

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
ESE IMSALUD

1. Introducción

El presente documento tiene como propósito socializar el Diagnóstico Integral de Archivo realizado en la vigencia 2025, el cual permitirá observar el grado de avance en el procesamiento técnico y el estado de organización de los archivos de gestión y central de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO IMSALUD, así como facilitar la identificación de necesidades y fuentes de información primarias para la toma de decisiones, cumpliendo así con la normatividad archivística vigente.

El informe diagnóstico se conforma por cuatro partes iniciando en el numeral cuatro del documento, de la siguiente manera:

- 4.1. Información general
- 4.2. Análisis de la Gestión Documental
- 4.3. Acervo Documental
- 4.4. Recomendaciones

Este documento es de vital importancia y por lo tanto se deben implementar mejoras continuas para evitar el deterioro de la documentación y cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, así mismo, se tiene en cuenta los resultados del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG y la aplicación del autodiagnóstico de MIPG (anexo 1).

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Elaborar un documento que consolide el estado del Subproceso de Gestión Documental en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO IMSALUD, con el fin de identificar o conocer que debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas contempla la entidad y así poder establecer mejoras continuas en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

2.2. Objetivos Específicos

- Conocer la condición real del Archivo de gestión y central de la entidad.
- Puntualizar los puntos de debilidad y Amenazas del subproceso del Gestión documental.

3. Alcance

El diagnóstico integral permite realizar una revisión de la Gestión Documental en la entidad, analizando varios aspectos, además la identificación, análisis y evaluación del Diagnóstico Integral de Archivos permite así, diseñar estrategias y planes de mejoramiento los cuales permitirán la implementación y aplicación de la normatividad que regula la función archivística en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

4. Diagnóstico Integral de Archivo

4.1. Información General

4.1.1. Aspecto Administrativo

Información Institucional	
Nombre de la entidad	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO IMSALUD
NIT	807.004.352-3
Ciudad / Municipio	Cúcuta
Carácter de la entidad	Público
Sector – Orden	Salud.
Representante legal	Javier Orlando Prieto Peña
Dirección	Avenida Libertadores N° 0-124, Barrio blanco
Teléfono	(607) 5784980
Página Web	https://www.imsalud.gov.co/web/
Correo institucional	info@imsalud.gov.co
Misión	Prestar servicios de salud sin barreras, con atención segura, humanizada y de calidad, contribuyendo a la promoción y mantenimiento de la salud en Cúcuta.

Organigrama	Anexo 2.
Historia Institucional	
Fecha de creación	29 de enero del 1999
Acto administrativo de creación	Acuerdo 087 del 29 de enero del 1999 emanado del honorable Concejo Municipal de San José de Cúcuta.

4.1.2. Información del Área encargada de la Gestión documental

Dependencia a cargo	Subgerencia Administrativa y Financiera
¿La dependencia se encuentra reflejada en el organigrama actual de la entidad?	Sí
Responsable de la coordinación, control y seguimiento	Subgerente Administrativo y financiero / Profesional Universitario Archivo y gestión documental
Acto administrativo que creó el área encargada de la gestión documental	Se estableció la unidad de correspondencia adoptando pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en la ESE IMSALUD, bajo la resolución 377 de 2023 derogando la resolución 302 del 06 de julio de 2020.

4.1.3. Aspecto humano

A continuación, se detalla el resumen del personal que labora o desarrolla sus actividades contractuales en el grupo de Gestión documental:

Cargo	Planta
Profesional Universitario	1
Mensajero	1

Objeto	Contratista
Profesional de apoyo	8
Tecnólogo	16
Técnico	16
Auxiliar de archivo	9
Técnico de Ventanilla Única	3
Tecnólogo de Ventanilla Única	4
Mensajero	1
Total contratistas	57

4.1.4. Aspecto financiero

Aspecto	SI	NO
El área cuenta con presupuesto ordinario anual	x	
El área cuenta con proyectos de inversión en Gestión documental	x	

4.1.5. Infraestructura física del archivo

Lo que se contempla en este punto, permiten evaluar los casos en los cuáles existen construcciones que no específicamente fueron desarrolladas para archivos, sin embargo, se han realizado las adecuaciones de los inmuebles que por diversas circunstancias han sido destinados para albergar la documentación. Así mismo, se consideran los espacios que, sin ser ni construidos ni adecuados (totalmente), se han asignado por el gran volumen de documentación.

4.1.5.1. Bodega

Época de construcción	No se tiene conocimiento
Función original	Bodega
Contexto climático (Temperatura, Humedad Relativa)	No se dispone de los equipos para la medición
Contexto urbano	Sí
Niveles del edificio	2 plantas
Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados)	Estructura: X Cerramiento: X Acabados: X
Estado del inmueble	Regular
Existen planos arquitectónicos	Sí
Propio	No, alquilado

4.1.5.2. Archivo Bodega

Qué nivel ocupa el archivo de la bodega	1
Área total del archivo	1.253,98 mt ²
Cuántos depósitos tiene el archivo	1
Con qué áreas cuenta el archivo	Archivo administrativo, área de consulta, baños.

Todas las áreas del archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?	Sí
El área de los depósitos ¿está separada de las demás?	Se cuenta con un solo deposito
Los depósitos ¿dan a la calle?	Sí
Condiciones de seguridad	Media
Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte	Solo se cuenta con depósito para documentos en archivo físico.
¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como historias laborales, actas y resoluciones y contratos?	Depósitos, estantería metálica, cajas N°12 de archivo, carpeta cuatro alas blancas institucional o carpeta marrón celuguias.

4.1.5.3. Instalaciones Bodega

DEPOSITO	ILUMINACIÓN ARTIFICIAL	ILUMINACIÓN NATURAL	CORTINAS	PUERTAS	VENTANAS
Si, 1	Sí	Sí	No	Si, en madera y metal	Sí

Poseen los depósitos iluminación artificial	Sí
Ventilación natural dada por	Puertas, Ventanas.
Ventilación artificial dada por	Ventiladores y aires acondicionados (oficinas)
Los depósitos cuentan con sistemas de regulación	No

4.1.5.4. IPS Pueblo Nuevo

Época de construcción	No se tiene conocimiento
Función original	IPS
Contexto climático (Temperatura, Humedad Relativa)	No se dispone de los equipos para le medición
Contexto urbano	Sí
Niveles del edificio	1 planta
Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados)	Estructura: X Cerramiento: X Acabados: X

Estado del inmueble	Regular
Existen planos arquitectónicos	No
Propio	Sí

4.1.5.5. Archivo IPS Pueblo Nuevo

Qué nivel ocupa el archivo de la IPS	1
Área total del archivo	
Cuantos depósitos tiene el archivo	6
Con que áreas cuenta el archivo	Archivo clínico (vigencias antiguas), área de consulta, baños.
Todas las áreas del archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?	Sí
El área de los depósitos ¿está separada de las demás?	Algunas
Los depósitos ¿dan a la calle?	Una
Condiciones de seguridad	Media
Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte	Solo se cuenta con depósito para documentos en archivo físico.
¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como historias laborales, actas y resoluciones y contratos?	Depósitos, estantería metálica, cajas N°12 de archivo, carpeta marrón celuguías.

4.1.5.6. Instalaciones IPS Pueblo Nuevo

DEPOSITO	ILUMINACIÓN ARTIFICIAL	ILUMINACIÓN NATURAL	CORTINAS	PUERTAS	VENTANAS
Si, 6	Sí	Sí	No	Si, metal	Sí

Poseen los depósitos iluminación artificial	Sí
Ventilación natural dada por	Puertas, Ventanas.
Ventilación artificial dada por	Ventiladores.
Los depósitos cuentan con sistemas de regulación	No

Teniendo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos realizado en la vigencia 2024, se contrató una bodega con un área de 1.365 m², destinada al almacenamiento y custodia del archivo de historias clínicas tanto de las IPS como de las UBAS, así como del archivo administrativo.

Actualmente, este espacio cuenta con disponibilidad limitada, la cual se encuentra proyectada principalmente para la recepción de transferencias documentales primarias y para el almacenamiento de los consentimientos informados que se generan y recolectan en cada una de las IPS y UBAS de la entidad.

4.2. Análisis de la Gestión documental

4.2.1. Planeación

Se analizan las actividades relacionadas con la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad. Comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos y el análisis de procesos.

Instrumentos archivísticos: En el siguiente cuadro se identifican los instrumentos archivísticos requeridos:

Actividades / Instrumentos que apoyan el proceso	Estado
TIC-04-PL-01 Plan Institucional de Archivos - PINAR	Si, se realizó actualización con respecto al plan de desarrollo de la nueva administración. Es importante aclarar que a la fecha del 31 de diciembre de 2025 las actividades de la vigencia obtuvieron un porcentaje del 100%.
TIC-04-PO-01 Programa de Gestión documental - PGD	Se encuentra vigente, se realizó actualización el 30 de septiembre de 2025.
TIC-04-P-02-F-01 Cuadros de clasificación documental- CCD	Está vigente desde el año 2015, sin embargo, se realizó la actualización y convalidación ante el Consejo Territorial de Archivos el día 29 de mayo de 2025. Se ha realizado verificación y seguimiento a todas las dependencias de manera continua y así mismo, capacitación permanente cuando se requiere.
TIC-04-G-01 Tablas de Retención Documental - TRD	Están vigentes desde el año 2015, sin embargo, se realizó la actualización y convalidación ante el Consejo Territorial de Archivos el 29 de mayo de 2025. Se ha realizado verificación y seguimiento a todas las dependencias de manera continua y así mismo, capacitación permanente cuando se requiere. Al iniciar las actividades de gestión documental es importante indicar que NO se tenía implementadas ningún tipo de organización

	archivística, aunque la TRD ya se encontraba convalidada.
Tablas de Valoración Documental- TVD	La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental, por ende, se debe iniciar el proceso de elaboración de las mismas para las vigencias anteriores al 2015. Por lo anterior, se elaboró un proyecto que se incluyó en el Plan Institucional de Archivos - PINAR en el cual se realizará el proceso de elaboración, presentación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental con el fin de normalizar el ciclo vital de aquellos documentos con valores secundario. Como insumo para realizar este instrumento archivístico se ha venido trabajando en el levantamiento de inventarios documentales en las dependencias, archivos de gestión, central y general.
Formato único de Inventario Documental	Si se cuenta con los formatos y se encuentra en proceso la realización del inventario documental respectivo de cada dependencia y archivo de gestión. Actualmente se encuentran aprobados cuatro formatos: • TIC-04-M-03-F-01 Formato Único De Inventario Documental- Documentos Administrativos • TIC-04-M-03-F-17 Formato Único De Inventario Documental - Contratos Orden De Prestación De Servicios • TIC-04-M-03-F-18 Formato Único De Inventario Documental - Historias Laborales • TIC-04-M-03-F-19 Formato Único De Inventario Documental - Historias Clínicas En el año 2020, no se tenía ningún documento inventariado, por ende, ha sido una labor tanto de las dependencias como del trabajo del equipo de archivo y gestión documental, se da a conocer que a la fecha tenemos los siguientes avances con respecto a los inventarios documentales de las historias clínicas de IPS: 79.2% UBAS: 32% Con respecto al archivo transitorio se ha avanzado un 50%.

Procesos y procedimientos de Gestión documental	• TIC-04-P-05 Procedimiento Trámite de comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas. • TIC-04-P-10 Procedimiento trámite de comunicaciones internas y circulares. • TIC-04-P-07 Procedimiento solicitud préstamo de documentos. • TIC-04-P-02 Procedimiento aplicación y seguimiento de las tablas de retención documental. • TIC-04-P-03 Procedimiento elaboración programa de gestión documental. • TIC-04-P-04 Procedimiento elaboración plan institucional de archivos PINAR. • TIC-04-P-06 Procedimiento elaboración, actualización y aprobación documental. • TIC-04-P-08 Procedimiento transferencias documentales. • TIC-04-P-09 Procedimiento recolección de consentimientos informados e historias clínicas generadas en contingencia. • TIC-04-P-11 Procedimiento de eliminación documental.
Sistema Integrado de Conservación	Si, fue actualizado el 22 de diciembre de 2025.
Registros de activos de Información	Si, se realizó actualización y seguimiento en articulación con la oficina de Información, Sistemas y procesos.
Política de Gestión Documental	Si, vigente y actualizada.

- **Financiación y contratación de servicios**

Se estableció el siguiente cuadro, en el cual se relacionan los proyectos que se supervisan desde el equipo de gestión documental para la vigencia 2025.

Nombre del proyecto	N° Contrato	Valor
Outsourcing de procesos empresariales - OPE Colombia.	009M, 080M, 122M de 2025.	\$ 56.277.150
Servicios postales nacionales S.A.	898 de 2025.	\$5.985.000

Prestación de servicios como apoyo al área de gestión documental.	347, 320, 333, 319, 321, 305, 820, 306, 818, 307, 819, 20, 444, 481, 508, 341, 553, 448, 482, 455, 349, 441, 408, 343, 346, 345, 457, 456, 452, 409, 406, 405, 445, 528, 534, 410, 526, 639, 588, 629, 641, 658, 807, 808, 825, 813, 550, 908, 690, 407, 1633, 1383, 1504, 1223, 1224, 1222, 1416, 1263, 1549, 1412, 1518, 1287, 1297, 1502, 1289, 1225, 1415, 1414, 1413, 1510, 1417, 1408, 1406, 1565, 1564, 1550, 1405, 1288, 1566, 1548, 1530, 1579, 1805, 1854, 1755, 1754, 1756, 1843, 1617, 2166 de 2025.	\$1.265.986.866
Arrendamiento de bien inmueble para albergar archivo que por falta de espacio debe ser trasladado de la ESE IMSALUD	244 de 2025.	\$ 366.792.000
TOTAL		\$1.695.041.016

Además de estas contrataciones y del manejo del área, se cuenta con un profesional universitario que pertenece a la planta de personal de la entidad, quien se encarga de brindar los lineamientos y ser el responsable del equipo de gestión documental en la Entidad.

Personal de planta	Resolución nombramiento	Valor
Profesional Universitario Archivo y gestión documental	486 del 02 de noviembre de 2021	\$98.173.020

4.2.2. Producción

Revisión del cumplimiento de los lineamientos referentes a la forma de producción o ingreso, formato, estructura y finalidad de los documentos que se producen o reciben en el cumplimiento de las funciones o trámites de la entidad.

Actividades / Instrumentos que apoyan el proceso	Estado
---	---------------

Instructivos para diligenciamiento de Formas, formatos y formularios de la entidad.	Si, se tiene instructivo (TIC-04-M-03 Manual de correspondencia y archivo) para los formatos, así mismo, desde Planeación se controlan las versiones de los instrumentos.
Mecanismos para la recepción de los documentos físicos y electrónicos producidos por los ciudadanos	Se cuenta con los parámetros establecidos en el software de radicación institucional.
Lineamientos control de firmas autorizadas.	Si, esto se ha establecido de manera interna mediante la resolución 119 del 21 de marzo del 2023.
Implementación de Política de Cero Papel	Aunque se han establecido lineamientos a partir de la producción documental y su manejo, no se cuenta con una política de cero papel, sin embargo, se creó el Manual de uso racional del papel TIC-04-M-05, el cual debe ser articulado con la política de Gestión Ambiental por solicitud de los miembros del Grupo de Trabajo de Archivo.
Se dispone de dispositivos tecnológicos para la digitalización de documentos	Si, Escáner.

4.2.3. Gestión y trámite

Se analizan las actividades para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos y su trazabilidad.

Actividades / Instrumentos que apoyan el proceso	Estado
Mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos.	Software de radicación de ventanilla única, mensajeros y servicio de mensajería.
Entrega de documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin.	Se realiza por el Software de radicación de ventanilla única y por correo electrónico y en cumplimiento con lo establecido en el procedimiento de préstamo documental.
Servicios de archivo y uso de medios tecnológicos para interacción de usuarios.	Se realiza por el Software de radicación de ventanilla única, correo electrónico, ventanilla virtual, botón de solicitud de historias clínicas.
Formatos de préstamo de documentos y mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.	Se cuenta con los siguientes documentos para consulta, préstamo y reproducción de documentos: •TIC-04-M-03-F-02 Formato consulta, préstamo y reproducción documental •TIC-04-P-07-F-01 Control de préstamos y solicitudes de documentos

	•TIC-04-P-07 Procedimiento de préstamo de documentos.
Controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables	El cumplimiento de los procedimientos tanto de trámite de comunicaciones oficiales y el de P.Q.R.S.D. F
Manual de políticas para la administración de comunicaciones oficiales.	La entidad cuenta con el Manual de archivo y Correspondencia TIC-04-M-03.
Numeración y fechado de los actos administrativos	Se lleva control en el registro de comunicaciones institucional.
Ventanilla Única de Correspondencia	Se estableció la unidad de correspondencia adoptando pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en la ESE IMSALUD, bajo la resolución 377 de 2023 derogando la resolución 302 del 06 de julio de 2020.
Consecutivo de comunicaciones oficiales	Si, a través del software de radicación y el registro de comunicaciones internas de la entidad.
Distribución de comunicaciones oficiales enviadas	Si, se cuenta con servicio de mensajería.

- **Sistema de correspondencia**

En la actualidad la entidad cuenta con el software de radicación como herramienta tecnológica desarrollada para Gestión Documental, la cual es usada para los módulos de elaboración de comunicaciones oficiales, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD y ventanilla única de radicación.

Nombre del software de gestión documental	SIEP DOCUMENTAL
Nombre del fabricante	Outsourcing de procesos empresariales – OPE Colombia
Año de puesta en producción del sistema	2016
Año de última actualización	2025
Tipo de licencia del software (Propietaria / Libre)	Propietario
Arquitectura de software (Web / Cliente-servidor / Otro)	Web
Especifique los formatos de archivos (pdf, tiff, etc.)	PDF, WORD, EXCEL, ETC.

En la vigencia 2025, las dependencias comenzaron a realizar las salidas de radicación de manera autónoma e independiente, cumpliendo con su deber institucional de responder los requerimientos y solicitudes de comunicaciones externas e internas a través del software

de radicación. Para ello, cada dependencia participó en capacitaciones sobre pruebas piloto, con el objetivo de aprender a gestionar y emitir las salidas de manera eficiente, aprovechando las funcionalidades del sistema para el seguimiento de los documentos, registro histórico y trazabilidad de las respuestas.

Además, se realizó una revisión de la adherencia de cada dependencia al nuevo proceso, verificando que los requerimientos de comunicaciones externas e internas fueran gestionados correctamente a través del software de radicación. Esta evaluación permitió identificar áreas de mejora, asegurar el cumplimiento de los tiempos de respuesta y garantizar que cada dependencia aplicara de manera efectiva las funcionalidades del sistema, como el registro histórico de salidas, el seguimiento de documentos y el uso de alertas automáticas.

4.2.4. Organización

Revisión de las operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Se detalla a continuación un resumen del estado actual de la organización documental que se desarrolla al interior de la entidad:

Actividades / Instrumentos que apoyan el proceso	Estado
Los documentos se encuentran en su respectivo trámite acorde con los CCD y las TRD.	Fueron actualizados, aprobados y convalidados por el Consejo Territorial de Archivos el 29 de mayo de 2025.
Ordenación de documentos	Cronológicamente, numérico y alfabético.
Implementación de Tablas de Retención Documental - TRD	Hasta la fecha se ha venido implementando la TRD vigente del año 2015. Así mismo, ya se cuenta con la actualización y convalidación de la nueva versión ante el Consejo Territorial de Archivo, realizada el 29 de mayo de 2025. Esta versión también ha comenzado a implementarse, aunque aún sin su respectiva codificación, mientras se adelanta el proceso de registro en el RUSD. No obstante, es importante señalar que la adopción de esta actualización ha sido compleja, debido a la falta de compromiso por parte del personal.
Administración de archivos de gestión	Son administrados por cada dependencia y equipo de trabajo.

Inventarios documentales	Si, se han venido realizando durante las vigencias 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025, los inventarios documentales de las dependencias y archivos de gestión.
Fondos documentales	Se incluyo en la nueva versión del PINAR el proyectó para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD.

4.2.5. Transferencia

Se realizó diagnóstico de las operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo.

Actividades / Instrumentos que apoyan el proceso	Estado
Recepción de transferencias documentales	Se han recibido transferencias en las vigencias actuales y anteriores.
Transferencia de documentos electrónicos	No
Transferencias documentales secundarias	Si

Actualmente se cuenta con disponibilidad limitada para la recepción de las transferencias documentales primarias y para el almacenamiento de los consentimientos informados que se generan y recolectan en cada una de las IPS y UBAS de la entidad.

4.2.6. Preservación de documentos

Revisión de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo.

Actividades / Instrumentos que apoyan el proceso	Estado
En el archivo hay presencia de: ¿hongos, roedores, insectos, otros?	Sí, los cuales se previenen mediante cronograma pactado para la fumigación de plagas y vectores
Se hacen tratamientos de conservación al archivo	Si, preventivo y correctivo.
¿Cuáles y con qué materiales?	Se realiza primeros auxilios a los documentos siempre y cuando sea necesario con cinta mágica, cambio de carpetas o cajas si se requiere.

Plan de conservación documental	Si, se realizó su actualización el 22 de diciembre de 2025. Así mismo, se contempla acciones orientadas a la preservación de los documentos, las cuales deben articularse con los lineamientos de preservación digital a largo plazo establecidos en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos de la entidad.
--	--

4.2.7. Acceso a la documentación de archivo

Actividades / Instrumentos que apoyan el proceso	Estado
Adopción y difusión de instrumentos archivísticos	Si, los instrumentos se encuentran publicados en la página web, sección de transparencia de la Entidad: Transparencia – IMSALUD
Adopción y difusión de instrumentos de gestión de información	Si, los instrumentos se encuentran publicados en la página web, en la sección de transparencia de la Entidad: Transparencia – IMSALUD
Manipulación de documentos durante consulta, préstamo y reprografía	Se cuenta con los siguientes documentos para consulta, préstamo y reproducción de documentos: • TIC-04-M-03-F-02 formato consulta, préstamo y reproducción documental • TIC-04-P-07-F-01 control de préstamos y solicitudes de documentos • TIC-04-P-07 procedimiento de préstamo de documentos
Indicador de gestión relacionado con las solicitudes de información	Si, adicional se elabora informe de manera trimestral sobre el comportamiento de las PQRSDf en la Entidad.
Seguridad a la información física y digital	Si, existe la política y el manual. •DIE-01-PC-05 Política de seguridad y privacidad de la información. •TIC-04-M-03 Manual de archivo y Correspondencia.

4.3. Acervo documental

Resumen de algunos ítems a tener en cuenta:

Detalle	Descripción
Estimación de metros lineales de documentación	8431,5 aproximadamente.

Aplicación foliación	Se observó un avance en las dependencias visitadas.
Aplicación de las Tablas de Retención documental	Teniendo en cuenta que la adherencia a dichas tablas no fue la mejor se solicitó asistencia técnica al Archivo General de la Nación, se socializaron en el año 2022 y se realizó seguimiento a la aplicación de las mismas en el año 2023 según las indicaciones recibidas en las asistencias técnicas del AGN, al mismo tiempo se recolectó la información sobre las series y Subseries que se identificaron en cada dependencia que requerían actualización, posteriormente se realizó la proyección de las Series y Subseries, codificación de las mismas y se enviaron para su respectiva convalidación ante el Consejo Territorial de Archivos la cual fue aprobada y convalidada el 29 de mayo de 2025.
Préstamos y consultas	Se cuenta con el procedimiento y se canaliza a través del correo de gestiondocumental@imsalud.gov.co

El acervo documental clínico refleja el crecimiento institucional derivado de la prestación continua de servicios de salud. La entidad ha mantenido bajo control la organización y conservación del archivo físico, garantizando su disponibilidad y adecuada custodia.

La implementación total de la historia clínica electrónica desde 2019 ha contribuido a estabilizar la producción documental física, permitiendo proyectar a mediano plazo una disminución progresiva en el crecimiento del archivo en papel, en coherencia con la política institucional de uso racional de recursos y sostenibilidad ambiental. Sin embargo, los consentimientos informados continúan gestionándose en soporte físico, asegurando su validez jurídica, mientras la entidad proyecta la incorporación de mecanismos tecnológicos que permitan su integración digital.

4.4. Recomendaciones

Subproceso de Gestión Documental

Se ha elaborado la siguiente tabla, en la cual frente a cada instrumento se establece el estado actual.

Instrumentos Archivísticos	SI	NO	Estado
Programa de Gestión Documental - PGD	X		Vigente

Plan Institucional de Archivos - PINAR	X		Se encuentra vigente y actualizado de acuerdo al plan de trabajo de la nueva administración 2024 – 2028.
Política de Gestión Documental	X		Actualizada, divulgada y publicada.
Estandarización asuntos para radicación de documentos.	X		Estandarizado con el software de radicación documental
Plan Integrado de conservación Documental	X		Si, se realizó su actualización el 22 de diciembre de 2025.
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	X		Está vigente desde el año 2015, actualizado y convalidado ante el Consejo Territorial de Archivos en su versión 2 desde el 29 de mayo de 2025.
Tablas de Retención Documental – TRD.	X		Vigentes, actualizadas y convalidadas ante el Consejo Territorial de Archivos en su versión 2 desde el 29 de mayo de 2025.
Tablas de Valoración Documental - TVD		X	La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental, por ende, se debe iniciar el proceso de elaboración de las mismas para las vigencias anteriores al 2015. Se incluyo un proyecto para su elaboración en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
Formato único de inventario documental	X		Si se cuenta con los formatos y se encuentra en proceso la realización del inventario documental respectivo de cada dependencia y archivo de gestión.

5. Evaluación de los aspectos documentales electrónicos

En conformidad con lo estipulado en la Ley 594 de 2000, la cual establece la obligación del Estado de organizar y administrar adecuadamente los archivos públicos, se han incorporado disposiciones relacionadas con la conservación y preservación de los documentos en cualquier soporte o formato, incluyendo aquellos generados en entornos digitales. En este sentido, se establece que los documentos deben cumplir con los principios y procesos archivísticos de organización, así como contar con mecanismos que garanticen su autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a lo largo del tiempo.

En concordancia con lo anterior, el Archivo General de la Nación ha definido lineamientos para la gestión de documentos electrónicos y la conformación de expedientes electrónicos de archivo, los cuales fueron integrados y actualizados mediante el Acuerdo 001 de 2024,

que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística. Este marco normativo contempla aspectos relacionados con la gestión de documentos en soportes físicos y electrónicos, la conformación de expedientes electrónicos, el uso de metadatos, la implementación de índices electrónicos, así como la necesidad de garantizar repositorios digitales confiables que aseguren la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de la información durante todo su ciclo de vida documental.

En este contexto, la recolección de información para la elaboración del diagnóstico integral de archivos incluyó la indagación a funcionarios y contratistas sobre aspectos relacionados con la producción y gestión de documentos electrónicos generados en el desarrollo de las funciones institucionales en cada una de las dependencias.

5.1. Gestión documental electrónica en la entidad

Teniendo en cuenta los avances que la entidad ha venido desarrollando en materia de gestión documental, se ha evidenciado un incremento en la producción de documentos electrónicos en comparación con lo identificado en diagnósticos archivísticos realizados en ejercicios anteriores.

En consecuencia, la mayoría de las dependencias (procesos y subprocesos) manifestaron gestionar documentos electrónicos y gestionarlos a través del sistema, aun cuando no todas las series/subseries definidas en las TRD que se encuentran vigentes y las TRD que se encuentran en proceso de convalidación ante el Consejo Territorial de Archivos, se gestionen electrónicamente.

Considerando lo anterior, se evidenciaron algunas condiciones en lo relacionado con el uso de los softwares que tiene contratados la entidad, lo que se relaciona de forma general a continuación:

- Se gestiona la documentación electrónica que producen a través del software de radicación Documental (documentos internos como comunicaciones internas y circulares), software de historias clínicas y el sistema de información integral.
- Realizan nombramiento de los documentos conforme se ha ejecutado la secuencia dentro del expediente, pero es normalizado de acuerdo con los criterios de cada funcionario que produce la documentación (software de radicación documental)
- Se realiza almacenamiento en carpetas (software de radicación documental)
- No permite cargar todos los documentos al mismo tiempo cuando se adjuntan archivos (software de historias clínicas y Sistema de información integral)

A pesar de los esfuerzos realizados por la entidad en el mejoramiento de las herramientas (software), se ha observado que, de manera general, los contratistas y funcionarios en las diferentes dependencias continúan utilizando otros mecanismos de almacenamiento y recuperación de la información. No obstante, no se dispone de inventarios documentales que registren dicha información.

Para los softwares radicación documental y el sistema de información integral la mayoría de documentos son producidos principalmente en herramientas de Office, los cuales son convertidos a PDF una vez se hayan recolectado las firmas de los responsables. Sin embargo, no todos los documentos que se producen en la entidad deben ser firmados,

como por ejemplo los archivos de Excel, productos de las dependencias misionales, entre otros.

En cuanto al almacenamiento de la información, la mayoría de las dependencias informaron que mantienen los documentos en sus equipos de cómputo, mientras que algunos optan por cargar los documentos más relevantes o los informes finales en la nube. No obstante, se señaló que la capacidad de almacenamiento limitada impide la carga completa de toda la información.

5.2. Gestión de Información Electrónica Interna

Como se ha mencionado anteriormente, la entidad cuenta con la herramienta SIEP Documental, implementada desde el año 2016, a través de la cual se gestionan las comunicaciones oficiales y se asigna de forma automática un consecutivo único de correspondencia. Si bien esta herramienta apoya la gestión de la correspondencia institucional, la entidad se encuentra adelantando acciones orientadas al fortalecimiento y consolidación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Los desarrollos tecnológicos requeridos para la herramienta son gestionados mediante contrato con el proveedor OUTSOURCING DE PROCESOS EMPRESARIALES, a través del cual se planifican las actividades de mejora y los módulos a automatizar. Estos desarrollos se ejecutan mediante horas de desarrollo previamente programadas, en las cuales se definen los lineamientos técnicos y las características funcionales solicitadas por la entidad.

Durante la actividad de recolección de información se indagó igualmente por otras herramientas informáticas utilizadas por contratistas y funcionarios públicos de la entidad, las cuales son operadas de forma interna. Como resultado, se identificaron las siguientes:

- Software de búsqueda para la consulta de atenciones a usuarios (historias clínicas) correspondientes a años anteriores.
- Software de historias clínicas utilizado para la creación, gestión y almacenamiento de las historias clínicas de los usuarios de la red.
- Sistema de información integral que constituye un método organizado, planificado y continuo para medir, monitorear y mejorar la calidad institucional, en apoyo a los procesos de acreditación de la entidad.

En este contexto, la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO IMSALUD ha consolidado la implementación de la Historia Clínica Electrónica en todas sus Unidades Básicas de Atención - UBA e IPS, fortaleciendo la trazabilidad, la seguridad y la oportunidad en el manejo de la información clínica, así como la eficiencia en los procesos asistenciales.

El archivo clínico generado con anterioridad a esta implementación se conserva bajo condiciones técnicas de organización y custodia, garantizando su disponibilidad, conservación y control, en el marco de una transición progresiva hacia la consolidación del expediente clínico electrónico integral.

Por su parte, los consentimientos informados continúan gestionándose en soporte físico, con el fin de garantizar su validez jurídica, mientras la entidad proyecta la incorporación

gradual de mecanismos tecnológicos que permitan su integración digital y su validez. Este proceso refleja una transformación institucional planificada, orientada al fortalecimiento de la gestión documental electrónica y alineada con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normativa vigente.

6. DOFA

Debilidades	Oportunidades
• El organigrama no se encuentra actualizado con los cambios requeridos por las modificaciones en el manual de funciones. • Se encuentran en proceso de elaboración los inventarios documentales. • Estamos en proceso de adecuación de un espacio para las transferencias documentales primarias en la UBA Loma de Bolívar (parte superior del segundo piso). • No se cuenta con copia de seguridad o carpetas compartidas en las dependencias para respaldar la información.	• Contamos con el software SIEP Documental contratado el cual puede ser actualizado y así asegurar un mejor manejo para la radicación de documentos. • Contamos con legajos institucionales para la conservación de los documentos. • La entidad tiene como objetivo cumplir con la normatividad archivística vigente. • Se lleva trazabilidad de los documentos producidos y recibidos en la entidad. • Se realizan capacitaciones al personal de la entidad sobre gestión documental. • Contamos con el software Kubapp para la gestión de la historia clínica electrónica. • Implementación futura de firma electrónica o biométrica para consentimientos informados. • Desarrollo de proyecto de digitalización progresiva del archivo clínico. • Optimización del uso racional del papel.
Fortalezas	Amenazas
• Contamos con el Grupo de trabajo de archivo. • Contamos con el software SIEP Documental y el módulo adicional del PQRS. • Contamos con formatos establecidos para la producción de documentos. • Contamos con la Ventanilla única de correspondencia presencial y virtual. • Mediante resolución se tienen identificadas las firmas de los responsables. • Los documentos en la entidad se pueden recibir a través de diferentes medios como: mensajería, correo electrónico institucional y cualquier otro medio siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente. • El consecutivo de las comunicaciones oficiales es único.	• Los constantes cambios en la normatividad archivística. • Crecimiento constante del archivo físico debido a la elaboración de los consentimientos informados.

• Poseemos correos institucionales para el personal. • Contamos con las respectivas unidades de conservación pertinentes. • La entidad realiza fumigación en los archivos de gestión y central. • Implementación total de la Historia Clínica Electrónica en todas las IPS y UBA. • Organización y custodia técnica del archivo clínico. • Proyección institucional hacia la integración completa del expediente electrónico.	
--	--

7. Conclusión

Se puede concluir que la entidad presenta debilidades en la gestión documental que podrían derivar en la materialización de riesgos asociados a la pérdida de documentación e información en los diferentes soportes. No obstante, también se evidencia que, desde el proceso de gestión documental, se han realizado esfuerzos significativos que constituyen fortalezas en el análisis del diagnóstico, permitiendo el cumplimiento de la normativa archivística.

Así mismo, no se dispone de todos los instrumentos archivísticos, como las Tablas de Valoración Documental (TVD), necesaria para la adecuada gestión de los acervos documentales de las vigencias anteriores de la entidad.

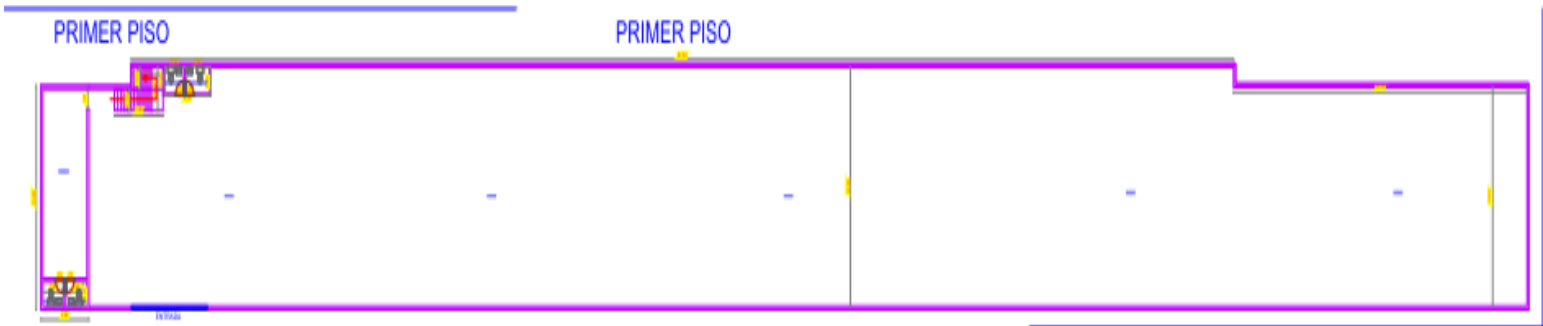
Por lo tanto, será necesario llevar a cabo mesas de trabajo con la participación de diversas dependencias para fortalecer el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA), buscando maximizar las funciones integradas en las herramientas, promoviendo su interoperabilidad, mejorando su intuitividad, automatizando procedimientos, entre otros aspectos, con el objetivo de que la gestión documental se enfoque menos en tareas operativas y más en el control y la mejora continua.

Se evidencia avances significativos en la modernización de su gestión documental, particularmente en la consolidación de la historia clínica electrónica y la adopción de herramientas tecnológicas institucionales.

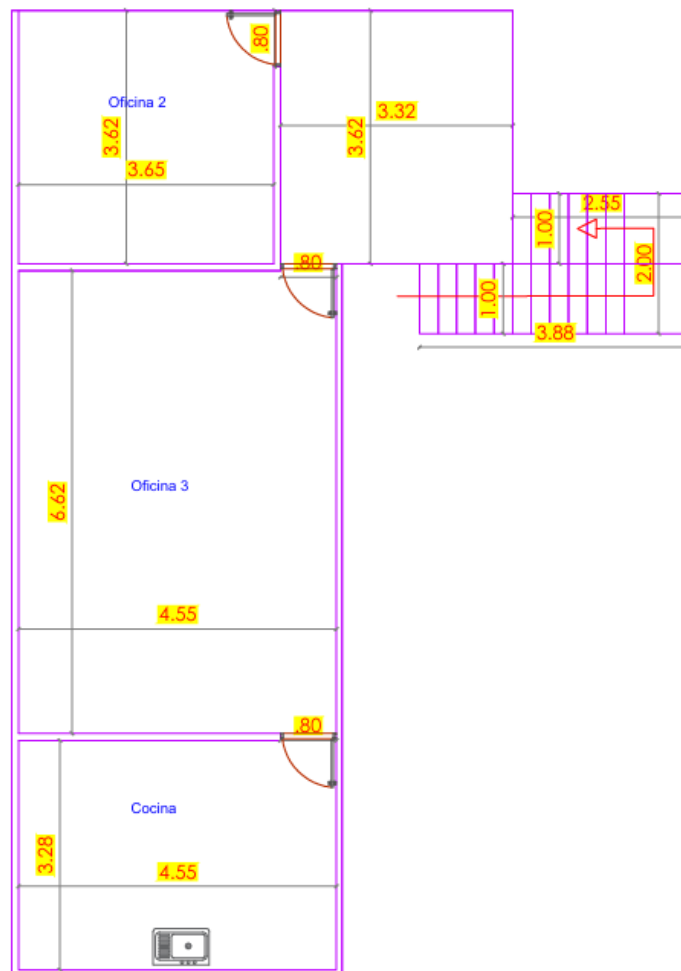
8. Referencias Bibliográficas

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo N°48 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- Acuerdo No. 049 de 2000: por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: 2000.
- Acuerdo No. 050 de 2000: por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Bogotá: 2000. 6 p. Colombia.
- Acuerdo 008 de 2014: “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultural

9.1. Planos bodega



SEGUNDO PISO



9.2. Autodiagnóstico



modelo integrado
de planeación
y gestión

AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL		
				91,5		
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Gestión Documental	91,5	Estratégico	100,0	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	100	
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100	
				Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	100	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	100	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	100	
		Documental	87,6	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	100	
				Organización de Fondo Acumulado	65	
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	100	
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	100	
				Actualización de Tabla de Retención Documental	100	
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	70	
				Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	70	
				Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	100	Se han realizado las transferencias de acuerdo a los tiempos de retención de cada
				Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación		Se encuentra incluido en la disposición final que indica la Tabla de Retención
				Procedimientos de disposición final de documentos	100	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	100	
				Conservación de documentos en soporte físico	100	Sistema Integrado de Conservación Documental
				Preservación de documentos en soporte digital	80	Sistema Integrado de Conservación Documental
		Tecnológico	78,0	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	100	tablas de control de acceso
				Parametrización de Tablas de control de acceso	50	
				Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	80	Se encuentra en los diferentes manuales implementados desde el 18 de diciembre de 2024
				Expedientes electrónicos	70	Contamos con el SIEPDOC, Historia clínica, ALMERA, entre otros.
				Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	90	
		Cultural	100,0	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	100	Manual uso racional de papel
				Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	100	Procedimiento y formato de consulta y préstamo de documentos
				Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	100	Se realizan capacitaciones en cumplimiento a cronograma
				Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	100	