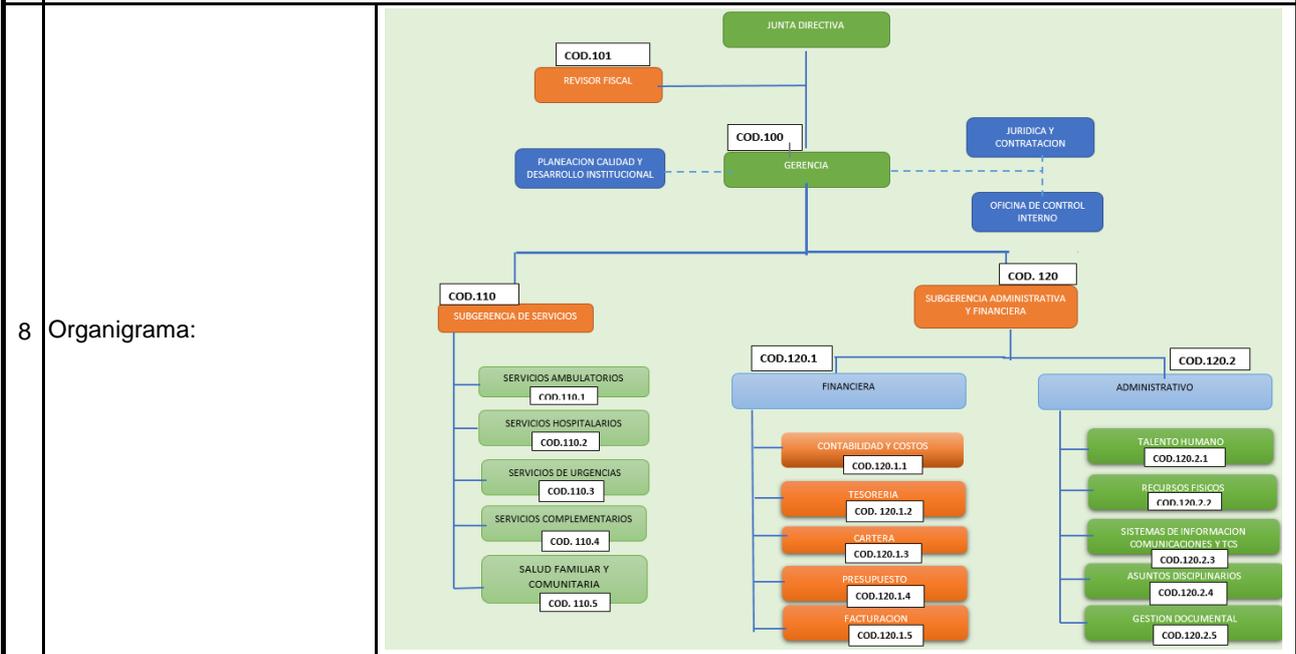


	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE</b> <b>GESTION DOCUMENTAL</b> <b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b> <b>DIAGNOSTICO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO:GD-AC-PR-002</b> <b>FECHA: DIC 2019</b> <b>VERSION: 01</b> <b>HOJA 1 DE 1</b>
	<b>PARTE 1: INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	

**1.1. Datos Generales**

1	Nombre de la Entidad:	Unidad de Salud de Ibague USI ESE		
2	Sector al que pertenece:	Sector Salud		
3	Dirección de la Entidad:	Avenida 8 N 24 - 01		
4				
5	Sedes de la Entidad			
	Sedes	Dirección	Teléfono	Fax
	Principal	Avenida 8 N 24 - 01		
	archivo central	Avenida 8 N 24 - 01 / jordan 2 Etapa		
6	Página Web de la Entidad:	<a href="https://www.usiese.gov.co/">https://www.usiese.gov.co/</a>		

7 Misión de la Entidad:  
Somos una Empresa Social del Estado, prestador público del componente primario del Municipio de Ibagué, con una extensa red de servicios en el área rural y urbana. Ofrecemos atención integral, humanizada, con calidad y seguridad; fortalecidos en la promoción, prevención y mantenimiento de la salud; contribuyendo a mejorar la salud del individuo, la familia y la Comunidad; contando con talento humano altamente capacitado, comprometido y propiciando espacios para la articulación de la docencia e Investigación en los servicios de salud.



9	Está conformado el Comité Institucional de Gestion y Desempeño?: (marque con una X)	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
10	Relacione una copia de la última acta del Comité de Archivo de la Entidad acta 04 2019				

**1.2. Información del Sistema de Gestión de Calidad**

1	¿La Entidad tiene certificado de calidad vigente?: (marque con una X)	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Se encuentra en proceso de aprobación
---	---	----	-------------------------------------	----	--------------------------	---------------------------------------

Si la entidad se encuentra certificada, adjunte el mapa general de procesos de la Entidad.



2

3 Los siguientes documentos relacionados con la gestión documental de la Entidad deben estar disponibles para su consulta y verificación el día de la visita:

- |   |   |
|---|---|
| a | Caracterización de los procesos asociados a la gestión documental                             |
| b | Procedimientos de gestión documental  |
| c | Instructivos o instrucciones de trabajo   |
| d | Formatos  |
| e | Normas internas que reglamentan la gestión documental (circulares, actas, resoluciones, etc.) |

### 1.3. Historia Institucional

1	Fecha de creación de la entidad:	Diciembre 24 de 1996
2	¿Cuál fue el acto administrativo que creo la Entidad?	Acuerdo N 077 Por medio del cual se crea la Unidad de Salud de Ibague USI ESE
3	La historia institucional de la Entidad se encuentra en un libro o documento oficial: (marque con una X)	
	SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
	Se está elaborando	
4	La Entidad tiene documentado los procesos de reforma, restructuración, fusión, supresión o asignación de funciones en la Entidad.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
5	¿Existe documentación anterior al 01 de enero de 1996?	SI NO <input checked="" type="checkbox"/>
6	¿La Entidad tiene fondos documentales de otras entidades?	SI NO <input checked="" type="checkbox"/>
	De ser afirmativo, relacione el nombre de las entidades	
7	¿La Entidad tiene fondos documentales de entidades privadas?	SI NO <input checked="" type="checkbox"/>
	De ser afirmativo, relacione el nombre de las entidades privadas	

**PARTE 2: ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**2.1. Información del Área Encargada de la Gestión Documental**

1	Nombre de la dependencia:	Gestion Documental				
2	¿Existe en el organigrama? (marque con una X)		SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
3	¿A qué dependencia esta adscrita el área encargada de la gestión documental?: Recursos Fisicos					
4	Cual fue el acto administrativo que creo el área encargada de la gestión documental: Acuerdo N 07 del 30 de abril de 2019 estructura organiza de la entidad					
5	Relacione en una hoja anexa las principales funciones y/o procesos a cargo del área de gestión documental.					
6	¿El área encargada de gestión documental cuenta con un espacio disponible en la Intranet de la Entidad para divulgar sus servicios?		SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
7	¿El área encargada de gestión documental participa en la normalización de formatos y formularios para servicio de las dependencias de la Entidad?		SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
8	¿El área encargada de gestión documental participa en la definición de metodologías de trabajo eficiente para los funcionarios de la Entidad?		SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
9	¿El área encargada de gestión documental realiza seguimiento a la clasificación, ordenación, levantamiento de inventario y rotulación de los archivos en las dependencias de la Entidad?		SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
10	¿El área encargada de gestión documental participa en actividades de seguridad industrial y salud ocupacional para temas relacionados con el archivo?		SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
11	¿El área encargada de gestión documental participa en formulación de conceptos técnicos para la adquisición y/o diseño de software para la Entidad?		SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	

**2.2. Presupuesto y Fuentes de Financiación**

1	El área cuenta con presupuesto ordinario anual: (marque con una X)		SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
2	¿Cuál fue el monto del presupuesto asignado? (año vigente):					
3	El área cuenta con proyectos de inversión en Gestión Documental		SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cuáles:					
4	Desglose la destinación del presupuesto asignado a la Gestión Documental					
	Valor		Breve descripción de ejecución			
	En la actualidad, la Entidad tiene contratado servicios de outsourcing para:					
	Administración de Archivo		SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
	Correspondencia		SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
	Microfilmación o digitalización de documentos		SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
	Elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental		SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
	Elaboración y/o actualización de Tablas de Valoración Documental		SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
	Organización de archivos		SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relacione otros servicios de outsourcing relacionados con la gestión documental en la Entidad:					
5	Cuál es la proyección de presupuesto para el año siguiente (2020):					
6	El área encargada de la gestión documental cuenta con otras fuentes de financiación?		SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Cuáles:					

2.3. Talento Humano del Área Encargada de la Gestión Documental										
1	Nombres y apellidos responsable:		ALCIRA INES RINCON LOAIZA							
2	Cargo:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO							
3	Profesión:		TECNOLOGA EN GESTION DOCUMENTAL							
4	Antigüedad en el cargo (años):			5	Experiencia en archivos (años):			13		
6	Tipo de vinculación:			7	Dedicación al cargo (horas/día):			8/1		
8	Teléfono y extensión:		EXT 161							
9	Correo electrónico:		<a href="mailto:archivo@usiese.gov.co">archivo@usiese.gov.co</a>							
10	Otras personas que laboran en la unidad de gestión documental (diferentes al responsable)									
	Nombre del cargo		Rol que desempeña		No. Personas		Profesión		Tipo de vinculación	
2.4. Herramientas del Sistema de gestión Documental										
1	¿La Entidad cuenta con las siguientes herramientas para la administración de los archivos en la Entidad?:									
	Herramientas					Fecha de Actualización		Versión		
1.1	Cuadro de clasificación documental			SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO				
1.2	Tabla de retención documental			SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO				
1.3	Tabla de valoración documental			SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A		
1.4	El inventario documental del archivo central:									
a	¿Se encuentra en base de datos?						SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
b	¿Qué aplicación informática utiliza para administrar el inventario documental? FORMATO EXCEL									
c	¿El inventario documental está disponible para consulta en la Intranet de la Entidad?						SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
d	¿Utiliza el formato único de inventario documental propuesto por el Archivo general de la Nación según el Acuerdo 038 de 2002?						SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
2	¿El área encargada de la gestión documental tiene identificados los documentos vitales de la Entidad?						SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
2.5. Transferencias y Disposición Final de los Documentos										
1	¿El área encargada de gestión documental cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias?						SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
2	¿El área encargada de gestión documental cuenta con un procedimiento normalizado para realizar las transferencias?						SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
3	Relacione como anexo, el cronograma y el procedimiento para realizar las transferencias documentales.									

4	¿El área encargada de gestión documental tiene un procedimiento normalizado para realizar eliminación o selección de documentos?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
5	Relacione como anexo, los documentos que evidencian la eliminación o selección de documentos en la Entidad. <i>(actas de eliminación / selección, procedimientos, etc.)</i>				
6	¿El área encargada de gestión documental cuenta con un procedimiento normalizado para realizar microfilmación y/o digitalización?	SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Si lo tiene anéxelo, en caso contrario describa brevemente el proceso realizado. La digitalización que se realiza es mediante el sistema escanert de correspondencia, y es el soporte o la copia de la radicación y manejo de las comunicaciones oficiales de la entidad.				
8	¿Cuántos rollos de microfilmación tiene la Entidad?				
9	¿Cuántos metros lineales de archivo se han microfilmado?				
10	¿A cuáles documentos se ha aplicado el proceso de microfilmación? <i>(series, expedientes y/o tipos documentales)</i>				
11	¿Cuántas imágenes de archivo tiene la Entidad producto de la digitalización?				
12	¿Cuántos metros lineales de archivo se han digitalizado?				
13	¿A cuáles documentos se ha aplicado el proceso de digitalización? <i>(series, expedientes y/o tipos documentales)</i>				
	Radicados de correspondencia.				
<b>2.6. Estructura y Organización de las Unidades de Información</b>					
1	¿La Entidad tiene reglamento de archivo?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
2	Relacione el acto administrativo por el cual se asignan o adoptan las funciones, responsabilidades de archivo en la Entidad Resolución N 094 de Febrero 15 de 2019 por el cual se adopta el reglamento interno de Archivo y Correspondencia de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE				

3	Describa brevemente cómo se administran los <b>archivos de gestión</b> en la entidad Los archivos de gestión de la entidad tiene un encargado y cumplen con los procedimientos de gestión documental contemplados en el SIGA de la Entidad.				
4	Describa brevemente cómo se administra el <b>archivo central</b> en la entidad. El archivo Central de la entidad tiene un encargado y cumple con los procedimientos de gestión documental contemplados en el SIGA de la Entidad.				
5	Describa brevemente cómo se administran <b>otros niveles de archivo</b> en la entidad. N/A				
6	Describa brevemente cómo se administra la <b>unidad de correspondencia</b> en la entidad. Se cuenta con una ventanilla única de radicación Manual donde se realiza únicamente el respectivo control de recepción y entrega de las comunicaciones oficiales de la Entidad.				
8	Describa brevemente cómo se administran <b>Otras Unidades de información</b> en la entidad N/A				
<b>2.7. Formación y Capacitación</b>					
1	¿El área encargada de la gestión documental en la entidad ha adelantado capacitaciones, sensibilización o formación a los funcionarios en temas de archivo?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
2	¿Existe un programa normalizado de capacitación, sensibilización o formación de los funcionarios en temas de archivo?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
3	Relacione como anexo: copia de los documentos que evidencian la capacitación a los funcionarios de la Entidad, durante el último año. <i>(Listas de asistencia, planillas, etc.)</i>				

4	El programa de capacitación en temas de archivo se adelanta:			
a	Según el cronograma de capacitación definido por el área encargada de la gestión documental.	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
b	Por solicitud de las dependencias de la Entidad.	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
5	Si el área encargada de la gestión documental ha llevado a cabo capacitaciones o sensibilización, el material utilizado debe estar disponible para ser consultado el día de la visita. <b>(No imprima las presentaciones u otro materia de apoyo)</b>			
<b>2.8. Gestión de Documentos Electrónicos</b>				
1	¿Existe una política documentada para salvaguardar la información electrónica de la Entidad?	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
2	¿Dentro de su programa de gestión documental, consideró la gestión de documentos electrónicos?	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
3	¿Existe reglamentación interna para la aplicación del decreto 1747 de 2000 por el cual se reglamenta la Ley 527 de 1999 en lo relacionado con certificados y firmas digitales?	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
4	¿La Entidad cuenta con un servidor para el almacenamiento de los documentos electrónicos?	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
5	¿Existe un sistema de control (seguimiento) sobre el trámite de los documentos electrónicos?	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
6	Nombre de la aplicación:			
7	¿La Entidad cuenta con una herramienta para gestión de correspondencia?	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
8	Nombre de la aplicación:			
9	Existen archivos electrónicos que con la tecnología actual no se puedan recuperar?	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Soporte	Cantidad Aprox.	Soporte	Cantidad Aprox.
10	¿La Entidad tiene Intranet?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
11	¿La normatividad interna se encuentra disponible para consulta a través de la Intranet de la Entidad?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO

**PARTE 3: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

1	De acuerdo con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, enumere la cantidad de depósitos:								
	Sistema de Archivo		Sede		Cantidad de depósitos				
	Archivos de gestión								
	Archivo central								
	Oficina de correspondencia								
2	¿La Entidad cuenta con un sistema integrado de conservación?					SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
3	¿La entidad cuenta con panorama de riesgos?					SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
4	¿La Entidad cuenta con una plan de prevención y atención de desastres?					SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
5	Si lo tiene anéxelo, en caso contrario describa brevemente el proceso realizado.								
	La entidad cuenta con procedimientos que buscan conservary mantener el buen estado de los documentos.								
5	¿La Entidad cuenta con un programa de saneamiento ambiental y en dado caso fumigación para desratización o desinsectación?					SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
6	Si lo tiene describa la periodicidad en que se realiza								
	se realizan una vez al Año								
7	¿La Entidad cuenta con un programa de limpieza para la documentación ubicada en los deposito de archivo?					SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
8	Si lo tiene describa la periodicidad en que se realiza								
	se realizan brigas mensuales para la limpieza del archivo central.								
9	La entidad provee de elementos de seguridad industrial al personal que trabaja en archivos?					SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
	BATAS, COFIAS, GUANTES, TAPABOCAS.								

Fecha:	
Nombre de quien diligencia el formato:	