natural de documentos especiales	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Marzo 2016	Agosto 2016
Ajuste de condiciones ambientales o estructurales vía adecuación o tercerización	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información	Octubre 2016	Octubre 2017
Restauración, migración, custodia	Subgerencia Administrativa	Unidad funcional de apoyo tecnológico y	Noviembre 2017	Junio 2008

	y Financiera	de información		
Seguimiento	Subgerencia Administrativa y Financiera	Unidad funcional de apoyo tecnológico y de información – Calidad	Marzo 2016	Diciembre 2018

6.8.7 Indicadores

Para la medición de avance del programa de documentos especiales se evaluará la cantidad de documentos identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos debidamente tratados

Implementación de Programa de Archivos Especiales

$$\frac{\text{unidades documentales especiales identificadas}}{\text{unidades documentales especiales con tratamiento}} \times 100\%$$

Las metas serán fijadas de manera semestral al interior del Comité Interno del HUS.

7 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

GESTION DOCUMENTAL	Planes y Sistemas de gestión de la entidad	Armonizar en:
	Plan de Acción	➤ Cumplimiento de requisitos, administrativos, legales, normativos y tecnológicos
	Modelo Estándar de Control Interno-MECI	➤ Procesos, Procedimientos y Actividades que vinculen a los diferentes programas
	Plan Anual de Auditorias	➤ Control de registros y documentos relacionados con las TRD
	Plan de Compras	➤ Simplificación de trámites y uso adecuado del papel
	Plan Institucional de Capacitaciones	➤ Políticas de racionalización de recursos
	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	➤ Control, Uso y disponibilidad de la información
	Plan de Mejoramiento-Auditoria Contraloría	➤ Evidencias Documentales y trazabilidad de las actuaciones de los diferentes planes
	Plan de Gestión	➤ Cumplimiento en los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros
	Plan de Desarrollo	➤ Evaluación seguimiento, indicadores y medición
Direccionamiento Estratégico	➤ Articulación total donde los planes relacionen políticas documentales	
Plan Operativo Anual	➤ Mejora continua	
Plan Institucional de Archivos-PINAR		

8. ANEXOS

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

PRERREQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012 hoy adoptado por el Decreto 1080 de 2015:

Indique (Si o No) según aplique a la situación preliminar del Hospital Universitario de Santander

- Marco conceptual para la gestión de información física: No se aplican los conceptos de Archivo Total
- Marco conceptual para la gestión de información electrónica: No se aplican Modelo de Requisitos para la Administración de Documentos Electrónicos
- Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte: No se aplica estándar de digitalización, producción documental en papel o electrónica.
- Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información: No hay modelo de requisitos para administrar electrónicamente documentación y las TRD se encuentran en desuso.
- ¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?
Si, la UFATI participa activamente de los Comités.
- ¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?
Si, Unidad Funcional Administración Tecnologías de Información y su grupo de Gestión Documental.
- ¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?
No, La Gestión Documental es manejada por profesiones afines – Ingenieros de Sistemas
- ¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?
En Proceso a través del Plan Institucional de Archivo
- ¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?
Si
- ¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos lo temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles?

Existe documento mapa de riesgos.

- ¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?

Sí, pero requieren Actualización inmediata y convalidación ante el Consejo Departamental de archivos

- ¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?

No se han ubicado TVD del Hospital Ramón González Valencia

ASPECTOS GENERALES QUE SE TENDRÁN EN CUENTA PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL PGD

Requisito SI / NO

- ¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad?

Si

- ¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?

Si, falta validación por parte del Comité Interno de Archivo.

- ¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?

Si, falta validación por parte del Comité Interno de Archivo.

- ¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?

Si, falta validación por parte del Comité Interno de Archivo.

- ¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respectado los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?

Existen Instructivos como el Manual de Archivo, Procedimientos de Transferencias, Comunicaciones oficiales, préstamo y consulta que están alineadas a la ley de transparencia.

- ¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?

Se debe fortalecer.

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Requerimiento SI / NO

- ¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?

Si, Reseña Histórica

- ¿La misión institucional se encuentra actualizada?

Si, mediante SGC

- ¿La visión institucional se encuentra actualizada?

- Si, mediante SGC
- ¿Existe política de calidad?
- Si, mediante SGC
- ¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?
No, aparece dentro del mapa de procesos
- ¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?
Si, Como grupo de trabajo dependiente del Área UFATI.

ALCANCE

Requerimiento SI / NO

- ¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD?
Si, falta validación por parte del Comité Interno de Archivo.
- ¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD?
Si, falta validación por parte del Comité Interno de Archivo.
- ¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional?
Si puede ser alineado
- ¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.
No, depende de los planteamientos que se realicen en el PINAR
- En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.
Si – De manera parcial, se tiene únicamente el módulo de Ventanilla de Correspondencia Forest.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Planeación SI / NO

- ¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.
Si, Instrumentos Archivísticos y documentos del sistema de gestión de calidad.
- ¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? Parcialmente – Faltan Tabla de Control de Acceso, Tablas de Valoración

Documental, Plan de Intervención del Fondo Documental Acumulado, Flujos de Trabajo de los Documentos.

- ¿Existen series documentales de preservación a largo plazo?
SI, están definidas en el proyecto de actualización TRD como disposición final Conservación total
- ¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA?
No, tampoco cuenta con herramienta ERP – ECM que lo facilite.
- ¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.
No
- ¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?
No

Producción SI / NO

- ¿Existe procedimiento para la producción documental?
No, ni en físico o electrónico.
- ¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?
Parcialmente
- ¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?
No
- ¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?
Ventanilla Única de Correspondencia – Carrera 30 con 31 Esquina Bucaramanga

Gestión y Tramité SI / NO

- ¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?
No, tampoco hay flujos de trabajo documentales que lo respalden
- ¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?
Registro
- ¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?
Los mismos horarios de oficina
- ¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?
No

- ¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.

No

Organización documental SI / NO

- ¿Existe procedimiento para la organización documental?
Manual de Archivo
- ¿Se lleva a cabo clasificación documental?
No se clasifican documentos de archivo y documentos de apoyo
- ¿Se lleva a cabo ordenación documental?
Parcialmente
- ¿Se lleva a cabo descripción documental?
Parcialmente en el momento de transferir

Transferencia documental SI / NO

- ¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?
Si
- ¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?
Si
- ¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias?
No
- ¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?
Si
- ¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad?
Se lleva a Comité

Disposición de documentos SI / NO

- ¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?
No
- ¿Hay documentos de conservación total?
SI
- ¿Realizan selección documental?
No
- ¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.

Algunas Series

- ¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.

No estan sustentadas en TVD

Preservación a largo plazo SI / NO

- ¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?
No
- ¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos?
No
- ¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad?
Si
- ¿Se realiza migración de información?
No

Valoración documental SI / NO

- ¿Existe procedimiento para la valoración documental?
No
- ¿Cuándo se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?
Se eleva a Comité.
- ¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? Equipo de Trabajo Interdisciplinario Externo

ANÁLISIS ESTRATÉGICO – MATRIZ DOFA

Fortalezas:

- Compromiso de la Gerencia reflejado en la asignación de recursos
- Unidad UFATI Comprometida
- Factibilidad de alinear los modelos de gestión institucional
- Existe ventanilla única de correspondencia

Debilidades:

- Se cuenta con unidad específica de gestión documental, pero cuenta con poco personal
- Software para administración de documentos electrónico básico
- No estandarización en la producción y administración de documentos electrónicos

- Políticas claras en las etapas de gestión documental
- El área de depósito de archivo no está adecuada para trabajo de personal
- Política de Digitalización de Documentos
- Espacio insuficiente para almacenar documentos
- Existe resistencia al cambio
- Crecimiento desmesurado de la Serie Historias Clínicas

Amenaza:

- Copias de seguridad concentradas
- Incumplimiento del marco normativo
- Deterioro de los documentos

Oportunidad

- Amplitud del marco normativo como referencia
- Mano de obra operativa mediante pasantías
- Asesorías Especializadas

Estrategias

FA

- Viabilizar proyectos aplicados en los programas específicos definidos en el PGD
- Incorporar herramientas tecnológicas orientadas a uso y conservación de documentos electrónicos
- Equipo de Calidad puede apalancar la Gestión Documental

FO

- Generar alianzas con el Sena para la aplicación de procesos archivísticos
- Concursar en proyectos de cooperación que canaliza el AGN – ALA
- Afianzar relaciones de colaboración y comercial con empresas especializadas

DA

- Crear el área de gestión documental y asignar responsable
- Robustecer los procedimientos e instrumentos archivísticos
- Crear el archivo central e histórico del Hospital Universitario de Santander

DO

- Outsourcing para el acompañamiento en el afianzamiento de la política y procedimientos de gestión documental

- Adoptar y aplicar normas que ayuden a la estandarización de los procesos que tienen que ver con documentos físicos y electrónicos

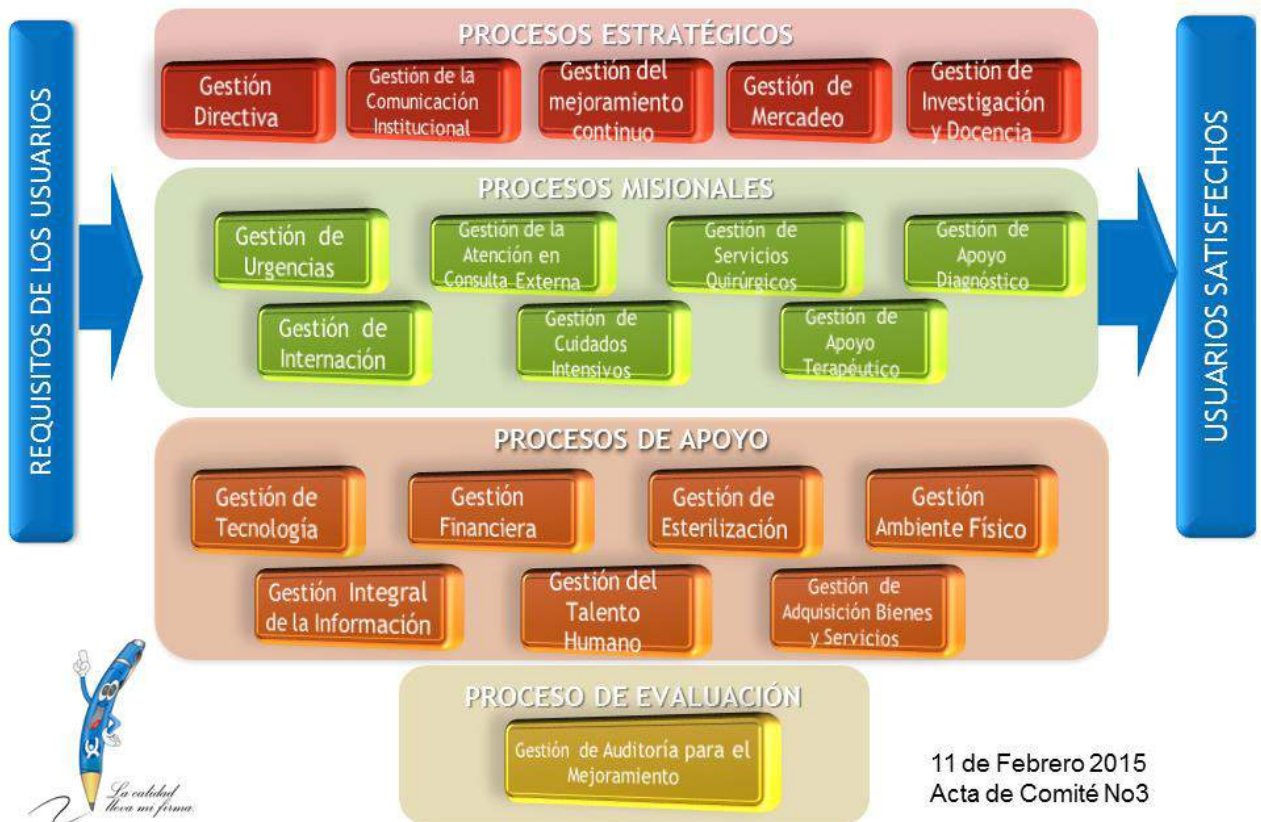
RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

RIESGO	DESCRIPCION	CAUSA	EFECTO	CLASIFICACION	ANALISIS		VALORACION	POLITICAS
					CALIFICACION	EVALUACION	Probabilidad de impacto Vs. Controles	
Baja Subjetiva de Documentos	Es posible que el hecho se presente	Falta de TVD y TRD desactualizadas	Pérdida de memoria institucional	Alto	4	4	alta	TRD - TVD
Desactualización por cambios normativos permanentes	Es muy factible que el hecho se presente	AGN	Incumplimiento normativo - sanciones	Moderado	3	1	Bajo	Área de Gestión Documental
Inversión en Tecnología Inadecuada	Es posible que el hecho se presente	Cambios Tecnológicos permanentes	Pérdida de dinero	Alto	4	2	Bajo	Modelo de Requisitos de Documentos electrónicos
Condiciones Climatológicas y riesgo de desastre en la región. Actividad Sísmica	Es posible que el hecho se presente	Ubicación Geográfica	Deterioro	Grave	5	4	Alto	Condiciones especiales archivo histórico

CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD – 3 AÑOS

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD			
DESCRIPCION	FASE 1.	FASE 2	FASE 3
	2016	2017	2020
PROGRAMAS ESPECIFICOS			
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.			
Programa de documentos vitales o esenciales.			
Programa de gestión de documentos electrónicos.			
Programa de archivos descentralizados.			
Programa de reprografía.			
Programa de documentos especiales.			
Plan institucional de capacitación.			
Programa de auditoría y control.			
ARMONIZACION DEL PGD CON MECI			
Armonización con el modelo de Control Interno			
Armonización con los dispuesto por Secretaria Departamental de Salud			
ARMONIZACION DEL PGD CON SGC ISO 9001			
Armonización con el modelo SGC			
Armonización con los procesos estratégicos.			
Armonización con los procesos misionales.			
Armonización con los procesos administrativos.			
Armonización con los procesos de evaluación.			

MAPA DE PROCESOS



PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL PGD			
REQUERIMIENTO	2016	2017	2018
REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
Personal	10%	10%	10%
Recursos Físicos	5%	5%	5%
Modernización	5%	5%	5%
TOTAL REQUERIMIENTO	20%	20%	20%
REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS			
Hardware	10%	10%	10%
Software	10%	10%	10%
TOTAL REQUERIMIENTO	20%	20%	20%
PROGRAMAS ESPECIFICOS			
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	8%	8%	8%
Programa de documentos vitales o esenciales.	3%	3%	3%
Programa de gestión de documentos electrónicos.	8%	8%	8%
Programa de archivos descentralizados.	3%	3%	3%
Programa de reprografía.	3%	3%	3%
Programa de documentos especiales.	1%	1%	1%
Plan institucional de capacitación.	10%	10%	10%
Programa de auditoría y control.	5%	5%	5%
TOTAL REQUERIMIENTO	41%	41%	41%
ARMONIZACION DEL PGD CON MECI			
Armonización con el modelo de MECI	4%	4%	4%
TOTAL REQUERIMIENTO	4%	4%	4%
ARMONIZACION DEL PGD CON SGC ISO 9001			
Armonización con el modelo SGC del HUS	7%	7%	7%
Armonización con los procesos estratégicos.	2%	2%	2%
Armonización con los procesos misionales.	2%	2%	2%
Armonización con los procesos administrativos.	2%	2%	2%
Armonización con los procesos de evaluación.	2%	2%	2%
TOTAL REQUERIMIENTO	15%	15%	15%
TOTAL PGD	100%	100%	100%

MEDICION DE ARCHIVO – TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA

Hora	Temperatura (°C)		Humedad
	In	Out	
08:25 a.m.	26,7	26,2	71%
11:26 a.m.	27.5	26.7	66%

AMBIENTE 1

ESTANTE 1: 20 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:90

ESTANTE 2: 20 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:90

ESTANTE 3: 20 CAJAS

Alto:2.21
Profundo: 40
Ancho: 91

ESTANTE 4: 20 CAJAS

Alto: 2.21
Profundo:40
Ancho: 91

ESTANTE 5: 20 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho: 90

ESTANTE 7: 20 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 8: 20 CAJAS

Alto:2.21
Profundo:40
Ancho:92

ESTANTE 9: 24 CAJAS

Alto: 2.42
Profundo:40
Ancho:91.5

ESTANTE 10: 24 CAJAS

Alto 2.42
Profudo:40
Ancho:91.5

ESTANTE 11: 20 CAJAS

Alto:2.21
Profundo:40
Ancho:92

ESTANTE 6: 20 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:90

ESTANTE 12: 20 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:90.5

ESTANTE 13: 20 CAJAS

Alto:2
Profundo:40
Ancho:93

ESTANTE 18: 20 CAJAS

Alto:1.99.5
Profundo:40
Ancho:93

ESTANTE 14: 20 CAJAS

Alto:2.20
Profundo: 40
Ancho:90

ESTANTE 19: 20 CAJAS

Alto: 2m
Profundo:40
Ancho: 91.5

ESTANTE 15: 20 CAJAS

Alto:2.21
Profundo:40
Ancho:90

ESTANTE 20: 20 CAJAS

Alto:2m
Profundo:40
Ancho:93

ESTANTE 16: 20 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:91.5

ESTANTE 21: 20 CAJAS

Alto.2.20
Profundo: 40
Ancho: 93.5

ESTANTE 17: 20 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:90

AMBIENTE 2

Hora	Temperatura (°C)		Humedad
	In	Out	
09:00 a.m.	26.7	26.5	72%
11:55 a.m.	28	27	67%
3:15 p.m.	27,2	26,8	55%

ESTANTE 22: 18 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:76

ESTANTE 23: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 24: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 25: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 26: 18 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho: 74

ESTANTE 27: 18 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:70.5

ESTANTE 28: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 29: 24 CAJAS

Alto:2.18
Profundo:40
Ancho:91.5

ESTANTE 30: 24 CAJAS

Alto: 2.26

ESTANTE 31: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:90.5

ESTANTE 32: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 33: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 34: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 35: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE36: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 37: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 38: 21 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho:85

ESTANTE 39: 21 CAJAS

Alto:2.46

Profundo:40
Ancho:92.5

ESTANTE 40: 30 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:136

ESTANTE 41: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 42: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 43: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 44: 24 CAJAS

Alto:2.20.5
Profundo:40
Ancho: 94

Profundo:40
Ancho:85.5

ESTANTE 45: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 46: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 47: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 48: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

AMBIENTE 3

Hora	Temperatura (°C)		Humedad
	In	Out	
09:44 a.m.	28	27.1	66%
12:16 p.m.	28.5	27.8	66%

ESTANTE 49: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:76

ESTANTE 50: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 51: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 52: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 53: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho: 94

ESTANTE 54: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 55: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 56: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 57: 24 CAJAS

Alto: 2.20

ESTANTE 58: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 59: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 60: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 61: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 62: 27 CAJAS

Alto: 2.46
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 63: 28 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 64: 28 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 65: 28 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho:85

ESTANTE 66: 27 CAJAS

Alto:2.46

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 67: 28 CAJAS

Alto:2.46

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 68: 28 CAJAS

Alto:2.46

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 69: 28 CAJAS

Alto:2.46

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 70: 28 CAJAS

Alto: 2.46

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 71: 27 CAJAS

Alto:2.46

Profundo:40

Ancho: 94

ESTANTE 72: 24 CAJAS

Alto:2.20

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 73: 21 CAJAS

Alto: 2.20

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 74: 24 CAJAS

Alto:2.20

Profundo:40

Ancho:94

Profundo:40

Ancho:85.5

ESTANTE 76: 21 CAJAS

Alto:2.20

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 77: 24 CAJAS

Alto:2.20

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 78: 24 CAJAS

Alto:2.20

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 79: 24 CAJAS

Alto:2.20

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 80: 24 CAJAS

Alto: 2.20

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 81: 24 CAJAS

Alto:2.20

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 82: 28 CAJAS

Alto:2.46

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 83: 27 CAJAS

Alto:2.46

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 75: 22 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 85: 25 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 84: 27 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 86: 28 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho:94

AMBIENTE 4

Temperatura (°C)			
Hora	In	Out	Humedad
10:25 a.m.	27.8	27.3	66%
12:38 p.m.	28.1	27.6	66%

ESTANTE 87: 28 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 92: 24 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 88: 28 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 93: 28 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 89: 24 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 94: 28 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 90: 28 CAJAS

Alto: 2.46
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 95: 28 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 91: 23 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho: 94

ESTANTE 96: 28 CAJAS

Alto: 2.46
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 97: 25 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 106: 22 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 98: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 107: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 99: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 108: 22 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 100: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 109: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 101: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho: 94

ESTANTE 110: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 102: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 111: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 103: 28 CAJAS

Alto: 2.46
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 112: 23 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 104: 24 CAJAS

Alto:2.20

ESTANTE 113: 22 CAJAS

Alto:2.20

Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 105: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 115: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 116: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 117: 20 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 129: 28 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho: 94

ESTANTE 130: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 131: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 132: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 133: 24 CAJAS

Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 114: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 118: 27 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 119: 20 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 120: 28 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 138: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 139: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 140: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 141: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 142: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 143: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 144: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 145: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 146: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 147: 28 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho: 91

ESTANTE 148: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 149: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 150: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 152: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 153: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 154: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 155: 23 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 156: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 157: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 158: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 159: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho: 94

ESTANTE 151: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 161: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 162: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 163: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 164: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 165: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho: 94

ESTANTE 166: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 167: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 168: 24 CAJAS

Alto:2.20

ESTANTE 160: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 170: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 171: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 172: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 173: 25 CAJAS

Alto:2.46
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 174: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 175: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 176: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 177: 24 CAJAS

Alto:2.20

Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 169: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 179: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 180: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 181: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 182: 22 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 183: 23 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho: 94

ESTANTE 184: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 185: 18 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 178: 23 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho: 94

ESTANTE 188: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 189: 19 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 190: 20 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 191: 28 CAJAS

Alto:2.20.5
Profundo:40
Ancho:91

ESTANTE 192: 23 CAJAS

Alto: 2.41
Profundo:40
Ancho:91.5

ESTANTE 193: 22 CAJAS

Alto:2.40
Profundo:40
Ancho:91.5

ESTANTE 194: 23 CAJAS

Alto:2.40
Profundo:40
Ancho:91.5

ESTANTE 186: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 187: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 197: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 198: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 199: 18 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 200: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 201: 21 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho: 94

ESTANTE 202: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 203: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40

ESTANTE 195: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 196: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho: 94

ESTANTE 206: 24 CAJAS

Alto: 2.20.
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 207: 18 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 208: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 209: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 210: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 211: 21 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 212: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 204: 24 CAJAS

Alto:2.20

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 205: 24 CAJAS

Alto: 2.20

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 215: 24 CAJAS

Alto:2.20

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 216: 24 CAJAS

Alto:2.20

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 217: 24 CAJAS

Alto:2.20

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 218: 24 CAJAS

Alto: 2.20

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 219: 24 CAJAS

Alto:2.20

Profundo:40

Ancho: 94

ESTANTE 220: 28 CAJAS

Alto:2.46

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 221: 24 CAJAS

Ancho:94

ESTANTE 213: 24 CAJAS

Alto:2.20

Profundo:40

Ancho: 94

ESTANTE 214: 24 CAJAS

Alto:2.20

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 224: 24 CAJAS

Alto:2.20

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 225: 24 CAJAS

Alto:2.20

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 226: 18 CAJAS

Alto:2.20

Profundo:40

Ancho:94

ESTANTE 227: 23 CAJAS

Alto:2.21

Profundo:40

Ancho:90.5

ESTANTE 228: 17 CAJAS

Alto: 2.21

Profundo:40

Ancho:90.5

ESTANTE 229: 20 CAJAS

Alto:2

Profundo:40

Ancho:93

ESTANTE 230: 12 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 222: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 223: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 233: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 234: 20 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 235: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 236: 24 CAJAS

Alto: 2.20
Profundo:40
Ancho:94

Alto:2
Profundo:40
Ancho:93

ESTANTE 231: 22 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 232: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 237: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

ESTANTE 238: 24 CAJAS

Alto:2.20
Profundo:40
Ancho:94

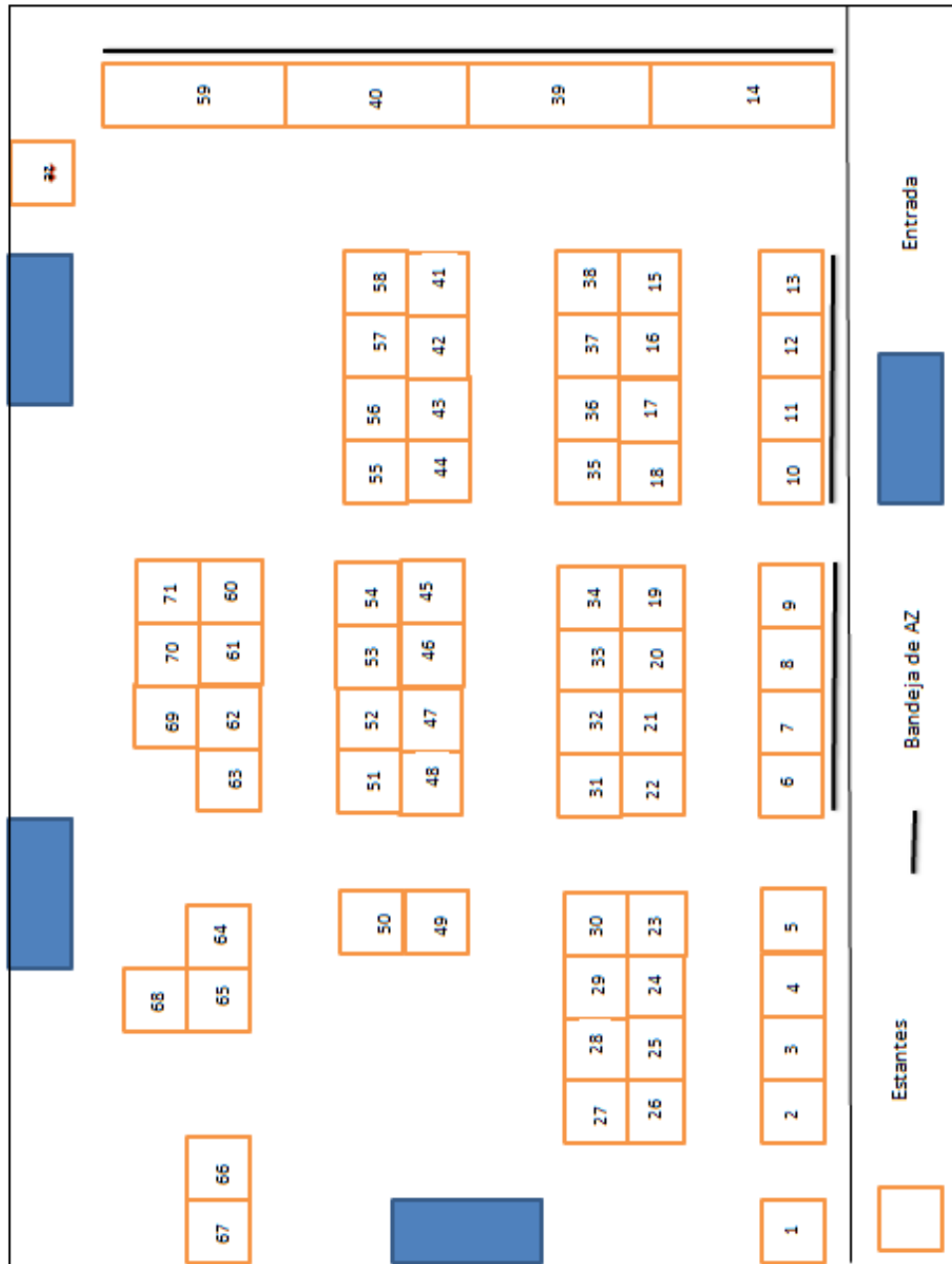
ESTANTE COSTOS:16 CAJAS

Alto:30
Profundo:62
Ancho:92

ESTANTE COSTOS:12 CAJAS

Alto:95.5
Profundo:40
Ancho:92

Para un total aproximado de: 5659 cajas



De acuerdo al anterior plano que muestra la ubicación de los estantes en el lugar donde se encuentran las historias clínicas, se procedió a un conteo aproximado de carpetas ubicadas en cada uno de los seis entrepaños por estante, los cuales tienen una medida de 36 cm de profundidad, 33 cm de altura y 94 de ancho.

Estante 1

Entrepáño 1 = 40 carpetas
Entrepáño 2 = 60 carpetas
Entrepáño 3 = 120 carpetas
Entrepáño 4 = 120 carpetas
Entrepáño 5 = 120 carpetas
Entrepáño 6 = 120 carpetas

Estante 2

Entrepáño 1 = 60 carpetas
Entrepáño 2 = 60 carpetas
Entrepáño 3 = 80 carpetas
Entrepáño 4 = 80 carpetas
Entrepáño 5 = 80 carpetas
Entrepáño 6 = 80 carpetas

Estante 3

Entrepáño 1 = 80 carpetas
Entrepáño 2 = 80 carpetas
Entrepáño 3 = 80 carpetas
Entrepáño 4 = 80 carpetas
Entrepáño 5 = 80 carpetas
Entrepáño 6 = 80 carpetas

Estante 4

Entrepáño 1 = 80 carpetas
Entrepáño 2 = 80 carpetas
Entrepáño 3 = 80 carpetas
Entrepáño 4 = 80 carpetas
Entrepáño 5 = 80 carpetas
Entrepáño 6 = 80 carpetas

Estante 5

Entrepáño 1 = 90 carpetas
Entrepáño 2 = 90 carpetas
Entrepáño 3 = 80 carpetas
Entrepáño 4 = 80 carpetas
Entrepáño 5 = 80 carpetas
Entrepáño 6 = 80 carpetas

Estante 6

Entrepáño 1 = 40 carpetas
Entrepáño 2 = 30 carpetas
Entrepáño 3 = 30 carpetas

Entrepáño 4 = 40 carpetas
Entrepáño 5 = 40 carpetas
Entrepáño 6 = 30 carpetas

Estante 7

Entrepáño 1 = 30 carpetas
Entrepáño 2 = 30 carpetas
Entrepáño 3 = 30 carpetas
Entrepáño 4 = 40 carpetas
Entrepáño 5 = 40 carpetas
Entrepáño 6 = 30 carpetas

Estante 8

Entrepáño 1 = 20 carpetas
Entrepáño 2 = 20 carpetas
Entrepáño 3 = 30 carpetas
Entrepáño 4 = 40 carpetas
Entrepáño 5 = 60 carpetas
Entrepáño 6 = 60 carpetas

Estante 9

Entrepáño 1 = 20 carpetas
Entrepáño 2 = 20 carpetas
Entrepáño 3 = 20 carpetas
Entrepáño 4 = 30 carpetas
Entrepáño 5 = 20 carpetas
Entrepáño 6 = 20 carpetas

Estante 10

Entrepáño 1 = 25 carpetas
Entrepáño 2 = 20 carpetas
Entrepáño 3 = 20 carpetas
Entrepáño 4 = 30 carpetas
Entrepáño 5 = 50 carpetas
Entrepáño 6 = 50 carpetas

Estante 11

Entrepáño 1 = 30 carpetas
Entrepáño 2 = 40 carpetas
Entrepáño 3 = 60 carpetas
Entrepáño 4 = 70 carpetas
Entrepáño 5 = 60 carpetas
Entrepáño 6 = 80 carpetas

Estante 12

Entrepaña 1 = 30 carpetas
Entrepaña 2 = 10 carpetas
Entrepaña 3 = 30 carpetas
Entrepaña 4 = 50 carpetas
Entrepaña 5 = 80 carpetas
Entrepaña 6 = 80 carpetas

Estante 13

Entrepaña 1 = 30 carpetas
Entrepaña 2 = 30 carpetas
Entrepaña 3 = 30 carpetas
Entrepaña 4 = 20 carpetas
Entrepaña 5 = 30 carpetas
Entrepaña 6 = 50 carpetas

Estante 14

Entrepaña 1 = 20 carpetas
Entrepaña 2 = 30 carpetas
Entrepaña 3 = 40 carpetas
Entrepaña 4 = 40 carpetas
Entrepaña 5 = 40 carpetas
Entrepaña 6 = 40 carpetas

Estante 15

Entrepaña 1 = 70 carpetas
Entrepaña 2 = 60 carpetas
Entrepaña 3 = 50 carpetas
Entrepaña 4 = 80 carpetas
Entrepaña 5 = 40 carpetas
Entrepaña 6 = 70 carpetas

Estante 16

Entrepaña 1 = 30 carpetas
Entrepaña 2 = 60 carpetas
Entrepaña 3 = 70 carpetas
Entrepaña 4 = 70 carpetas
Entrepaña 5 = 120 carpetas
Entrepaña 6 = 90 carpetas

Estante 17

Entrepaña 1 = 30 carpetas
Entrepaña 2 = 60 carpetas
Entrepaña 3 = 30 carpetas
Entrepaña 4 = 30 carpetas

Entrepaña 5 = 40 carpetas
Entrepaña 6 = 90 carpetas

Estante 18

Entrepaña 1 = 30 carpetas
Entrepaña 2 = 40 carpetas
Entrepaña 3 = 50 carpetas
Entrepaña 4 = 60 carpetas
Entrepaña 5 = 70 carpetas
Entrepaña 6 = 60 carpetas

Estante 19

Entrepaña 1 = 60 carpetas
Entrepaña 2 = 20 carpetas
Entrepaña 3 = 40 carpetas
Entrepaña 4 = 40 carpetas
Entrepaña 5 = 70 carpetas
Entrepaña 6 = 60 carpetas

Estante 20

Entrepaña 1 = 40 carpetas
Entrepaña 2 = 40 carpetas
Entrepaña 3 = 80 carpetas
Entrepaña 4 = 80 carpetas
Entrepaña 5 = 100 carpetas
Entrepaña 6 = 80 carpetas

Estante 21

Entrepaña 1 = 100 carpetas
Entrepaña 2 = 70 carpetas
Entrepaña 3 = 60 carpetas
Entrepaña 4 = 100 carpetas
Entrepaña 5 = 50 carpetas
Entrepaña 6 = 50 carpetas

Estante 22

Entrepaña 1 = 30 carpetas
Entrepaña 2 = 30 carpetas
Entrepaña 3 = 60 carpetas
Entrepaña 4 = 40 carpetas
Entrepaña 5 = 60 carpetas
Entrepaña 6 = 70 carpetas

Estante 23

Entrepañó 1 = 60 carpetas
Entrepañó 2 = 80 carpetas
Entrepañó 3 = 70 carpetas
Entrepañó 4 = 70 carpetas
Entrepañó 5 = 80 carpetas
Entrepañó 6 = 80 carpetas

Estante 24

Entrepañó 1 = 30 carpetas
Entrepañó 2 = 70 carpetas
Entrepañó 3 = 70 carpetas
Entrepañó 4 = 70 carpetas
Entrepañó 5 = 100 carpetas
Entrepañó 6 = 100 carpetas

Estante 25

Entrepañó 1 = 100 carpetas
Entrepañó 2 = 120 carpetas
Entrepañó 3 = 120 carpetas
Entrepañó 4 = 120 carpetas
Entrepañó 5 = 120 carpetas
Entrepañó 6 = 120 carpetas

Estante 26

Entrepañó 1 = 120 carpetas
Entrepañó 2 = 120 carpetas
Entrepañó 3 = 120 carpetas
Entrepañó 4 = 120 carpetas
Entrepañó 5 = 120 carpetas
Entrepañó 6 = 120 carpetas

Estante 27

Entrepañó 1 = 120 carpetas
Entrepañó 2 = 120 carpetas
Entrepañó 3 = 80 carpetas
Entrepañó 4 = 4 cajas
Entrepañó 5 = 1 caja
Entrepañó 6 = vacío

Estante 28

Entrepañó 1 = 120 carpetas
Entrepañó 2 = 120 carpetas
Entrepañó 3 = 120 carpetas
Entrepañó 4 = 120 carpetas
Entrepañó 5 = 120 carpetas

Entrepañó 6 = 120 carpetas

Estante 29

Entrepañó 1 = 100 carpetas
Entrepañó 2 = 120 carpetas
Entrepañó 3 = 120 carpetas
Entrepañó 4 = 120 carpetas
Entrepañó 5 = 120 carpetas
Entrepañó 6 = 120 carpetas

Estante 30

Entrepañó 1 = 120 carpetas
Entrepañó 2 = 120 carpetas
Entrepañó 3 = 120 carpetas
Entrepañó 4 = 120 carpetas
Entrepañó 5 = 120 carpetas
Entrepañó 6 = 120 carpetas

Estante 31

Entrepañó 1 = 30 carpetas
Entrepañó 2 = 60 carpetas
Entrepañó 3 = 50 carpetas
Entrepañó 4 = 60 carpetas
Entrepañó 5 = 70 carpetas
Entrepañó 6 = 100 carpetas

Estante 32

Entrepañó 1 = 60 carpetas
Entrepañó 2 = 60 carpetas
Entrepañó 3 = 60 carpetas
Entrepañó 4 = 100 carpetas
Entrepañó 5 = 100 carpetas
Entrepañó 6 = 100 carpetas

Estante 33

Entrepañó 1 = 30 carpetas
Entrepañó 2 = 50 carpetas
Entrepañó 3 = 100 carpetas
Entrepañó 4 = 90 carpetas
Entrepañó 5 = 60 carpetas
Entrepañó 6 = 60 carpetas

Estante 34

Entrepaña 1 = 30 carpetas
Entrepaña 2 = 30 carpetas
Entrepaña 3 = 20 carpetas
Entrepaña 4 = 30 carpetas
Entrepaña 5 = 90 carpetas
Entrepaña 6 = 90 carpetas

Estante 35

Entrepaña 1 = 20 carpetas
Entrepaña 2 = 30 carpetas
Entrepaña 3 = 30 carpetas
Entrepaña 4 = 50 carpetas
Entrepaña 5 = 60 carpetas
Entrepaña 6 = 90 carpetas

Estante 36

Entrepaña 1 = 30 carpetas
Entrepaña 2 = 50 carpetas
Entrepaña 3 = 60 carpetas
Entrepaña 4 = 50 carpetas
Entrepaña 5 = 70 carpetas
Entrepaña 6 = 70 carpetas

Estante 37

Entrepaña 1 = 40 carpetas
Entrepaña 2 = 40 carpetas
Entrepaña 3 = 40 carpetas
Entrepaña 4 = 70 carpetas
Entrepaña 5 = 80 carpetas
Entrepaña 6 = 80 carpetas

Estante 38

Entrepaña 1 = 70 carpetas
Entrepaña 2 = 90 carpetas
Entrepaña 3 = 50 carpetas
Entrepaña 4 = 50 carpetas
Entrepaña 5 = 90 carpetas
Entrepaña 6 = 90 carpetas

Estante 39

Entrepaña 1 = 20 carpetas
Entrepaña 2 = 30 carpetas
Entrepaña 3 = 50 carpetas
Entrepaña 4 = 30 carpetas

Entrepaña 5 = 70 carpetas

Entrepaña 6 = 60 carpetas

Estante 40

Entrepaña 1 = 40 carpetas
Entrepaña 2 = 50 carpetas
Entrepaña 3 = 40 carpetas
Entrepaña 4 = 60 carpetas
Entrepaña 5 = 30 carpetas
Entrepaña 6 = 70 carpetas

Estante 41

Entrepaña 1 = 70 carpetas
Entrepaña 2 = 70 carpetas
Entrepaña 3 = 90 carpetas
Entrepaña 4 = 80 carpetas
Entrepaña 5 = 70 carpetas
Entrepaña 6 = 70 carpetas

Estante 42

Entrepaña 1 = 50 carpetas
Entrepaña 2 = 50 carpetas
Entrepaña 3 = 30 carpetas
Entrepaña 4 = 40 carpetas
Entrepaña 5 = 40 carpetas
Entrepaña 6 = 40 carpetas

Estante 43

Entrepaña 1 = 50 carpetas
Entrepaña 2 = 30 carpetas
Entrepaña 3 = 40 carpetas
Entrepaña 4 = 40 carpetas
Entrepaña 5 = 50 carpetas
Entrepaña 6 = 50 carpetas

Estante 44

Entrepaña 1 = 40 carpetas
Entrepaña 2 = 50 carpetas
Entrepaña 3 = 40 carpetas
Entrepaña 4 = 50 carpetas
Entrepaña 5 = 50 carpetas
Entrepaña 6 = 60 carpetas

Estante 45

Entrepañó 1 = 40 carpetas
Entrepañó 2 = 30 carpetas
Entrepañó 3 = 40 carpetas
Entrepañó 4 = 40 carpetas
Entrepañó 5 = 70 carpetas
Entrepañó 6 = 70 carpetas

Estante 46

Entrepañó 1 = 30 carpetas
Entrepañó 2 = 40 carpetas
Entrepañó 3 = 50 carpetas
Entrepañó 4 = 40 carpetas
Entrepañó 5 = 50 carpetas
Entrepañó 6 = 40 carpetas

Estante 47

Entrepañó 1 = 30 carpetas
Entrepañó 2 = 30 carpetas
Entrepañó 3 = 50 carpetas
Entrepañó 4 = 70 carpetas
Entrepañó 5 = 80 carpetas
Entrepañó 6 = 60 carpetas

Estante 48

Entrepañó 1 = 40 carpetas
Entrepañó 2 = 40 carpetas
Entrepañó 3 = 60 carpetas
Entrepañó 4 = 70 carpetas
Entrepañó 5 = 60 carpetas
Entrepañó 6 = 70 carpetas

Estante 49

Entrepañó 1 = 120 carpetas
Entrepañó 2 = 120 carpetas
Entrepañó 3 = 120 carpetas
Entrepañó 4 = 100 carpetas, 1 a-z
Entrepañó 5 = 80 carpetas
Entrepañó 6 = 70 carpetas

Estante 50

Entrepañó 1 = 90 carpetas
Entrepañó 2 = 100 carpetas
Entrepañó 3 = 100 carpetas
Entrepañó 4 = 60 carpetas

Entrepañó 5 = 70 carpetas

Entrepañó 6 = 80 carpetas

Estante 51

Entrepañó 1 = 30 carpetas
Entrepañó 2 = 60 carpetas
Entrepañó 3 = 60 carpetas
Entrepañó 4 = 90 carpetas
Entrepañó 5 = 40 carpetas
Entrepañó 6 = 50 carpetas

Estante 52

Entrepañó 1 = 50 carpetas
Entrepañó 2 = 50 carpetas
Entrepañó 3 = 50 carpetas
Entrepañó 4 = 80 carpetas
Entrepañó 5 = 60 carpetas
Entrepañó 6 = 60 carpetas

Estante 53

Entrepañó 1 = 40 carpetas
Entrepañó 2 = 60 carpetas
Entrepañó 3 = 60 carpetas
Entrepañó 4 = 30 carpetas
Entrepañó 5 = 40 carpetas
Entrepañó 6 = 40 carpetas

Estante 54

Entrepañó 1 = 30 carpetas
Entrepañó 2 = 40 carpetas
Entrepañó 3 = 30 carpetas
Entrepañó 4 = 40 carpetas
Entrepañó 5 = 60 carpetas
Entrepañó 6 = 60 carpetas

Estante 55

Entrepañó 1 = 30 carpetas
Entrepañó 2 = 40 carpetas
Entrepañó 3 = 40 carpetas
Entrepañó 4 = 30 carpetas
Entrepañó 5 = 50 carpetas
Entrepañó 6 = 60 carpetas

Estante 56

Entrepañó 1 = 40 carpetas
Entrepañó 2 = 20 carpetas
Entrepañó 3 = 40 carpetas
Entrepañó 4 = 50 carpetas
Entrepañó 5 = 60 carpetas
Entrepañó 6 = 70 carpetas

Estante 57

Entrepañó 1 = 50 carpetas
Entrepañó 2 = 30 carpetas
Entrepañó 3 = 30 carpetas
Entrepañó 4 = 50 carpetas
Entrepañó 5 = 60 carpetas
Entrepañó 6 = 60 carpetas

Estante 58

Entrepañó 1 = 40 carpetas
Entrepañó 2 = 50 carpetas
Entrepañó 3 = 40 carpetas
Entrepañó 4 = 40 carpetas
Entrepañó 5 = 30 carpetas
Entrepañó 6 = 40 carpetas

Estante 59

Entrepañó 1 = 20 carpetas
Entrepañó 2 = 40 carpetas
Entrepañó 3 = 40 carpetas
Entrepañó 4 = 20 carpetas, 2 a-z
Entrepañó 5 = 40 carpetas
Entrepañó 6 = 40 carpetas

Estante 60

Entrepañó 1 = 20 carpetas
Entrepañó 2 = 20 carpetas
Entrepañó 3 = 20 carpetas
Entrepañó 4 = 30 carpetas
Entrepañó 5 = 30 carpetas
Entrepañó 6 = 40 carpetas

Estante 61

Entrepañó 1 = 30 carpetas
Entrepañó 2 = 40 carpetas
Entrepañó 3 = 50 carpetas
Entrepañó 4 = 50 carpetas

Entrepañó 5 = 30 carpetas
Entrepañó 6 = 50 carpetas

Estante 62

Entrepañó 1 = 30 carpetas
Entrepañó 2 = 40 carpetas
Entrepañó 3 = 50 carpetas
Entrepañó 4 = 60 carpetas
Entrepañó 5 = 70 carpetas
Entrepañó 6 = 70 carpetas

Estante 63

Entrepañó 1 = 50 carpetas
Entrepañó 2 = 30 carpetas
Entrepañó 3 = 60 carpetas
Entrepañó 4 = 60 carpetas
Entrepañó 5 = 80 carpetas
Entrepañó 6 = 80 carpetas

Estante 64

Entrepañó 1 = 30 carpetas
Entrepañó 2 = 120 carpetas
Entrepañó 3 = 100 carpetas
Entrepañó 4 = 100 carpetas
Entrepañó 5 = 120 carpetas
Entrepañó 6 = 120 carpetas

Estante 65

Entrepañó 1 = 30 carpetas
Entrepañó 2 = 50 carpetas
Entrepañó 3 = 80 carpetas
Entrepañó 4 = 80 carpetas
Entrepañó 5 = 40 carpetas
Entrepañó 6 = 80 carpetas

Estante 66

Entrepañó 1 = 100 carpetas
Entrepañó 2 = 100 carpetas
Entrepañó 3 = 120 carpetas
Entrepañó 4 = 120 carpetas
Entrepañó 5 = 120 carpetas
Entrepañó 6 = 80 carpetas

Estante 67

Entrepañó 1 = 100 carpetas
 Entrepañó 2 = 100 carpetas
 Entrepañó 3 = 80 carpetas
 Entrepañó 4 = 90 carpetas
 Entrepañó 5 = 120 carpetas
 Entrepañó 6 = 120 carpetas

Estante 68

Entrepañó 1 = 100 carpetas
 Entrepañó 2 = 100 carpetas
 Entrepañó 3 = 120 carpetas
 Entrepañó 4 = 120 carpetas
 Entrepañó 5 = 120 carpetas
 Entrepañó 6 = 120 carpetas

Estante 69

Entrepañó 1 = 6 carpetas, 3 a-z
 Entrepañó 2 = vacía

Total carpetas aproximadamente: 25211

Entrepañó 3 = 30 carpetas
 Entrepañó 4 = 3 a-z
 Entrepañó 5 = 2 a-z
 Entrepañó 6 = vacía

Estante 70

Entrepañó 1 = vacía
 Entrepañó 2 = vacía
 Entrepañó 3 = 30 carpetas
 Entrepañó 4 = vacía
 Entrepañó 5 = vacía
 Entrepañó 6 = vacía

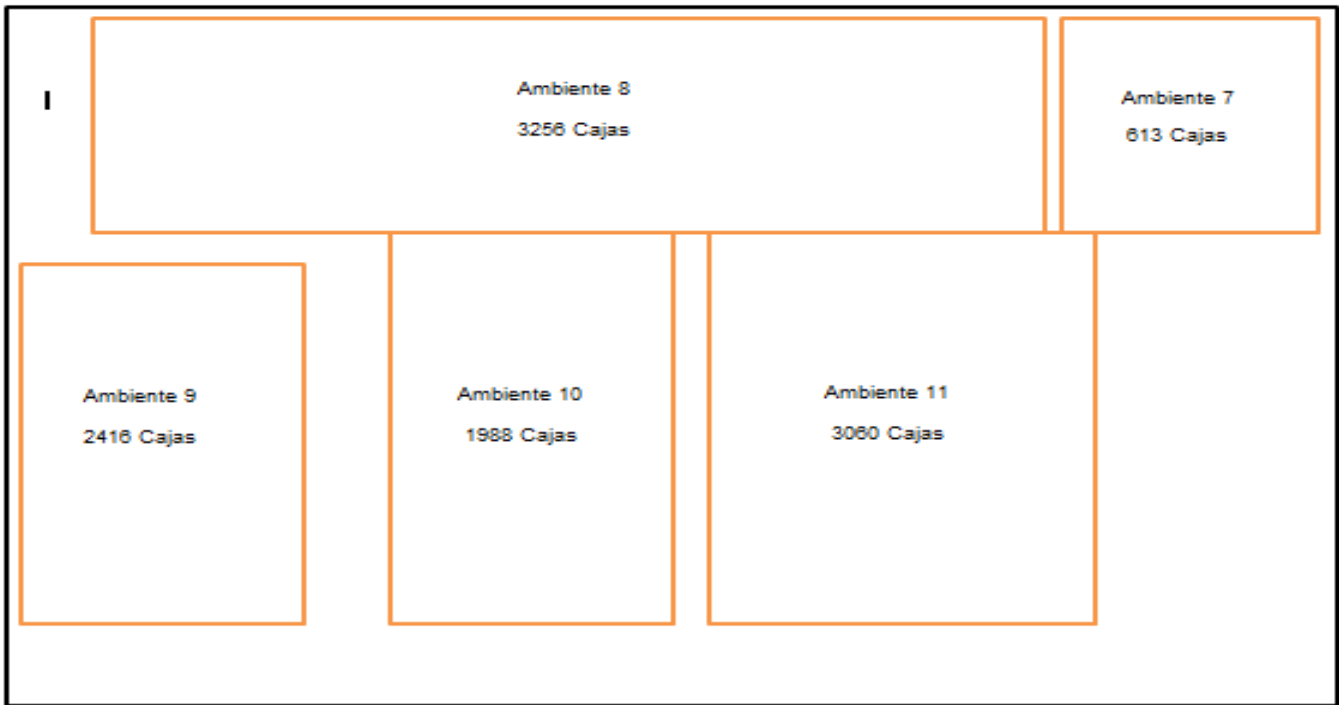
Estante 71

Entrepañó 1 = 30 carpetas
 Entrepañó 2 = 50 carpetas
 Entrepañó 3 = 50 carpetas
 Entrepañó 4 = 40 carpetas
 Entrepañó 5 = 30 carpetas
 Entrepañó 6 = vacía

Se realizó la respectiva toma de temperatura y humedad en el ambiente nombrado, el cual denominamos ambiente 6 en el archivo central, el cual fue el siguiente:

Hora	Temperatura (°C)		Humedad
	In	Out	
08:00 a.m.	26,6	26,2	65%
10:30 a.m.	26,8	26,4	59%
3:15 p.m.	27,2	26,8	55%

Se realizó posteriormente un conteo de las cajas ubicadas en el Segundo piso del archivo central, dividiendo su conteo por áreas, además de la respectiva toma de temperatura y humedad, en la figura mostrada a continuación se podrá observar lo nombrado anteriormente.



Para un total aproximado de 11.333 cajas

Ambiente	Hora	Temperatura (°C)		Humedad
		In	Out	
7	7:27 a.m.	26.4	26.2	62%
	10:48 a.m.	30.5	29.6	53%
	03:40 p.m.	29.8	29.2	55%
8	7:50 a.m.	25.9	25.3	63%
	11:21 a.m.	29.9	29.0	53%
	04:05 p.m.	29.5	28.9	57%
9	8:12 a.m.	26.0	25.6	63%
	11:44 a.m.	29.4	28.1	55%
	04:30 p.m.	30.2	29.8	57%
10	8:36 a.m.	26.4	26.0	60%
	12:05 p.m.	29.0	28.5	57%
	04:55 p.m.	28.8	28.4	61%
11	8:58 a.m.	26.7	26.5	59%
	12:36 p.m.	29.8	28.8	57%
	05:15 p.m.	28.5	28.2	61%

IMÁGENES DIFERENTES AMBIENTES

MEDICION DE ARCHIVO DE GESTION

Talento Humano

- Bandeja
Alto: 45 cm
Ancho: 90 cm
Profundo: 37.5 cm
Contiene: 7 a-z, 15 carpetas
- Piso: 2 cajas, 13 carpetas
- Bandeja
Alto: 45 cm
Ancho: 90 cm
Profundo: 37.5 cm
Contiene: 12 a-z, 9 carpetas
- Bandeja
Alto: 45 cm
Ancho: 90 cm
Profundo: 37.5 cm
Contiene: 18 a-z
- Archivador
Alto: 72 cm
Ancho: 40 cm
Profundo: 60 cm
Contiene: 18 carpetas
- Archivador
Alto: 1,35 m
Ancho: 45 cm
Profundo: 60 cm
Sobre el archivador: 3 a-z, 8 carpetas
Cajón 1: 24 carpetas
Cajón 2: 21 carpetas
Cajón 3: 18 carpetas
Cajón 4: 21 carpetas
- Estante
Alto: 1,14 m
Ancho: 95.5 cm
Profundo: 30 cm
Contiene: 34 a-z
- Archivador
Alto: 1,35 m
Ancho: 45 cm
Profundo: 60 cm
Sobre el archivador: 6 cajas, 4 a-z
Cajón 1: 18 carpetas
Cajón 2: 12 carpetas
Cajón 3: 4 carpetas
Cajón 4: vacía
- Archivador
Alto: 1,35 m
Ancho: 45 cm
Profundo: 60 cm
Sobre el archivador: 6 cajas, 4 a-z
- Bandeja
Alto: 45 cm
Ancho: 90 cm
Profundo: 37.5 cm
Contiene: 11 a-z
- Mesa: 12 a-z, 15 carpetas, 4 libros
- Piso: 5 cajas
- Estante
Alto: 1,46 m
Ancho: 80 cm
Profundo: 40 cm
Contiene: 20 a-z, 14 carpetas

Oficina

Temperatura (C°)			
Hora	In	Out	Humedad
9:37 a.m.	26,4	25,5	52%
11:55 a.m.	26,8	25,7	49%
3:30 p.m.	27,1	26,8	50%

Pasillo

Temperatura (C°)			
Hora	In	Out	Humedad
10:00 a.m.	27,7	26,7	55%
12:20 p.m.	28,1	27,5	55%
3:55 p.m.	27,3	26,3	52%

Salud ocupacional

- Archivador
Alto: 1,35 m
Ancho: 45 cm
Profundo: 60 cm
Cajón 1: 6 a-z
Cajón 2: 8 a-z
Cajón 3: 7 a-z
Cajón 4: 6 a-z

- Mesa : 10 carpetas, 1 a-z

La temperatura manejada en este lugar es la misma del pasillo en talento humano, ya que están ubicadas en el mismo lugar.

Calidad

- Mesa : 4 a-z
- Mesa : 15 carpetas, 14 a-z, 17 cajas
- Archivador
Alto: 1,35 m
Ancho: 45 cm
Profundo: 70 cm
Cajón 1: 17 carpetas
Cajón 2: 3 a-z, 1 carpeta
Cajón 3: 75 carpetas
Cajón 4: 6 a-z
- Mesón : 12 carpetas, 2 a-z, 13 cajas
- Mesón : 17 cajas

Hora	Temperatura (C°)		Humedad
	In	Out	
10:20 a.m.	26,6	25,9	53%
11:35 a.m.	26,2	25,6	52%
3:00 p.m.	26,4	25,9	52%

Oficina asesora de calidad

- Bandeja
Alto: 40 cm
Ancho: 1,30 m
Profundo: 35 cm
Contiene: 10 a-z, 3 carpetas
- Bandeja
Alto: 45 cm
Ancho: 90 cm
Profundo: 37,5 cm
Contiene: 15 a-z, 21 carpetas
- Bandeja
Alto: 45 cm
Ancho: 90 cm
Profundo: 37,5 cm
Contiene: 7 a-z, 27 carpetas

- Bandeja
Alto: 45 cm
Ancho: 90 cm
Profundo: 37,5 cm
Contiene: 11 a-z, 4 carpetas
- Bandeja
Alto: 45 cm
Ancho: 90 cm
Profundo: 37,5 cm
Contiene: 9 a-z, 25 carpetas
- Bandeja
Alto: 45 cm
Ancho: 90 cm

Profundo: 37,5 cm
Contiene: 11 a-z

- Bandeja
Alto: 40 cm
Ancho: 1,46 m
Profundo: 35 cm
Contiene: 13 a-z, 24 carpetas, 1 libro

- Bandeja
Alto: 30 cm
Ancho: 1,02 m
Profundo: 42 cm
Contiene: 7 a-z, 27 carpetas

Hora	Temperatura (C°)		Humedad
	In	Out	
10:40 a.m.	24,8	23,5	45%
2:00 p.m.	24,3	22,5	40%
4:15 p.m.	24,5	23,1	43%

Control disciplinario

- Bandeja
Alto: 40 cm
Ancho: 90 cm
Profundo: 30 cm
Contiene: 8 a-z, 19 carpetas
- Bandeja
Alto: 42 cm
Ancho: 90 cm
Profundo: 36 cm
Contiene: 7 carpetas
- Piso: 17 cajas, 2 carpetas
- Mesa: 9 carpetas, 4 libros

Temperatura (C°)			
Hora	In	Out	Humedad
8:53 a.m.	25,7	23,9	47%
10:55 a.m.	28,7	27,5	57%
2:20 p.m.	25,8	23,5	47%

Oficina desarrollo institucional

➤ Bandeja
 Alto: 42 cm
 Ancho: 90 cm
 Profundo: 37 cm
 Contiene: 5 a-z, 11 carpetas

➤ Bandeja
 Alto: 42 cm
 Ancho: 90 cm
 Profundo: 37 cm
 Contiene: 27 carpetas

➤ Closet: 6 cajas

➤ Mesa: 2 cajas

➤ Cajón: 8 carpetas

Temperatura (C°)			
Hora	In	Out	Humedad
8:30 a.m.	29,5	29,6	52%
11:20 a.m.	30,3	31,1	49%
2:40 p.m.	29,8	30,5	52%

Interventoría de facturación

➤ Estante
Alto: 2,20 m
Ancho: 94 cm
Profundo: 30 cm
Contiene: 17 a-z

➤ Estante
Alto: 2,20 m
Ancho: 94 cm
Profundo: 30 cm
Contiene: 33 a-z

➤ Estante
Alto: 1,40 m
Ancho: 94 cm
Profundo: 37 cm

Contiene: 22 a-z, 2 libros, 11 carpetas

➤ Bandeja
Alto: 40 cm
Ancho: 92 cm
Profundo: 34 cm
Contiene: 3 a-z, 16 carpetas

➤ Bandeja
Alto: 40 cm
Ancho: 92 cm
Profundo: 34 cm
Contiene: 5 a-z, 26 carpetas

Temperatura (C°)			
Hora	In	Out	Humedad
9:33 a.m.	25,8	23,3	50%
12:15 p.m.	26,1	23,7	49%
4:30 p.m.	25,3	22,7	50%

En un baño encontramos una parte del archivo de esta oficina en el cual hay 17 cajas

Temperatura (C°)			
Hora	In	Out	Humedad
9:55 a.m.	28,4	28	58%
12:35 p.m.	28,6	28,2	57%
4:50 p.m.	28,1	27,8	55%

Costos

➤ Bandeja
Alto: 45 cm
Ancho: 90 cm
Profundo: 37 cm
Contiene: 3 a-z, 11 carpetas

➤ Closet: 4 cajas, 24 a-z, 32 carpetas

➤ Mesa: 15 carpetas

Hora	Temperatura (C°)		Humedad
	In	Out	
8:55 a.m.	25,4	23,1	53%
10:20 a.m.	25,8	23,5	55%
3:40 p.m.	25,1	23,3	52%

Recursos Físicos

➤ Estante 1

Alto: 1.51 cm
Ancho: 1.60 cm
Profundo: 35 cm
Contiene: 85 AZ

➤ Estante 3

Alto: 1.51 cm
Ancho: 1.60 cm
Profundo: 35 cm
Contiene: 15 AZ y 22 carpetas

➤ Archivador 1

Alto: 1.35 cm
Ancho: 46 cm
Profundo: 70 cm
Cajón 1: 75 carpetas
Cajón 2: 75 carpetas
Cajón 3: 75 carpetas
Cajón 4: 75 carpetas

➤ Archivador 2

Alto: 1.35 cm
Ancho: 47 cm
Profundo: 70 cm
Cajón 1: 86 carpetas
Cajón 2: 86 carpetas
Cajón 3: 86 carpetas

➤ Estante 2

Alto: 1.51 cm
Ancho: 1.60 cm
Profundo: 35 cm
Contiene: 108 AZ

Cajón 4: 86 carpetas

➤ Archivador 3

Alto: 1.35 cm
Ancho: 46 cm
Profundo: 70 cm
Cajón 1: 51 carpetas
Cajón 2: 51 carpetas
Cajón 3: 51 carpetas
Cajón 4: 51 carpetas

➤ Estante oficina

Alto: 2.20 cm
Ancho: 92 cm
Profundo: 38 cm
Contiene: 12 AZ, 21 carpetas, 30 libros.

➤ Estante oficina grupo servicios básicos

Alto: 1.51 cm
Ancho: 1.60 cm
Profundo: 35 cm
Contiene: 47 AZ, 57 carpetas, 18 libros

Hora	Temperatura (C°)		Humedad
	In	Out	
10:00 a.m.	27,8	26,3	53%
10:29 a.m.	23,5	21,1	52%
2:10 p.m.	25,1	23,3	52%

Unidad de Apoyo tecnológico y de Información

➤ Mesa: 12 carpetas

➤ Archivador 1

Alto: 1.35 cm

Ancho: 45 cm

Profundo: 60 cm

➤ Archivador 2

Alto: 1.35 cm

Ancho: 45 cm

Profundo: 60 cm

Cajón 1: 0

Cajón 2: 5 AZ y 3 carpetas

Cajón 3: 0

Cajón 4: 0

➤ Bandeja

Alto: 20 cm

Ancho: 90 cm

Profundo: 37 cm

Contiene: 2 a-z, 10 carpetas

➤ Bandeja

Alto: 36 cm

Ancho: 75 cm

Profundo: 46 cm

Contiene: 6 a-z

➤ Bandeja

Alto: 60 cm

Ancho: 90 cm

Profundo: 36 cm

Contiene: 4 a-z, 14 carpetas

➤ Bandeja

Alto: 40 cm

Ancho: 90 cm

Profundo: 36 cm

Contiene: 1 a-z, 19 carpetas, 6 libros

➤ Bandeja

Alto: 40 cm

Ancho: 75 cm

Profundo: 35 cm

Contiene: 24 carpetas

Cajón 1: 13 carpetas y 2 AZ

Cajón 2: 3 AZ

Cajón 3: 58 carpetas

Cajón 4: 2 AZ

Hora	Temperatura (C°)		Humedad
	In	Out	
11:00 a.m.	24,7	23,7	50%
11:50 a.m.	24,6	23,4	50%
3:50 p.m.	23,1	22,3	52%

Epidemiología

- Estante 1
Alto: 1.98 cm
Ancho: 92 cm
Profundo: 42 cm
Contiene: 44 AZ y 42 carpetas
- Estante 2
Alto: 2.30 cm
Ancho: 92 cm
Profundo: 42 cm
Contiene: 35 AZ, 9 carpetas y 12 cajas
- Repisa
Alto: 1.50 cm
Ancho: 10.3 cm
Profundo: 46 cm
Contiene: 20 a-z, 21 carpetas
- Archivador
Alto: 1.36 cm
Ancho: 47 cm
Profundo: 70 cm
Cajón 1: 0
Cajón 2: 26 carpetas
Cajón 3: 25 carpetas
Cajón 4: 0

Temperatura (C°)			
Hora	In	Out	Humedad
11:49 a.m.	28,5	27,3	59%
12:10 a.m.	28,4	27,0	59%
2:57 p.m.	27,7	26,5	62%

Piso 10 Coordinación enfermería

- Estante
Alto: 44 cm
Ancho: 80 cm
Profundo: 38 cm
Contiene: 5 AZ, 2 carpetas y 2 libros.

Temperatura (C°)			
Hora	In	Out	Humedad
9:45 a.m.	28,9	28,1	56%

Piso 9 Coordinación enfermería

- Estante
Alto: 1.74 cm
Ancho: 70 cm
Profundo: 38 cm
Contiene: 24 AZ.
- Estante
Alto: 1.74 cm
Ancho: 70 cm
Profundo: 38 cm
Contiene: 16 AZ.

Hora	Temperatura (C°)		Humedad
	In	Out	
10:50 a.m.	26,6	25,4	45%

UCI Pediátrica

- Estante
- Alto: 1.70 cm
- Ancho: 68 cm
- Profundo: 32 cm
- Contiene: 12 AZ, 4 carpetas.

Hora	Temperatura (C°)		Humedad
	In	Out	
11:13 a.m.	25,6	24,1	46%

PISO 3, TESORERIA

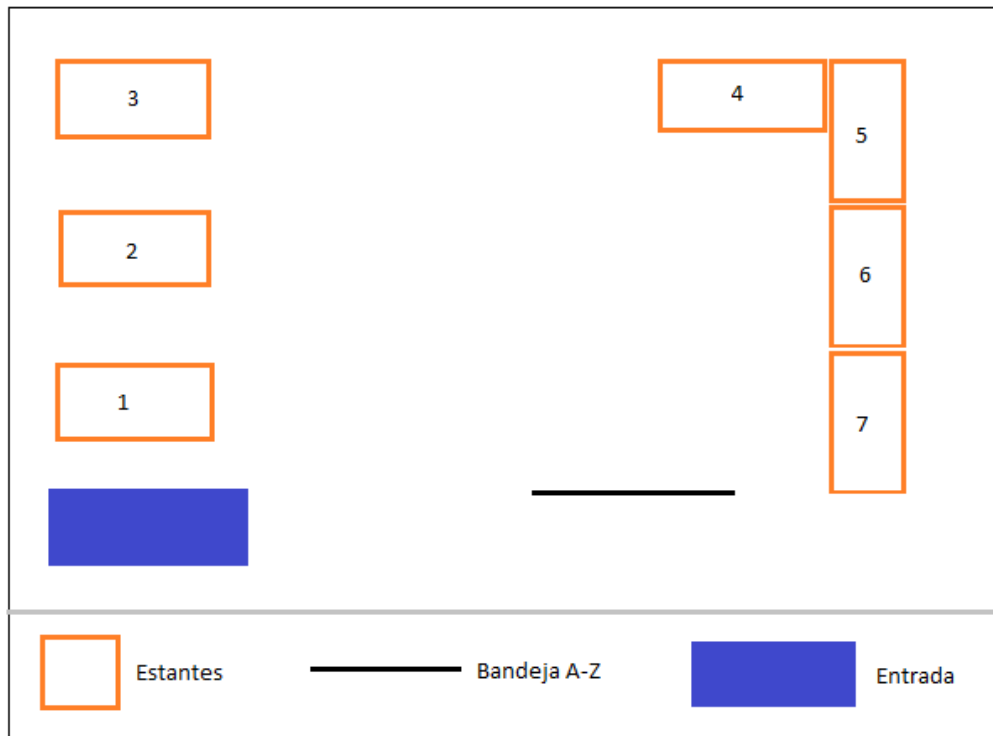


Ilustración 15 Diagrama Piso 3 -Tesorería

- Estante 1
Alto: 2,20 m
Ancho: 91 cm
Profundo: 38 cm
Contiene: 6 a-z, 62 carpetas

- Estante 2
Alto: 2,20 m
Ancho: 91 cm
Profundo: 38 cm
Contiene: 87 carpetas

- Estante 3
Alto: 2,20 m
Ancho: 91 cm
Profundo: 38 cm
Contiene: 83 carpetas

- Estante 4
Alto: 2,20 m
Ancho: 91 cm
Profundo: 38 cm
Contiene: 206 carpetas

- Estante 5
Alto: 2,20 m
Ancho: 94 cm
Profundo: 37 cm
Contiene: 3 a-z, 102 carpetas

- Estante 6
Alto: 2,20 m
Ancho: 94 cm
Profundo: 37 cm
Contiene: 22 a-z, 110 carpetas

- Estante 7
Alto: 2,20 m
Ancho: 99 cm
Profundo: 30 cm
Contiene: 26 a-z, 90 carpetas

- Piso: 52 carpetas
- Bandeja: 31 carpetas

Hora	Temperatura (C°)		Humedad
	In	Out	
10:00 a.m.	28,5	27,1	56%
9:06 a.m.	25,8	24,9	50%
11:50 p.m.	26,4	25,9	52%

SUB. SERVICIOS AMBULATORIOS

➤ Bandeja 1

Alto: 34 cm

Ancho: 94 cm

Profundo: 32 cm

Contiene: 12 a-z

➤ Bandeja 2

Alto: 34 cm

Ancho: 1 m

Profundo: 40 cm

Contiene: 10 a-z, 1 carpeta

➤ Archivador

Alto: 1,35 m

Ancho: 45 cm

Profundo: 62 cm

Cajón 1: 6 a-z

Cajón 2: 0

Cajón 3: 8 carpetas

Cajón 4: 28 carpetas

➤ Mesa: 2 a-z, 20 carpetas

➤ Piso: 8 a-z

Hora	Temperatura (C°)		Humedad
	In	Out	
9:30 a.m.	26,4	23,5	42%
11:35 a.m.	28	26,7	49%
2:00 p.m.	26,4	25	43%

AUDITORES CARTERA Y FACTURACIÓN

- Bandeja 1
Alto: 90 cm
Ancho: 94 cm
Profundo: 33 cm
Contiene: 1 a-z, 25 carpetas
- Mesa: 2 a-z, 20 carpetas

Hora	Temperatura (C°)		Humedad
	In	Out	
9:50 a.m.	28,1	27,5	52%
10:10 a.m.	27,5	28,1	50%
3:10 p.m.	26,4	25,9	52%

CONTROL INTERNO

- Bandeja 1
Alto: 42 cm
Ancho: 90 c m
Profundo: 35 cm
Contiene: 18 carpetas
- Archivador
Alto: 1,30 m
Ancho: 55 cm
Profundo: 53 cm
Cajón 1: 2 a-z, 13 carpetas
Cajón 2: 2 a-z, 6 carpetas
Cajón 3: 1 a-z, 19 carpetas
Cajón 4: 0
- Bandeja 2
Alto: 42 cm
Ancho: 90 c m
Profundo: 35 cm
Contiene: 5 a-z
- Bandeja 3
Alto: 42 cm
Ancho: 90 c m
Profundo: 35 cm
Contiene: 12 carpetas

- Bandeja 4
Alto: 42 cm
Ancho: 90 c m
Profundo: 35 cm
Contiene: 12 carpetas
- Piso: 18 cajas

Hora	Temperatura (C°)		Humedad
	In	Out	
10:10 a.m.	27,8	27,1	49%
11:50 a.m.	27,5	27,4	49%
4:00 p.m.	26,4	26,9	50%

CARTERA

- Estante
Alto: 2,20 m
Ancho: 1,20 m
Profundo: 36 cm
Contiene: 67 a-z
- Estante
Alto: 2 m
Ancho: 94 cm
Profundo: 45 cm
Contiene: 44 a-z, 52 carpetas
- Estante
Alto: 1,46 m
Ancho: 80 cm
Profundo: 40 cm
Contiene: 20 a-z, 14 carpetas
- Estante
Alto: 83 cm
Ancho: 43 cm
Profundo: 32 cm
Contiene: 19 a-z, 2 carpetas
- Piso: 220 cajas, 22 a-z
- Mesa: 5 a-z
- Bandeja: 61 a-z, 40 carpetas

Hora	Temperatura (C°)		Humedad
	In	Out	
10:50 a.m.	27,6	27,1	49%
11:30 a.m.	27,8	27,5	49%
2:00 p.m.	27,8	27,1	50%

SUB. ALTO COSTO

Baño

- Piso: 20 cajas llenas de a-z.

Hora	Temperatura (C°)		Humedad
	In	Out	
8:20 a.m.	26,6	25,9	53%
9:50 a.m.	27,6	27	50%
5:00 p.m.	26,4	25,9	52%

Oficina

- Bandeja
Alto: 44 cm
Ancho: 80 c m
Profundo: 38 cm
Contiene: 2 a-z ,20 carpetas
- Archivador
Alto: 1,35 m
Ancho: 45 cm
Profundo: 62 cm
Cajón 1: 1 a-z, 15 carpetas
Cajón 2: 13 carpetas
Cajón 3: 4 a-z, 6 carpetas
Cajón 4: 0
- Mesa
Alto: 72 cm
Ancho: 45 c m
Profundo: 62 cm
Contiene: 24 a-z ,20 carpetas, 1 caja
- Mesa: 10 carpetas

Hora	Temperatura (C°)		Humedad
	In	Out	
10:20 a.m.	28,2	27,6	47%
11:35 a.m.	28,2	28,6	46%
3:00 p.m.	27,4	25,9	47%

PROGRAMACIÓN DE CIRUGIA, PISO 4

- Archivador
Alto: 1,34 m
Ancho: 45 cm
Profundo: 62 cm
Cajón 1: 10 carpetas
Cajón 2: 12 carpetas
Cajón 3: 4 a-z, 6 carpetas
Cajón 4: 0

- Mesa: 15 a-z

Hora	Temperatura (C°)		Humedad
	In	Out	
8:50 a.m.	27,9	26,8	48%
10:30 a.m.	27,1	26,5	48%
3:20 p.m.	26,4	25,9	48%

TRABAJO SOCIAL, ONCOLOGÍA

- Bandeja
Alto: 40 cm
Ancho: 108 c m
Profundo: 38 cm
Contiene: 12 a-z

- Archivador
Alto: 1,31 m
Ancho: 47 cm
Profundo: 50 cm
Cajón 1: 8 carpetas
Cajón 2: 0
Cajón 3: 18 carpetas
Cajón 4: 0

- Archivador
 - Alto: 70 cm
 - Ancho: 45 cm
 - Profundo: 53 cm
 - Cajón 1: 1 bolsa con documentación
 - Cajón 2: 1 a-z
 - Cajón 3: 19 carpetas
- Mesa: 2 a-z, 16 carpetas
- Piso: 28 carpetas, 2 cajas

Hora	Temperatura (C°)		Humedad
	In	Out	
9:20 a.m.	27,5	27	49%
11:35 a.m.	26,2	27,1	49%
5:30 p.m.	26,4	25,9	48%

FISICA MÉDICA, ONCOLOGÍA

- Archivador
 - Alto: 1,31 m
 - Ancho: 47 cm
 - Profundo: 50 cm
 - Cajón 1: 22 carpetas
 - Cajón 2: 24 carpetas
 - Cajón 3: 0

- Mesa: 1 a-z, 4 carpetas

Hora	Temperatura (C°)		Humedad
	In	Out	
10:30 a.m.	27,4	25,9	38%
11:40 a.m.	27,2	26	37%
3:50 p.m.	27,4	25,9	38%

SALA DE MÉDICOS, ONCOLOGÍA

- Archivador
 - Alto: 1,35 m
 - Ancho: 45 cm
 - Profundo: 62 cm
 - Cajón 1: 16 carpetas

- Cajón 2: 14 carpetas
- Cajón 3: 14 carpetas, 4 libros
- Cajón 4: 6 carpetas, 4 a-z

Hora	Temperatura (C°)		Humedad
	In	Out	
10:20 a.m.	26,2	25,1	36%
2:35 a.m.	26,4	25,6	36%
5:10 p.m.	26,4	25,1	35%

- Closet
 Alto: 1,22 m
 Ancho: 80 cm
 Profundo: 42 cm
 Contiene: 14 a-z, 4 libros, 2 bolsas con documentos.

- Mesa: 6 a-z
-

ARCHIVO ONCOLOGÍA

- Estante 1
 Alto: 2,20 m
 Ancho: 90 cm
 Profundo: 40 cm
 Contiene: 24 cajas

- Estante 2
 Alto: 2,20 m
 Ancho: 90 cm
 Profundo: 40 cm
 Contiene: 24 cajas

- Estante 3
 Alto: 2,20 m
 Ancho: 90 cm
 Profundo: 40 cm
 Contiene: 24 cajas

- Estante 4
 Alto: 2,20 m
 Ancho: 90 cm
 Profundo: 40 cm
 Contiene: 24 cajas

Hora	Temperatura (C°)		Humedad
	In	Out	
9:50 a.m.	27,8	27,5	46%
11:10 a.m.	28,2	27,6	45%
3:35 p.m.	28	25,9	45%

AREA DE QUEMADOS, PISO 5

- Estante 1
Alto: 1,22 m
Ancho: 1,18 cm
Profundo: 45 cm
Contiene: 13, a-z, 23 carpetas, 10 bolsas documentación, 5 libros
- Mesa: 3 a-z, 13 carpetas, 2 libros, 11 bolsas documentación
- Mesa oficina: 1 a-z, 5 carpetas, 2 libros

- Estante 5
Alto: 2,20 m
Ancho: 90 cm
Profundo: 40 cm
Contiene: 8 cajas, 1198 chuspas
- Estante 6
Alto: 2 m
Ancho: 91 cm
Profundo: 40 cm
Contiene: 1633 chuspas
- Estante 7
Alto: 1,95 m
Ancho: 2,24 cm
Profundo: 22 cm
Contiene: 1633 chuspas
- Estante 2
Alto: 2,20 m
Ancho: 90 cm
Profundo: 40 cm
Contiene: 24 cajas

Hora	Temperatura (C°)		Humedad
	In	Out	
10:10 a.m.	27,6	26,4	48%
11:50 a.m.	26,2	26,6	46%
4:10 p.m.	27,4	26,9	48%

Jurídica

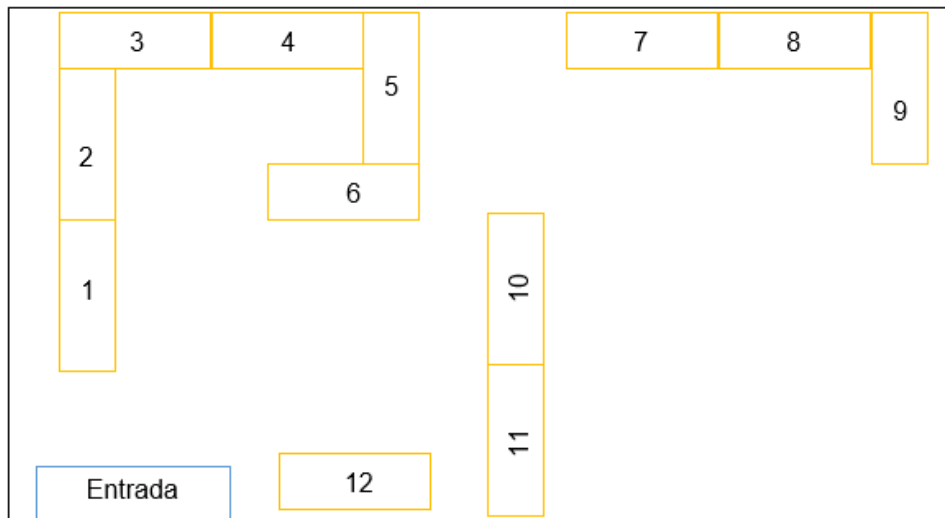


Ilustración 16 Diagrama Jurídica

Estante 1

Alto: 2m
 Fondo: 36 cm
 Ancho: 90,5 cm
 Entrepaños:
 1: 54 carpetas
 2: 38 carpetas
 3: 58 carpetas
 4: 58 carpetas
 5: 6 a-z, 14 carpetas

Estante 2

Alto: 2,20 m
 Fondo: 45 cm
 Ancho: 90 cm
 Entrepaños:
 1: 32 carpetas

2: 25 carpetas
 3: 43 carpetas
 4: 32 carpetas
 5: 27 carpetas
 6: 18 carpetas

Estante 3

Alto: 2 m
 Fondo: 40 cm
 Ancho: 90 cm
 Entrepaños:
 1: 11 a-z
 2: 12 a-z
 3: 13 a-z
 4: 12 a-z
 5: 12 a-z
 6: 11 a-z

Estante 4

Alto: 2,20 m
 Fondo: 36 cm
 Ancho: 94 cm
 Entrepaños:
 1: 5 a-z
 2: 11 a-z
 3: 14 a-z
 4: 15 a-z
 5: 14 a-z
 6: 13 a-z

Estante 5

Alto: 1,90 m
 Fondo: 44 cm

Ancho: 94 cm
 Entrepaños:
 1: 10 a-z
 2: 9 a-z
 3: 12 a-z
 4: 11 a-z
 5: 11 a-z
 6: 11 a-z

Estante 6
 Alto: 1,90
 Fondo: 44 cm
 Ancho: 94 cm
 Entrepaños:
 1: 8 carpetas
 2: 6 a-z, 2 cajas
 3: 15 a-z
 4: 13 a-z
 5: 12 a-z

Estante 7
 Alto: 2,20 m
 Fondo: 94 cm
 Ancho: 36 cm
 Entrepaños:
 1: 9 a-z
 2: 13 a-z
 3: 14 a-z
 4: 15 a-z

5: 17 a-z
Estante 8
 Alto: 2,20 m
 Fondo: 94 cm
 Ancho: 36 cm
 Entrepaños:
 1: 12 a-z
 2: 14 a-z
 3: 14 a-z
 4: 13 a-z
 5: 13 a-z

Estante 9
 Alto: 2,20
 Fondo: 94 cm
 Ancho: 36 cm
 Entrepaños:
 1: 12 a-z
 2: 12 a-z
 3: 13 a-z
 4: 13 a-z
 5: 13 a-z

Estante 10
 Alto: 1,50 m
 Fondo: 42 cm
 Ancho: 1,20 m
 Entrepaños:
 1: 4 cajas, 6 carpetas

2: 54 carpetas
 3: 29 carpetas
 4: 40 carpetas, 8 libros,
 3az
 En el piso: 9 cajas

Estante 11
 Alto: 1,60 m
 Fondo: 40 cm
 Ancho: 1,08 m
 Entrepaños:
 1: 44 carpetas
 2: 48 carpetas
 3: 39 carpetas
 4: 30 carpetas
 5: 54 carpetas

Estante 12
 Alto: 2,20 m
 Fondo: 37 cm
 Ancho: 90 cm
 Entrepaños:
 1: 38 carpetas
 2: 9 carpetas, 4 a-z
 3: 27 carpetas
 4: 26 carpetas
 5: 12 carpetas
 6: 25 carpetas

-110 cajas en el piso

Temperatura (C°)			
Hora	In	Out	Humedad
9:06 a.m.	25,8	24,9	48%
11:00 a.m.	26	25,5	48%
2:30 p.m.	26,4	25,8	48%

Interventoría

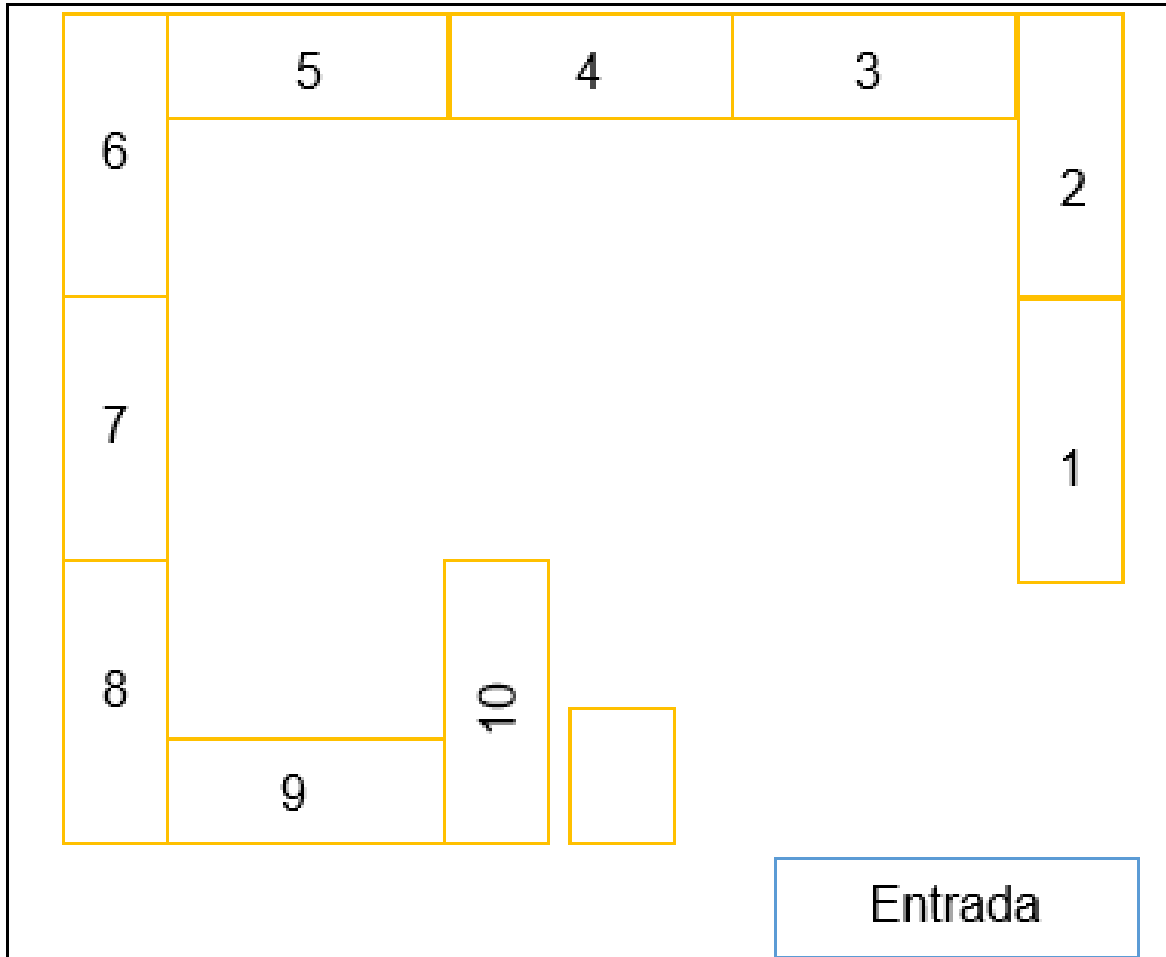


Ilustración 17 Diagrama Interventoría

Estante 1

Alto: 2m
 Fondo: 36 cm
 Ancho: 90 cm
 Entrepaños:
 1: 12 carpetas
 2: 34 carpetas
 3: 33 carpetas
 4: 42 carpetas
 5: 10 carpetas

Estante 2

Alto: 2m
 Fondo: 36 cm
 Ancho: 90 cm
 Entrepaños:

1: 103 carpetas
 2: 113 carpetas
 3: 102 carpetas
 4: 108 carpetas
 5: 94 carpetas

Estante 3

Alto: 2 m
 Fondo: 30 cm
 Ancho: 99 cm
 Entrepaños:
 1: 59 carpetas
 2: 50 carpetas
 3: 61 carpetas
 4: 30 carpetas
 5: 49 carpetas

6: 36 carpetas

Estante 4

Alto: 2 m
 Fondo: 30 cm
 Ancho: 99 cm
 Entrepaños:
 1: 18 carpetas
 2: vacía
 3: 1 carpeta
 4: 13 carpetas
 5: 1 carpeta
 6: 2 cajas

Estante 5

Alto: 2 m
 Fondo: 30 cm
 Ancho: 99 cm
 Entrepaños:
 1: 38 carpetas
 2: 37 carpetas
 3: 50 carpetas
 4: 39 carpetas
 5: 33 carpetas
 6: 1 caja

Estante 6

Alto: 2 m
 Fondo: 30 cm
 Ancho: 99 cm
 Entrepaños:
 1: 77 carpetas
 2: 50 carpetas
 3: 57 carpetas
 4: 74 carpetas
 5: 58 carpetas
 6: 68 carpetas

Estante 7

Alto: 2m
 Fondo: 36 cm

Ancho: 90 cm
 Entrepaños:
 1: 42 carpetas
 2: 27 carpetas
 3: 24 carpetas
 4: 19 carpetas
 5: 27 carpetas

Estante 8

Alto: 2m
 Fondo: 36 cm
 Ancho: 90 cm
 Entrepaños:
 1: 40 carpetas
 2: vacía
 3: 5 carpetas
 4: 1 a-z
 5: 10 carpetas

Estante 9

Alto: 2m
 Fondo: 36 cm
 Ancho: 90 cm
 Entrepaños:
 1: 33 carpetas
 2: 85 carpetas

3: 26 carpetas
 4: vacía
 5: vacía

Estante 10

Alto: 2,20 m
 Fondo: 36 cm
 Ancho: 94 cm
 Entrepaños:
 1: 4 cajas
 2: 44 carpetas
 3: 33 carpetas
 4: 48 carpetas
 5: 54 carpetas
 6: 1 carpeta

Archivador

Alto: 1,36 m
 Fondo: 70 cm
 Ancho: 47 cm
 Cajones:
 1: vacío
 2: 3 a-z, 10 carpetas
 3: 6 a-z
 4: vacío

Hora	Temperatura (C°)		Humedad %
	In	Out	
10:30 a.m.	26,7	26,2	54%
12:00 p.m.	27	26,3	54%
2:50 p.m.	27,4	26,8	52%

Tesorería

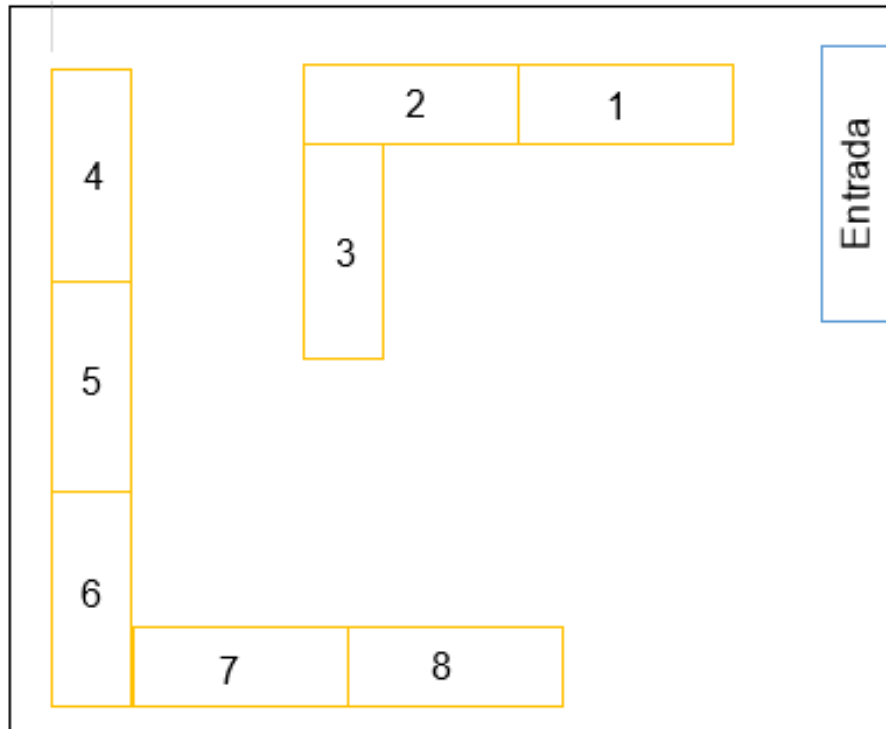


Ilustración 18 Diagrama Tesorería

Estante 1

Alto: 2,20 m
 Fondo: 36 cm
 Ancho: 94 cm
 Entrepaños:
 1: 10 a-z, 10 carpetas
 2: 10 a-z
 3: 10 a-z
 4: 4 a-z, 8 carpetas
 5: vacía

Estante 2

Alto: 2,20 m
 Fondo: 36 cm
 Ancho: 94 cm
 Entrepaños:
 1: 17 carpetas
 2: 3 a-z, 14 carpetas
 3: 21 carpetas
 4: 7 carpetas
 5: 7 carpetas

Estante 3

Alto: 2,20 m
 Fondo: 36 cm
 Ancho: 94 cm
 Entrepaños:
 1: 14 carpetas
 2: 16 carpetas
 3: 4 a-z, 17 carpetas
 4: 5 a-z, 9 carpetas
 5: 4 a-z, 10 carpetas
 6: 2 a-z, 9 carpetas

Estante 4

Alto: 2,20 m
 Fondo: 36 cm
 Ancho: 94 cm
 Entrepaños:
 1: 11 a-z
 2: 12 a-z, 1 carpeta
 3: 11 a-z
 4: 9 a-z, 4 carpetas
 5: 25 carpetas

Estante 5

Alto: 2,20 m
 Fondo: 36 cm
 Ancho: 94 cm
 Entrepaños:
 1: 16 carpetas
 2: 37 carpetas
 3: 29 carpetas
 4: 30 carpetas
 5: 4 a-z, 4 carpetas

Estante 6

Alto: 2,20 m
 Fondo: 36 cm
 Ancho: 94 cm
 Entrepaños:
 1: 34 carpetas
 2: 29 carpetas
 3: 24 carpetas
 4: 25 carpetas
 5: 4 a-z

Estante 7

Alto: 2,20 m
 Fondo: 36 cm
 Ancho: 94 cm
 Entrepaños:
 1: 24 carpetas
 2: 37 carpetas
 3: 25 carpetas
 4: 28 carpetas

5: 15 carpetas

Estante 8

Alto: 1,80 m
 Fondo: 41 cm
 Ancho: 92 cm
 Entrepaños:
 1: 12 a-z
 2: 9 a-z

3: 12 a-z

4: 13 a-z

Bandeja

Alto: 42 cm
 Fondo: 30 cm
 Ancho: 1,10 m
 Contiene: 24 a-z, 21 carpetas

Hora	Temperatura (C°)		Humedad %
	In	Out	
11:35 a.m.	27,7	26,9	48%
2:00 p.m.	27,5	26,7	50%
5:00 p.m.	27,5	26,5	52%

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Ilustración 1 Aspectos Críticos Planeación Documental	15
Ilustración 2 Aspectos Críticos Producción Documental	15
Ilustración 3 Aspectos Críticos de la Gestión y Tramite Documental.....	16
Ilustración 4 Aspectos Críticos de la Organización Documental	17
Ilustración 5 Aspectos Críticos Transferencias Documentales	18
Ilustración 6 Aspectos Críticos Disposición final Documental HUS	18
Ilustración 7 Aspectos Críticos de Preservación Documental.....	19
Ilustración 8 Aspectos Críticos Valoración Documental	19
Ilustración 9 Aspectos Críticos y riesgos, Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	22
Ilustración 10 Actividades y responsabilidades, Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	24
Ilustración 11 Aspectos críticos y riesgos, Plan Institucional de Capacitación	26
Ilustración 12 Actividades y Responsabilidades en el Plan Institucional de Capacitación	27
Ilustración 13 Actividades y responsables de Programa de documentos Vitales y esenciales.....	30
Ilustración 14 Actividades y responsables de Programa de Archivos Descentralizados	33
Ilustración 15 Diagrama Piso 3 -Tesorería.....	92
Ilustración 16 Diagrama Jurídica	102
Ilustración 17 Diagrama Interventoría	104
Ilustración 18 Diagrama Tesorería.....	106