

**FORMULACIÓN DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN EN  
INFRAESTRUCTURA ACORDE A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS  
PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA E.S.E HOSPITAL  
SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA – NORTE DE SANTANDER**

**Autor**

**ERIKA YOANA CASTELLANOS MONTES**

**Director**

**JANETH LORENA VALERO PABÓN**

**Título académico**

**MS.C. PLANIFICACIÓN GLOBAL**

**PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍAS MECÁNICA, MECATRÓNICA E INDUSTRIAL  
FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA**



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**PAMPLONA, JUNIO DEL 2018**

## CONTENIDO

RESUMEN .....	1
Palabras Claves .....	1
ABSTRAC .....	2
Keywords .....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
1. PLANTEAMIENTO.....	5
1.1. Formulación del problema .....	6
2. JUSTIFICACIÓN .....	7
3. MARCO REFERENCIAL.....	8
3.1. ANTECEDENTES.....	8
3.2. MARCO TEÓRICO.....	12
3.3. MARCO CONCEPTUAL.....	14
3.4. MARCO CONTEXTUAL .....	26
3.4.1. Reseña Histórica .....	26
3.4.2. Estructura Organizacional.....	31
3.4.3. Localización.....	33
3.5. MARCO LEGAL .....	35
4. DELIMITACIÓN .....	36
4.1. Objetivo General .....	36
4.2. Objetivos específicos .....	36
4.3. Acotaciones .....	36
5. METODOLOGÍA.....	37
5.1. Tipo de investigación .....	37
5.2. Instrumentos.....	37
6. CRONOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	38
6.1. Cronograma.....	38
6.2. Descripción de Actividades.....	39
7. ALCANCE.....	42
8. DESARROLLO DEL PROYECTO .....	43

8.1. CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO.....	45
8.1.1. ENTREVISTA.....	45
8.1.1.1. Preguntas.....	45
8.1.1.2. Respuestas.....	46
8.1.2. FORMATO DE OBSERVACIÓN.....	49
8.1.2.1. ARCHIVOS EXISTENTES.....	53
8.1.2.2. INFRAESTRUCTURA.....	57
8.1.3. ELABORACIÓN DE ÁRBOLES.....	61
8.1.3.1. Árbol de Problemas.....	62
8.1.3.2. Árbol de Objetivos.....	63
8.1.3.3. Árbol de Alternativas.....	64
8.2. CAPÍTULO II: ESTUDIO TÉCNICO.....	66
8.2.1. REQUERIMIENTOS SEGÚN LA NORMA.....	66
8.2.2. UBICACIÓN.....	71
8.2.2.1. Especificaciones del área.....	72
8.2.3. VOLUMEN DE LOS ARCHIVOS EXISTENTES.....	73
8.2.3.1. Historias Clínicas.....	73
8.2.4. DISEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA.....	76
8.2.4.1. Distribución.....	76
8.2.4.2. Planos técnicos y estructurales.....	78
8.2.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	80
8.2.5.1. Edificio.....	80
8.2.5.2. Depósitos para archivos.....	81
8.2.5.3. Laboratorio de restauración.....	84
8.2.5.4. Zona de trabajo archivístico.....	86
8.2.5.5. Depósitos de mantenimiento.....	87
8.2.5.6. Zona de consultas.....	89
8.2.6. CLASIFICACIÓN DE COSTOS.....	90
8.3. CAPÍTULO III: METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA.....	92
8.3.1. CREACIÓN DE UN NUEVO PROYECTO.....	92
8.3.2. MODULO I.....	93

8.3.2.1.	Definición del plan de desarrollo .....	93
8.3.2.2.	Identificación de la problemática .....	94
8.3.2.3.	Definición de los Participantes.....	96
8.3.2.4.	Definición de la Población .....	98
8.3.2.5.	Definición de Objetivos .....	98
8.3.2.6.	Identificación de alternativas .....	99
8.3.3.	MODULO II.....	100
8.3.3.1.	Definición del mercado/Necesidades .....	100
8.3.3.2.	Análisis técnico .....	101
8.3.3.3.	Definición de la localización.....	101
8.3.3.4.	Preparación de la cadena de valor.....	103
8.3.3.5.	Análisis de riesgos.....	103
8.3.3.6.	Análisis de ingresos y beneficios .....	105
8.3.3.7.	Depreciación.....	106
8.3.4.	MODULO III.....	107
8.3.4.1.	Evaluación Flujo de Caja .....	107
8.3.4.2.	Indicadores de Decisión .....	108
9.	CONCLUSIONES.....	109
10.	RECOMENDACIONES.....	111
11.	BIBLIOGRAFÍA .....	113

## **ABREVIATURAS**

AGN: Archivo General de la Nación

LGA: Ley General de Archivos

MGA: Metodología General Ajustada

DNP: Departamento Nacional Planeación

VPN: Valor Presente Neto

TIR: Tasa Interna de Retorno

BC: Beneficio Costo

TDS: Tasa Social de Descuento

RPC: Razones Precio Cuenta

## **LISTA DE TABLAS**

*Tabla 1. Descripción de actividades para el desarrollo del trabajo de grado.*

*Tabla 2. Estructura del desarrollo del proyecto.*

*Tabla 3. Formato de observación – Concepto por norma, diagnóstico de necesidades.*

*Tabla 4. Áreas que componen el área total de construcción, dimensiones.*

*Tabla 5. Cajas sin estante – Historias Clínicas bloque C*

*Tabla 6. Capacidad aproximada en cajas – Historias Clínicas bloque C*

*Tabla 7. Requerimientos por norma – Condiciones generales.*

*Tabla 8. Requerimientos por norma – Áreas de depósito.*

*Tabla 9. Requerimientos por norma – Condiciones ambientales y técnicas.*

*Tabla 10. Áreas que componen el área total de construcción, dimensiones.*

*Tabla 11. Cajas sin estante – Historias Clínicas bloque C*

*Tabla 12. Capacidad aproximada en cajas – Historias Clínicas bloque C.*

*Tabla 13. Distribución y zonificación del edificio destinado a archivos.*

*Tabla 14. Especificaciones técnicas para el edificio.*

*Tabla 15. Especificaciones técnicas para los depósitos de archivo.*

*Tabla 16. Especificaciones técnicas para el laboratorio.*

*Tabla 17. Especificaciones técnicas para la zona de trabajo archivístico.*

*Tabla 18. Especificaciones técnicas para los depósitos de mantenimiento.*

*Tabla 19. Especificaciones técnicas para la sala de consultas.*

*Tabla 20. Clasificación de Costos.*

*Tabla 21. Efectos Directos e Indirectos – Identificación de la problemática, modulo I, MGA.*

*Tabla 22. Causas Directas e Indirectas – Identificación de la problemática, modulo I, MGA.*

*Tabla 23. Identificación de los participantes – Definición de los Participantes, modulo I, MGA.*

*Tabla 24. Relaciones entre las causas y los objetivos – Definición de Objetivos, modulo I, MGA.*

*Tabla 25. Alternativas de la solución – Identificación de alternativas, modulo I, MGA.*

*Tabla 26. Servicio a entregar – Definición del mercado y necesidades, modulo II, MGA.*

*Tabla 27. Oferta, demanda y déficit - Definición del mercado y necesidades, modulo II, MGA.*

*Tabla 28. Localización de la alternativa – Definición de la localización, modulo II, MGA.*

*Tabla 29. Factores analizados – Definición de la localización, modulo II, MGA.*

*Tabla 30. Cadena de valor – Preparación de la cadena de valor, modulo II, MGA.*

*Tabla 31. Análisis de riesgos – modulo II, MGA.*

*Tabla 32. Análisis de beneficios – Análisis de ingresos y beneficios, modulo II, MGA.*

*Tabla 33. Beneficios de la alternativa – Análisis de ingresos y beneficios, modulo II, MGA.*

*Tabla 34. Depreciación de activos – Depreciación, modulo II, MGA.*

*Tabla 35. Flujo económico de caja – Evaluación flujo de caja, modulo III, MGA.*

*Tabla 36. Indicadores de rentabilidad – Indicadores de decisión, modulo III, MGA.*

## **LISTA DE FIGURAS**

*Figura 1. Logo – E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.*

*Figura 2. Organigrama – Estructura organizacional de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona.*

*Figura 3. Localización E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona.*

*Figura 4. Localización – Pamplona, Norte de Santander.*

*Figura 5. Diagrama – Cronograma de actividades para el desarrollo del trabajo de grado.*

*Figura 6. Fotografías – Historias clínicas, documentos expuestos sin cajas para almacenar.*

*Figura 7. Fotografía – Archivo Central, caja con daños por humedad.*

*Figura 8. Fotografías – Archivos sin clasificar, carpetas y cajas en mal estado.*

*Figura 9. Fotografía - Detrás de la capilla, documentos sin clasificar, carpetas en mal estado.*

*Figura 10. Fotografía – Contabilidad, segundo piso del bloque C.*

*Figura 11. Fotografía – Archivos de contratación, bloque B.*

*Figura 12. Fotografía – Archivo Central, techo con humedad.*

*Figura 13. Fotografía – Archivo central, Archivos expuestos a la humedad.*

*Figura 14. Fotografía – Archivo central, ventanas rotas.*

*Figura 15. Fotografía – Naciente de agua cercana al depósito de Archivo central.*

*Figura 16. Fotografía – Tanque de oxígeno al lado del Archivo central.*

*Figura 17. Fotografías – Frente al archivo central, depósitos con precarias condiciones para almacenar archivos.*

*Figura 18. Fotografía – Detrás de la capilla, ventanas rotas.*

*Figura 19. Fotografía – Salón 5 Historias Clínicas, bloque C.*

*Figura 20. Árbol de Problemas*

*Figura 21. Árbol de Objetivos*

*Figura 22. Árbol de Alternativas*

*Figura 23. Fotografía – Vista de izquierda a derecha del área para la nueva infraestructura.*

*Figura 24. Fotografía – Vista de derecha a izquierda del área para la nueva infraestructura.*

*Figura 25. Plano técnico y estructural planta baja.*

*Figura 26. Plano técnico y estructural segunda planta*

*Figura 27. Plano técnico y estructural tercera planta.*

## RESUMEN

Mediante la expedición de la Ley 594 de 2000; por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, se establece que *“las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*. Así la gestión documental en entidades públicas es un área de importancia para la clasificación de archivos y la posterior conservación de los mismos.

Este proyecto se desarrolla acorde a la anteriormente mencionada Ley General de Archivos y de los cumplimientos adecuados para la gestión documental en general, así mismo se tiene en cuenta la infraestructura como pieza clave de una buena gestión y el diseño acorde a las condiciones como edificio para archivos, posteriormente se genera la formulación debía de un proyecto de inversión de dicha infraestructura para gestionar recursos del estado según lo estipula el Departamento Nacional de Planeación acorde a la Metodología General Ajustada como herramienta.

### **Palabras Claves**

Ley General de Archivos, Proyecto de inversión, Metodología General Ajustada.

## **ABSTRAC**

Through the issuance of Law 594 of 2000; by means of which the General Law of Archives is dictated and other dispositions are dictated, it establishes that "the public entities will have to elaborate Documentary Management Programs, being able to contemplate the use of new technologies and supports, in whose application the principles and archival processes ". Thus, document management in public entities is an area of importance for the classification of archives and the subsequent conservation thereof.

This project is developed according to the aforementioned General Law of Archives and the adequate compliance for document management in general, likewise, infrastructure is taken into account as a key element of good management and design according to the conditions such as building for archives, the formulation was subsequently generated by an investment project of said infrastructure to manage state resources as stipulated by the National Planning Department according to the General Adjusted Methodology as a tool.

### **Keywords**

General Law of Archives, Investment Project, Adjusted General Methodology.

## INTRODUCCIÓN

Se entiende por gestión documental, como el 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.

Los beneficios de la gestión documental para las entidades o empresas son múltiples, la principal sin duda es la oportunidad de mejorar su productividad en el ejercicio de sus actividades y del servicio oportuno a sus clientes. La optimización y organización de los documentos son un beneficio para aligerar la estructura de costos, permitiendo una mayor agilidad y control sobre los gastos de la empresa, permitiendo así una mejoría de sus recursos y de los servicios ofrecidos.

La ley 594 de 2000 reguló en su Título V: Gestión de documentos<sup>1</sup>, que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas, previendo que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la

---

<sup>1</sup> Título V: Gestión de Documentos. Ley 594 de 2000. Obtenido de:  
[<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>]

elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar.

La E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona, como entidad pública ha hecho esfuerzos por mejorar esta área y ha venido trabajando en diferentes aspectos para hacer cumplir la Ley, pero en el transcurso de este proceso ha limitado significativamente el uso de sus espacios físicos para la clasificación y conservación de los archivos y sus documentos. Esta situación ha obligado a la entidad ha buscar la manera de captar recursos para una nueva infraestructura adecuada y acorde la Ley General de Archivos. Para facilitar el desarrollo interno de esta área, se pretende formular un proyecto de inversión para suplir dicha necesidad que se ha vuelto un aspecto de suma importancia ya que sin un espacio físico ideal los archivos seguirán acumulados y conservados bajo situaciones precarias que dispondrán el daño y perdida de los mismos.

La estructura del desarrollo del proyecto de trabajo de grado estará compuesta de capítulos relacionados a los objetivos, el primer capítulo contendrá el diagnóstico correspondiente a la situación actual que enfrenta la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona. El segundo capítulo contendrá el estudio técnico, este capítulo expondrá las condiciones técnicas de la infraestructura para el área de gestión documental, así como otras especificaciones técnicas requeridas por la norma y finalizará con la clasificación de los costos correspondientes. El tercer y último capítulo consta de la aplicación de la MGA, con la estructura que esta requiere, facilitando así la formulación adecuada del proyecto de inversión permitiendo la captación o gestión de recursos.

## 1. PLANTEAMIENTO

La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona evidencia administrativamente varias problemáticas en lo que tiene que ver con el programa de gestión documental, dicha área está en función en condiciones precarias ya que, aunque han hecho diferentes esfuerzos por cumplir la norma, actualmente carecen en su totalidad de tablas de retención y valoración documental sin avalar. Por otro lado, las dependencias del hospital están desactualizadas por ello sus procesos y procedimientos respectivos no están aún definidos correctamente, esto implica que no tienen cómo ejecutar el programa de gestión documental adecuadamente.

Además de estas problemáticas administrativas, surge una problemática mayor y es que la entidad no cuenta con espacio físico único y adecuado para el volumen de los documentos que actualmente tienen, de los documentos que producen diariamente, de los que reciben y que deben conservar según sea el caso.

Esto ha causado que se ocupe en su totalidad los dispersos y limitados espacios físicos, en donde solo se pueden observar archivos acumulados y que en su mayoría muchos están en mal estado. Este estado de acumulación ha efectuado baja productividad en el ejercicio de actividades, así mismo de evidencia la inseguridad y poca vigilancia de los archivos. Por otro lado, el personal no identifica rápidamente los documentos dado a que los espacios son inadecuados efectuando el bajo servicio oportuno a sus clientes, trayendo con sigo demandas y reclamaciones por parte de los clientes o sanciones según lo dicta AGN.

Finalmente, la entidad no ha realizado continuamente el mantenimiento de estos espacios lo que ha causado el deterioro físico de los mismo, así entonces se han encontrado daños en los archivos, suciedad, desorden y pérdida total de documentos. Dichos espacios según la norma (LGA) no cumplen con las condiciones necesarias para ser edificios o locales destinados a archivos. Por ello se requiere primordialmente de una infraestructura adecuada para la conservación de los archivos.

### **1.1. Formulación del problema**

¿Cómo se puede acceder a una infraestructura adecuada acorde a la Ley General de Archivos para el área de gestión documental de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona?

## 2. JUSTIFICACIÓN

El fin del desarrollo de este proyecto de trabajo de grado es brindar a la entidad un aporte significativo para solucionar la problemática o necesidad que esta afronta. Inicialmente se tendrá que hacer un estudio exhaustivo de las leyes que se tendrán en cuenta para el debido cumplimiento de las diferentes actividades expuestas en el transcurso del desarrollo del proyecto. Seguidamente se hará un diagnóstico para respaldar lo expuesto como problemática, haciendo uso de diferentes instrumentos de recolección de información para este fin. Posteriormente a ello se realizará un estudio técnico que tendrá como objetivo exponer todos los aspectos importantes que ha de tener la infraestructura y los costos que esta demande, así como cualquier especificación técnica que la norma exija.

Una vez culminadas estas etapas, se procederá a la aplicación de la Metodología General Ajusta, para llevar la correcta formulación del proyecto de inversión, esta formulación debe contener una planeación, identificación de la situación y la evaluación correspondiente. El proyecto en si será de uso exclusivo para la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona, la cual podrá captar los recursos necesarios para la construcción y equipamiento total de la infraestructura, mejorando a largo plazo la productividad de la empresa gracias a un espacio físico adecuado que cumple con la normativa para la gestión documental.

### 3. MARCO REFERENCIAL

#### 3.1. ANTECEDENTES

A nivel internacional como trabajos desarrollados y relacionados a la temática expuesta esta:

##### 3.1.1. Francia, “La política de conservación de documentos en un edificio de archivos de mediano tamaño”. (Say, 1993)

La política de conservación de documentos en edificio para archivos. Se define con el análisis de varios criterios:

- ✓ La naturaleza de los documentos conservados
- ✓ En función con la edad y el uso
- ✓ El medio ambiente, clima, grado de Contaminación de la atmósfera
- ✓ El presupuesto destinado al servicio de archivos, en cuanto al funcionamiento e inversión.

Formula de Daniele Neirinck, Jefe del Servicio Técnico de la Dirección de Archivos de Francia, se trata de asociar la prevención y el tratamiento al mismo tiempo, partiendo del análisis del medio ambiente en general.

#### Prevención

1. Construcción y equipamiento de la edificación
  - a. Dispositivos contra el fuego y las inundaciones
  - b. Puertas y timbres contra el fuego

- c. Ausencia de conductos de agua y de las columnas secas
  - d. Extintores de polvo
  - e. Materiales y dispositivos requeridos (aire acondicionado ventilación) para asegurar las condiciones óptimas de conservación (55% HR, +/- 5% -18 C, - / - 2 C)
  - f. Un área del 10% máximo de la superficie de las paredes exteriores deben ser reservadas para la luz natural, ya que esto es germicida. Dicha área puede ser más importante que los países tropicales para evitar la proliferación de insectos.
  - g. El revestimiento del piso debe ser antiestático o pintado con un tipo de sellador contra el polvo (el polvo que se acumula puede favorecer con la proliferación de microorganismos).
  - h. Estanterías metálicas pintadas (esmalte o pinta epóxica: no debe aparecer ninguna marca de herrumbre).
2. Mantenimiento de los edificios y de las colecciones
- a. Almacenaje de documentos únicos en los depósitos (ningún producto químico, etc.) sobre los estantes (ni siquiera en el mismo piso)
  - b. Acondicionamiento sistemático para suprimirlas ligas de caucho, los cordeles, etc. prefiriendo los legajos o cajas (cajas corrientes para el prearchivo y cajas neutras para el archivo definitivo).
  - c. Limpieza: Debe limpiarse regularmente el polvo de las cajas, los legajos y los estantes
  - d. Utilización selectiva: Los documentos dañados tienen pendiente de circulación hasta tanto no hayan sido restaurados

### Tratamiento

1. Las intervenciones regulares de preservación. Para los documentos particularmente dañados:
  - a. Desinfección al ingresar a los archivos de algunos fondos o partes de fondos (autoclave con óxido de etileno) que luego deben estar guardados en un lugar bien aireado antes del archivo de trabajo
  - b. Restauración de documentos que presentan rupturas o que están carcomidos por los insectos o la humedad.

2. Las políticas de restauración a largo plazo, Ejemplo: El Archivo de Creuse

- a. Desacidificación, conservación en cajas neutras y microfilmación de los documentos más consultados: registros parroquiales y de estado civil
- b. Registro de planos del catastro napoleónico desencuadernados y tratados (relleno de agujeros, encapsulamiento, acondicionamiento en cajas neutras)

Dos únicos ejes de trabajo durante cinco años, tomando en consideración el presupuesto del servicio. En los países tropicales, al contrario, la encuadernación puede ser un medio eficaz y poco costoso para la conservación.

- 3.1.2. España, “La política de construcción y remodelación de edificios para archivos en España”. (Emperador, 1993)

La política de Conservación del Patrimonio Documental por parte del Ministerio de Cultura español, en lo que a construcción e instalación de edificios de archivo se refiere. Este Ministerio, a través de su Dirección de Archivos Estatales, está siguiendo la trayectoria ya marcada desde años anteriores, con el fin de lograr la renovación de la infraestructura archivística del Estado. En este sentido, sus actuaciones se dirigen tanto a la actualización y mejora de los equipamientos e instalaciones de los archivos de la red, como a la propia construcción de nuevos edificios de archivo. En lo que a dotación e instalaciones se refiere, esta Dirección mantiene un plan iniciado en 1988, orientado a la adopción de distintas medidas y actuaciones con el fin de garantizar la buena conservación del Patrimonio Documental y el adecuado funcionamiento de sus servicios de archivo: aquí se enmarcan la instalación y renovación de laboratorios de restauración y microfilmación, la instalación de sistemas anti-intrusión, etc., en distintos Archivos Históricos Provinciales.

A nivel institucional, regional, y nacional como trabajos desarrollados y relacionados a la temática expuesta esta:

**3.1.3.** “Creación de una nueva oficina de archivo de acuerdo a la ley que contribuya a la eficiencia y eficacia de los empleados de la alcaldía de rio viejo Bolívar”. (Lozano, 2014)

**3.1.4.** “Apoyo como ingeniero civil en formación en la gestión administrativa para la realización de vistas técnicas, elaboración de proyectos de inversión diseños de obras, análisis de cantidades de obra, precios unitarios y de presupuesto en la secretaria de planeación e

infraestructura – banco de programas de proyectos del municipio de San Vicente de Chucuri –Santander”. (Martinez Uribe, 2015)

**3.1.5.** “Centro de administración documental archivo central – Universidad Libre seccional Cúcuta”. (Salazar Herreño, 2013)

## **3.2. MARCO TEÓRICO**

**Archivo General de la Nación (Ley 80 de 1989):** Establecimiento público, del orden nacional, adscrito al Ministerio de Gobierno, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y con domicilio en Bogotá, D.E. Su función es el de promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y su disponibilidad al servicio a la comunidad, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.<sup>2</sup>

**Ley General de Archivos (Ley 594 del 2000):** Establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en si servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y

---

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación, según el Acuerdo 05 del 2013:  
[<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=52521#0>]

los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.<sup>3</sup>

**Metodología General Ajustada (MGA):** La MGA es una aplicación informática que sigue un orden lógico para el registro de la información más relevante resultado del proceso de formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública. Su sustento conceptual se basa de una parte en la metodología de Marco Lógico y de otra en los principios de preparación y evaluación económica de proyectos.<sup>4</sup>

La MGA está compuesta por módulos y capítulos organizados de manera secuencial para que el usuario registre progresivamente la información obtenida y trabajada en el proceso de formulación. Contempla desde el momento en que se identifica una situación negativa experimentada por un determinado grupo de personas y una o más alternativas de solución, hasta la evaluación de la viabilidad técnica y económica de cada una de dichas alternativas; lo cual permite elegir la más conveniente y programar el cumplimiento del objetivo general propuesto en términos de indicadores y metas.

**Proyecto de inversión:** Baca (2006), define un proyecto de inversión como un plan que, si se le asigna determinado monto de capital y se le proporcionan insumos de varios tipos, podrá producir un bien o un servicio, útil al ser humano o a la sociedad en general.<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup> Ley General de Archivos, según el Acuerdo 05 del 2013:  
[<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=52521#0>]

<sup>4</sup> Documento guía del módulo de capacitación virtual en Teoría de Proyectos, 2016.

<sup>5</sup> Baca Urbina Gabriel (2006). Evaluación de Proyectos. México D.F. Mc Graw Hill.

### 3.3. MARCO CONCEPTUAL

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ARCHIVISTA: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO PRIVADO: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ACTIVIDAD: Es la acción que contribuye a la transformación de insumos en productos.

ALCANCE: Es la suma total de todos los productos y sus requisitos o características. Permite identificar hasta dónde se profundizan los estudios del proyecto de acuerdo a su ciclo de vida. El alcance está enmarcado por las metas de los productos y los respectivos indicadores para su medición.

BENEFICIARIOS: Corresponde a la población objetivo identificada en el diagnóstico del proyecto, la cual indica el número de personas DIRECTAS para quienes se solucionará el problema identificado previamente.

BIEN: Es un objeto tangible, almacenable o transportable.

CADENA DE VALOR: Relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos, resultados e impactos en la que se añade valor a lo largo de su proceso de transformación.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CAUSA: Explica los motivos por los cuales se está presentando el problema que se está analizando; la mejor manera de evidenciarlos es preguntándose cuál es el origen del problema.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMPONENTE: Dentro de la metodología de marco lógico, los componentes son los bienes o servicios que produce o entrega un programa o proyecto para cumplir un propósito, los cuales son el resultado de una o varias actividades. Se asimilan al concepto de producto en el contexto de cadena de valor.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

COSTOS: Corresponde a la cantidad monetaria que se paga por los insumos programados para la realización de un proceso de servicio.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o

reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

EFFECTIVIDAD: Hace referencia a la medida en que los objetivos de la prestación de servicios se cumplen a través de los productos generados. Este concepto involucra la eficiencia y la eficacia; consistente en realizar las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo, haciendo un uso óptimo de los recursos involucrados.

EFICIENCIA: El concepto hace referencia al uso óptimo de recursos en una actividad productiva; esto es, obtener el mismo producto con una menor cantidad de recursos por unidad producida o en obtener más productos con la misma cantidad de recursos.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

EMPASTE: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

ESTANTERÍA: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

ETAPA DE INVERSIÓN: Es la etapa en la cual se materializan las acciones que dan como resultado bienes o servicio y culmina cuando el o los productos obtenidos comienzan a generar beneficios. En esta etapa se realizan los procesos de ejecución y seguimiento. La ejecución se

desarrolla física y financieramente. Durante este periodo se llevan a cabo las actividades necesarias para la obtención del producto o productos del proyecto.

FACTIBILIDAD: Este nivel se orienta a definir detalladamente los aspectos técnicos de la solución planteada con el proyecto. Para ello se analiza minuciosamente la alternativa recomendada en la etapa anterior, prestándole particular atención al tamaño óptimo del proyecto, su momento de implementación o puesta en marcha, su estructura de financiamiento, su organización administrativa, su cronograma y su plan de monitoreo.

FOLIO: Hoja.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

FORMULACIÓN: Es a la fase de la preinversión en la cual se identifican la situación actual, la situación esperada y las alternativas de solución para la problemática que se está analizando, que seguidamente pasarán a preparación para iniciar el levantamiento de la información relacionada con los insumos, actividades, costos, tiempos y demás elementos necesarios para obtener el o los productos que las contiene.

FUENTE DE FINANCIACIÓN: Se refiere al origen de los recursos con que son financiados los costos de las actividades del proyecto de inversión.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: 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.

HORIZONTE DE EVALUACIÓN: Periodo que contempla el análisis de las etapas de preinversión, inversión y operación.

IDENTIFICACIÓN: Fase de la formulación del proyecto en la cual se identifica la situación actual (árbol del problema, análisis de participaciones, población y zona afectada), la situación esperada (árbol de objetivos, población y zona objetivo) y las alternativas de solución a través del análisis de objetivos.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

IMPACTO: Es el cambio logrado en las condiciones económicas o sociales de la población, como resultado de los productos y resultados obtenidos con el proyecto o programa. Se trata del nivel más elevado de resultados o de la finalidad última los proyectos, cuando se genera la totalidad de los beneficios previstos en su operación.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

INDICADOR: Es una representación cuantitativa (variable o relación entre variables), verificable objetivamente, a partir de la cual se registra, procesa y presenta la información necesaria para

medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo. En consecuencia, es a partir de indicadores que se pueden determinar objetivamente, los resultados de las intervenciones públicas y valorar su desempeño.

INTERVENCIÓN PÚBLICA: constituye el todo el quehacer del Estado. Involucra tanto el diseño y planeación de las políticas públicas, como la materialización de las mismas en programas y procesos de servicios.

INSUMOS: Son los factores productivos, recursos financieros, humanos y materiales con los que se cuenta para llevar a cabo el proceso productivo.

INVERSIÓN PÚBLICA: Se entiende por inversión pública la aplicación de un conjunto de recursos públicos orientados al mejoramiento del bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la población, mediante la producción o prestación de bienes y servicios a cargo del Estado, o mediante la transferencia de recursos, siempre que se establezca claramente un cambio positivo en las condiciones previas imputable a la aplicación de estos recursos, en un tiempo determinado.

LOCALIZACIÓN: Se refiere a la ubicación específica y/o geográfica, en donde se deben tener en cuenta las dimensiones de tiempo y espacio. La variable tiempo puede significar oportunidad, calidad, vida o expiración, entre otros y la dimensión espacio es importante desde el concepto de red de prestación o mercado de bienes o servicios y su área de influencia.

MATRIZ DE MARCO LÓGICO: Es una estructura de cuatro filas y cuatro columnas que permite presentar una estructura secuencial y jerarquizada de los elementos mínimos que hacen parte de la formulación de un proyecto de inversión.

META: Corresponden a la expresión cuantitativa y cualitativa de los logros que se pretenden obtener con el proyecto. Refleja la magnitud o nivel específico de los resultados es decir de los

productos, efectos o impactos que se esperan alcanzar. Su medición debe hacerse en términos de tiempo, cantidad y si es posible calidad.

OBJETIVO GENERAL: Es la situación deseada para la población con relación al problema identificado. El objetivo general se origina al convertir en positivo el árbol del problema.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PLAN: Instrumento que permite determinar objetivos, metas, prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.

PLANEACIÓN: En términos públicos es la orientación adecuada de los recursos procurando el cumplimiento de objetivos de desarrollo económico y social.

POLÍTICA PÚBLICA: mecanismo de intervención pública que recoge grandes consensos de qué y cómo cumplir los mandatos constitucionales y legales acordados por la sociedad.

PREPARACIÓN: Consiste en la elaboración de estudios para comparar las alternativas de solución, y así tomar la decisión sobre cuál de ellas es la más adecuada para alcanzar el objetivo propuesto. En esta etapa se determina la magnitud de las inversiones del proyecto, los costos y

beneficios del mismo, al tiempo que se completará la información requerida para la construcción de la cadena de valor.

PROBLEMA: Se define como una situación no deseada, es decir, una situación negativa que padece la comunidad en un momento determinado. Un problema no es la ausencia de su solución, sino un estado existente negativo.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

PRODUCTO: Es el bien y/o servicio que se genera en un proceso productivo y contribuye a la materialización de un objetivo específico del proyecto de inversión.

PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA: Se entiende como la unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos públicos (humanos, físicos, monetarios, entre otros) para resolver problemas o necesidades sentidas de la población. Contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente estos recursos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. Éste plasma el proceso de creación de valor.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

RESULTADOS: Son los cambios en las condiciones del sujeto de beneficio enmarcadas en el objetivo general del proyecto, por efecto del consumo de los productos y el cumplimiento de de los supuestos considerados en el mismo.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SEGUIMIENTO: Fase que se desarrolla en la etapa de inversión, en la cual se recolecta, por parte de la entidad ejecutora, información periódica asociada con el avance físico, financiero y cronológico del proyecto

SERVICIO: Es la prestación intangible y única que se produce y consume al mismo tiempo. Es no almacenable y no transportable.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico - operativa de una institución.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

VALOR PÚBLICO: Valor generado por la ejecución de al menos una actividad económica que cumple parcial o totalmente con una función del Estado en el marco de lo “público” y lo “social”.

### 3.4. MARCO CONTEXTUAL

E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona



*Figura 1. Logo – E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.*

#### 3.4.1. Reseña Histórica

La empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Pamplona, es una institución prestadora de servicios de salud. Fue fundado por la orden hospitalaria de San Juan de Dios el 9 de enero de 1661, manejado por la junta de beneficencia desde el 02 de enero de 1881, se dejó en manos de las hermanas de la caridad en 1882; a partir de 1913 hace parte de la beneficencia del Departamento por la ordenanza número 092, adquirió su personería jurídica con la resolución número 42 de 1961, y es transformado en EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO por la Ordenanza Departamental número 060 del 29 de diciembre de 1995. Ubicado inicialmente en la carrera 4 entre 6a y 7a, ocupa la actual sede desde febrero de 1957. (E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, 2012).

## Origen

Desde el Siglo XVII, se creó en Pamplona un Hospital de carácter gratuito, administrado primeramente por personas seglares.

En el año de 1.661, llegan los Hermanos Hospitalarios de San Juan de Dios, a ejercitar el carisma de su fundador. Ellos estuvieron atendiendo a los enfermos hasta el Año de 1.880, y por carencia de recursos económicos y de personal, se retiraron de la institución, quedando nuevamente el Hospital en manos de los Seglares.

En el Año de 1.881, la administración seglar, solicito a Bogotá y posteriormente a Francia el envío de cuatro Hermanas de la Caridad para que atendieran a los enfermos y así mismo se hicieran cargo de la administración del Hospital.

El 28 de Julio de 1.882, se firmó en TOURS Francia el contrato entre la congregación y la junta económica del Hospital, para destinar a cuatro Hermanas Agustine Marie como Hermana superiora, y a las Hermanas Amelia, Clara y Cornелиe como enfermeras.

Pamplona iba a ser el primer lugar de los Santanderes, favorecido por la presencia de las Hermanas de la caridad. El 27 de enero de 1883 llegan otras cuatro hermanas de la Presentación a la ciudad de Pamplona, quienes formaron parte del equipo de Hermanas enfermeras.

El Hospital para ese entonces funcionaba en una antigua casona de estilo colonial, allí llegaron las hermanas y luego de ser posesionadas por la junta directiva, empezaron la organización de los

servicios a los enfermos. En este lugar, permanecieron las Hermanas hasta el Año de 1957, año en el cual el Hospital fue trasladado al lugar donde hoy funciona como EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO. (E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, 2012)

### **Antecedentes históricos**

El hospital tiene un origen puramente eclesiástico, fue fundado por los hermanos hospitalarios de San Juan de Dios que se habían establecidos en Panamá, Tunja, Pasto, Medellín, Bogotá y otros lugares.

Por ese tiempo se suprimieron los conventos, excepto los hospitalarios, es así como los hermanos de San Juan de Dios no tenían el carácter de orden monástica ni apologista si no de enfermos u hospitalarios, por ello continuaron tranquilos en su establecimiento, por largo tiempo, hasta que motivos diversos a la persecución religiosa los hizo abandonar la casa hospitalaria fundada por ellos.

El hospital San Juan de Dios sin perder su origen y nombre continuo como entidad autónoma y su administración quedó bajo la inspección y vigilancia de las autoridades civiles. El hospital no era de propiedad del estado ni del municipio, sino que había venido conservando a través del tiempo, su carácter de propiedad de origen eclesiástico.

El hospital San Juan de Dios estaba situado en el antiguo local de los hermanos de San Juan de Dios, en la carrera 4ta entre Calles 6a y 7a (actual Colegio Rafael Afanador y Cadena); en donde dejó de funcionar por falta de personal.

Siguió funcionando por la organización de la autoridad civil y no por hermanos hospitalarios, su existencia vino a ser desde entonces puramente nominal, una anciana cuidaba de uno que otro enfermo con las limosnas que recogían.

El ilustrísimo Señor Torres mandó a edificar un local más adecuado, pero el destierro le impidió darle una organización estable. Su sucesor el ilustrísimo Señor José Luis Niño reunió un grupo de señoras bajo el nombre de anúnciales, para que cada una de ellas interviniese alternativamente en el servicio del hospital; este esfuerzo terminó con la vida de su iniciador.

Más tarde el ilustrísimo Señor Parra confió la organización a una junta de ocho caballeros de los cuales dos eran sacerdotes y se nombró de capellán al presbítero Colmenares, quien terminó con la anterior empresa llamando a las Reverendas Religiosas Hermanas de la Presentación de Tours.

Una vez creado el Hospital logró sostenerse con el trabajo de las hermanas, limosnas y alguna cantidad de parte del gobierno. La primera superiora fue la Reverenda Madre Agustina María, quién organizó el servicio de los enfermos, la escuela gratuita, el orfelinato y el colegio.

El Hospital San Juan de Dios funcionaba donde actualmente es el colegio Rafael Afanador y Cadena y parte de la escuela anexa Normal de señoritas.

La fachada del Hospital fue levantada por el Doctor José María Peña con limosnas que recogió, lo demás se edificó con dinero dado por el reverendo Padre San Pablo y limosnas del Capellán.

Los conventos que hubo en el país fundados por los hermanos de San Juan de Dios, eran exclusivamente dedicados a hospitales. "Al tiempo de la revolución de 1.810 había algunos conventos mayores y menores de comunícamos, Franciscanos, Agustinos y Hospitalarios de San Juan de Dios y varios monasterios de monjas..."

Los Hospitales de San Juan de Dios fueron mandados a establecer por la Real Cédula del 6 de octubre de 1.805 y fue el mismo gobierno Español quien suprimió el de San Juan de Dios establecido en Panamá, todos los demás hospitales siguieron funcionando normalmente incluyendo el de Pamplona.

El general Mosquera en 1.861 decretó la desamortización de las comunidades religiosas, acabando así de eliminar la comunidad de los fundadores de nuestro hospital, pero no alcanzaron a comprender el establecimiento. (E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, 2012).

### **3.4.2. Estructura Organizacional**

#### **Visión**

En el siglo XXI nuestro hospital será la mejor EMPRESA SOCIAL DEL DEPARTAMENTO, prestando servicios de salud integrales, de óptima calidad humana, científica y técnica. (E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, 2012)

#### **Misión**

La Empresa social del Estado Hospital san Juan de Dios de Pamplona es una institución del II nivel de complejidad que brinda servicios de salud óptimos, con calidad humana y tecnológica en el marco de la legislación del país y del compromiso social que nos alienta, orientados hacia la promoción de salud, Prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, a través de la aplicación de la tecnología adecuada, la participación comunitaria y la coordinación interinstitucional e intersectorial.

Como equipo podemos dar a los demás lo mejor de nosotros, por eso buscamos permanentemente la oportunidad de crecer en forma integral como personas y como empresa, para así lograr una mayor rentabilidad social y económica. (E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, 2012)

## Organigrama



*Figura 2. Organigrama - Estructura organizacional de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona.*

### 3.4.3. Localización



*Figura 3. Localización E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona.*

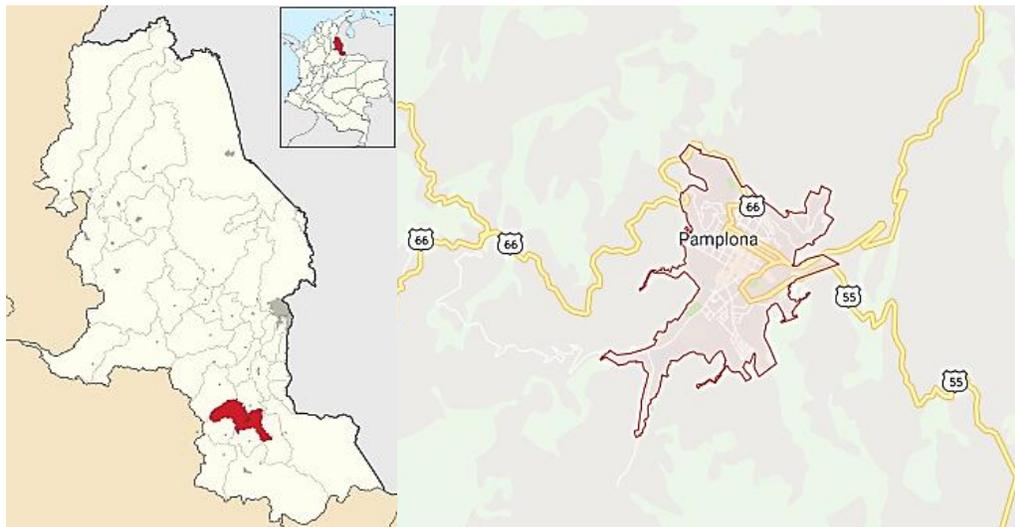
La E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona, se encuentra en el municipio de Pamplona ubicado en el departamento de Norte de Santander, dirección Carrera 9 No. 5-01 Barrio Ursua.

El municipio de Pamplona está situado en las coordenadas  $72^{\circ}39'$  de longitud al oeste de Greenwich y a  $7^{\circ}$  y  $23'$  de latitud norte. Se encuentra situada a 2.200 metros sobre el nivel del mar.

La Provincia de Pamplona es una agrupación de municipios que rodean a Pamplona, es la quinta ciudad del departamento de Norte de Santander. Los municipios que componen esta pequeña conurbación son: Pamplonita, Chitagá, Silos, Cácuta y Mutiscua. Su núcleo principal tiene una distancia de 75 km a Cúcuta.

## Límites

Pamplona, limita al Norte con Pamplonita y Cucutilla, al sur con los municipios de Cúcota y Mutiscua, al oriente con Labateca y al occidente con Cucutilla. Tiene una extensión total de 456 km.



*Figura 4. Localización – Pamplona, Norte de Santander.*

## Características Geográficas

- Extensión total: 318 Km<sup>2</sup>
- Extensión área urbana: 59.214 Km<sup>2</sup> con 76.983 habitantes aproximadamente
- Extensión área rural: 1.176 Km<sup>2</sup>
- Altitud de la cabecera municipal (metros sobre el nivel del mar): 2.200 metros sobre el nivel del mar.
- Temperatura media: 14° C
- Distancia de referencia: 75 kilómetros de San José de Cúcuta y 124 kilómetros de Bucaramanga.

### 3.5. MARCO LEGAL

- Ley 80 de 1989 "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".<sup>6</sup>
- Acuerdo 07 de 1994, "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos" Artículo 61. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.<sup>7</sup>
- Acuerdo 049 del 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".<sup>8</sup>
- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Artículo 13. Instalaciones para los archivos. Artículo 46. Conservación de documentos.<sup>9</sup>
- Acuerdo 008 del 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".<sup>10</sup>

---

<sup>6</sup>Ley 80 de 1989 Nivel Nacional, (22/12/1989). Obtenido de CONSULTE LA NORMA:  
[<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5998>]

<sup>7</sup> Acuerdo 7 de 1994 Archivo General de la Nación, (29/06/1994). Obtenido de CONSULTE LA NORMA:  
[<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27903>]

<sup>8</sup> Acuerdo 49 de 2000 Archivo General de la Nación, (05/05/2000). Obtenido de CONSULTE LA NORMA:  
[<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6277>]

<sup>9</sup> Ley 594 de 2000 Nivel Nacional, (14/07/2000). Obtenido de CONSULTE LA NORMA:  
[<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>]

<sup>10</sup> Acuerdo 8 de 2014 Archivo General de la Nación, (31/10/2014). Obtenido de CONSULTE LA NORMA:  
[<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61791#0>]

## **4. DELIMITACIÓN**

### **4.1. Objetivo General**

Formular un proyecto de inversión en infraestructura acorde a la ley general de archivos para el área de gestión documental basado en la Metodología General Ajustada (MGA) con el propósito de que se facilite la gestión de recursos gubernamentales para su implementación.

### **4.2. Objetivos específicos**

- Realizar un diagnóstico de los archivos existentes y de la infraestructura del área de gestión documental identificando las necesidades acordes a la Ley General de Archivos.
- Elaborar un estudio técnico que permita la elaboración del diseño de la infraestructura y la clasificación de los costos para la posterior inversión.
- Aplicar la Metodología General Ajustada para la formulación del proyecto de inversión de acuerdo a los módulos correspondientes.

### **4.3. Acotaciones**

Existen ciertas limitaciones para el desarrollo del proyecto, específicamente en la ejecución del estudio técnico que se plantea, en este se necesita la estimación del volumen actual de los archivos existentes, lo cual requiere de un inventariado total de los archivos y documentos producidos en la entidad, este conteo será en su mayoría imposible de hacer por el tiempo, la disposición y el acceso a los espacios físicos en donde se almacenan los archivos, estos espacios físicos están en su mayoría en muy malas condiciones.

## **5. METODOLOGÍA**

### **5.1. Tipo de investigación**

Este proyecto de trabajo de grado se representa por ser una investigación descriptiva, la cual permite describir la realidad de situaciones, eventos, personas, grupos o comunidades que se estarán abordando y que se pretendan analizar. En tipo de investigación consiste en plantear lo más relevante de un hecho o situación concreta, no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. (Deobold B, 2006).

A grandes rasgos, las principales etapas a seguir en una investigación descriptiva son: examinar las características del tema a investigar, definirlo y formular hipótesis, seleccionar la técnica para la recolección de datos y las fuentes a consultar.<sup>11</sup>

### **5.2. Instrumentos**

- Entrevista (Fuente primaria)
- Formato de observación (Fuente primaria)
- Consulta de leyes (Fuente secundaria)
- Árbol de problemas
- Árbol de objetivos

---

<sup>11</sup> Investigación descriptiva, 2006. [<https://noemagico.blogia.com/2006/091301-la-investigaci-n-descriptiva.php>]





	<p>solución para la posterior aplicación de la MGA, módulo preparación.</p>
<b>Estudio técnico</b>	<p>Se opta por las mejores opciones de acuerdo a la LGA y la AGN para el lugar y diseño adecuado de la infraestructura del área de gestión documental.</p> <p>Se especifica la ubicación del lugar, capacidades de los archivos existentes, especificaciones técnicas, capacidad de los depósitos según el diseño y los costos totales del diseño.</p>
<b>Definición del Plan de desarrollo para el proyecto de inversión (PI)</b>	<p>Se persigue alinear la iniciativa de inversión pública con los objetivos estratégicos a nivel de país incluidos en el Plan Nacional de Desarrollo, y a nivel sectorial como territorial con los planes de desarrollo correspondientes, de tal forma que se logren engranar de abajo hacia arriba los objetivos, indicadores y metas establecidas en cada proyecto, con las estrategias de desarrollo económico y social de mayor alcance.</p>
<b>Identificación de la problemática PI</b>	<p>Se tiene en cuenta la existencia de un sin número de situaciones negativas que pueden aquejar a un grupo poblacional en un espacio geográfico determinado.</p>
<b>Definición de los Participantes PI</b>	<p>Son todas las personas, grupos y organizaciones que de alguna manera están relacionados tanto con el problema identificado como con la ejecución de acciones que se deriven de su posible solución.</p>
<b>Definición de la Población PI</b>	<p>Corresponde al conjunto de individuos que padecen la situación negativa identificada como problema central y se encuentran en el área de estudio donde esta se presenta.</p>

<b>Definición de Objetivos PI</b>	Son una proyección de la situación deseable.
<b>Identificación de alternativas PI</b>	Son los diferentes caminos que se pueden tomar para llegar a cumplir el objetivo propuesto, es decir, a modificar la situación actual en las condiciones, características y tiempo esperados.
<b>Definición del mercado PI</b>	Se determina la diferencia que resulta entre la provisión de un bien o la prestación de un servicio, y su demanda, o lo que para efectos prácticos constituye la demanda insatisfecha de la población afectada por el problema.
<b>Análisis técnico PI</b>	Se define los requisitos o el alcance de cada uno de los bienes y/o servicios.
<b>Definición de la localización PI</b>	Son externalidades que representan efectos positivos y negativos en el entorno de la implantación del proyecto (la ubicación de la población objetivo, el tamaño de la intervención propuesta).
<b>Preparación de la cadena de valor PI</b>	Se establece la estructura vertical de la matriz de marco lógico.
<b>Análisis de riesgos PI</b>	Se establecen eventos inciertos que pueden llegar a suceder en el futuro, dentro del horizonte ejecución del proyecto, y en ese caso representarían efectos de diferente magnitud en uno o más de sus objetivos.
<b>Análisis de ingresos y beneficios PI</b>	Se busca los efectos en la situación de la implantación del proyecto.
<b>Depreciación PI</b>	Será considerada posteriormente para la elaboración del flujo de caja, pero solamente en lo que corresponde al valor de salvamento o de recuperación del activo en caso que su vida útil sea

	mayor que el horizonte de evaluación de la alternativa analizada.
<b>Evaluación Flujo de Caja PI</b>	Se valora por un lado los costos de las etapas de inversión y operación de cada alternativa analizada, y de otro los ingresos y beneficios esperados durante el horizonte de evaluación.
<b>Indicadores de decisión PI</b>	Se busca obtener una serie de indicadores que permitan medir la riqueza adicional que se conseguiría el en caso de llevar a cabo la inversión frente a la posibilidad de destinar esos mismos recursos al mejor uso alternativo disponible en el momento de análisis y emitir un juicio que brinde la orientación necesaria a quien debe tomar la decisión respectiva.
<b>Elaboración del informe final</b>	Se elabora el análisis de resultados, conclusiones y recomendaciones respectivas.

## 7. ALCANCE

Con el desarrollo de este proyecto de trabajo de grado se espera ofrecerle a la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, la formulación del proyecto de inversión por medio de un documento el cual contendrá información precisa y organizada por módulos según la Metodología General Ajustada, de esta manera permitirá a la entidad alimentar correctamente la MGA web sea el caso, en la plataforma que ofrece el DNP para proyectos de inversión pública; igualmente este documento permitirá a la entidad gestionar frente a entes gubernamentales o al sistema de regalías los recursos necesarios para su implementación; facilitándoles así el trabajo gracias al apoyo y gestión que realizó en calidad de pasante dentro de la entidad.

## 8. DESARROLLO DEL PROYECTO

Para visualizar el desarrollo del presente proyecto, se contempló la elaboración de capítulos según los objetivos específicos, de esta manera se logra esquematizar el orden para mayor comprensión del documento, facilitando la interacción con el mismo y las etapas desarrolladas en cada uno de ellos.

**Tabla 2**

*Estructura del desarrollo del proyecto.*

<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b>	<b>CAPÍTULO</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>
<b>Realizar un diagnóstico de los archivos existentes y de la infraestructura del área de gestión documental identificando las necesidades acordes a la Ley General de Archivos.</b>	DIAGNÓSTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicación entrevista</li> <li>✓ Aplicación formato de observación</li> <li>✓ Elaboración de Árboles</li> <li>✓ Selección de la Alternativa de solución</li> </ul>
<b>Elaborar un estudio técnico que permita la elaboración del diseño de la infraestructura y la clasificación de los costos para la posterior inversión.</b>	ESTUDIO TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requerimientos según la norma               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ubicación</li> </ul> </li> <li>✓ Volumen de los archivos existentes</li> <li>✓ Diseño de la infraestructura</li> <li>✓ Especificaciones técnicas</li> <li>✓ Clasificación de Costos</li> </ul>

---

**Aplicar la Metodología  
General Ajustada para la  
formulación del proyecto de  
inversión de acuerdo a los  
módulos correspondientes.**

**METODOLOGÍA  
GENERAL  
AJUSTADA**

- ✓ Definición del Plan de desarrollo
  - ✓ Identificación de la problemática
  - ✓ Definición de los Participantes
  - ✓ Definición de la Población
  - ✓ Definición de Objetivos
  - ✓ Identificación de alternativas
    - ✓ Definición del mercado/Necesidades
    - ✓ Análisis técnico
  - ✓ Definición de la localización
  - ✓ Preparación de la cadena de valor
    - ✓ Análisis de riesgos
    - ✓ Análisis de ingresos y beneficios
    - ✓ Depreciación
  - ✓ Evaluación Flujo de Caja
  - ✓ Indicadores de decisión
-

## **8.1. CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO**

### **8.1.1. ENTREVISTA**

La entrevista se realizó al P.U. Carlos Rozo, encargado del departamento de Talento Humano y quien actualmente lidera el área de gestión documental dentro de entidad. Se hará uso de este instrumento ya que es el un representante líder del área y es quien más conoce del tema expuesto, por ende, podrá dar información valiosa para plasmar la situación que presenta del área de gestión documental, permitiendo esto hacer un diagnóstico más adecuado con la recolección de información primaria.

#### **8.1.1.1.Preguntas**

1. ¿Desde hace cuánto tiempo se está implementando la gestión documental en el Hospital?
2. ¿Cuál es la importancia de la implementación de esta área?
3. ¿Qué tipo de archivos y documentos maneja la entidad?
4. ¿Cuentan con el debido personal para esta área, están debidamente capacitados?
5. ¿Quiénes son los beneficiarios directos e indirectos de la implementación de la gestión documental en el Hospital?
6. ¿Qué necesidades importantes tienen en actualmente para seguir implementando la gestión documental en el Hospital? ¿Cuenta la entidad con recursos para suplir esas necesidades?
7. ¿Dónde y cómo se conservan los documentos? ¿Quién es el responsable o supervisor?

### 8.1.1.2. Respuestas

1. ¿Desde hace cuánto tiempo se está implementando la gestión documental en el Hospital?

-Carlos Rozo (P.U. Talento Humano): *“Nosotros hemos intentado hacer cumplir la ley de archivo desde la vigencia 2011, hemos tenido varias etapas en el proceso donde hemos fallado en algunos años, en el 2011 se trajo un contratista, el contratista no fue capaz de terminar el objeto del contrato entonces se perdieron todos los esfuerzos durante el 2011 y 2012. Después se detienen un tiempo los intentos por hacer cumplir la normatividad hasta el 2014, donde se volvió intentar hacerlo y volvieron a fallar los intentos. En este momento lo estamos haciendo a manera de proyecto con los pasantes”*.

2. ¿Cuál es la importancia de la implementación de esta área?

-Carlos Rozo (P.U. Talento Humano): *“La importancia es más que todo legal y organizacional, ya que para poder trabajar en las diferentes áreas se debe de tener archivos de origen para poder revisar en que nos encontramos, y actualmente nosotros tenemos esa falencia, porque no podemos revisar que paso en años anteriores porque no tenemos clasificada la información; fuera de eso por norma es obligatorio.”*

3. ¿Qué tipo de archivos y documentos maneja la entidad?

-Carlos Rozo (P.U. Talento Humano): *“Tenemos diferentes archivos, tenemos historias clínicas, tenemos historias laborales, tenemos documentación de entrada y salida del hospital, guardamos la información de los 6 municipios y pamplona, guardamos también todo lo referente a equipos biomédicos, todo lo que tiene que ver con contratación estatal porque nosotros tenemos que*

*comprar insumos y todos esos pliegos que se hacen vigencia a vigencia se guardan también; todo eso genera muchísimo papel”.*

4. ¿Cuentan ustedes con el personal capacitado para esta área?

*-Carlos Rozo (P.U. Talento Humano): “No, no tenemos personal capacitado en este momento, certificado no, que conocen ley archivo sí, pero no certificado; estamos en ese proceso”.*

5. ¿Quiénes son los beneficiarios directos e indirectos de la implementación de la gestión documental en el Hospital?

*-Carlos Rozo (P.U. Talento Humano): “Los beneficiarios directos serian la administración actual, los funcionarios actuales y los usuarios actuales del sistema. Los indirectos serian todos los exfuncionarios aproximadamente en planta son más o menos como 4200 exfuncionarios, todos nuestros pacientes durante los últimos años, todas las ponteristas en pamplona y los municipios igual también usuarios en pamplona y en los municipios que dominamos y lógicamente también nuestra entidad para tener la historia de lo que se ha hecho durante todos estos años... más de 100.000 historias clínicas deben haber”.*

6. ¿Qué necesidades importantes tienen en actualmente para seguir implementando la gestión documental en el Hospital? ¿Cuenta la entidad con recursos para suplir esas necesidades?

*-Carlos Rozo (P.U. Talento Humano): “La necesidad primordial es la infraestructura, porque no hay donde, porque no hay ninguna parte del hospital que cumpla la normatividad. No tenemos tampoco equipos que cumplan también con lo que requiere la norma, y lógicamente también el*

*capital humano para implementar la ley de archivo, pero por eso se necesita tener esas otras situaciones ya concretas para poder continuar con lo demás”.*

*“No, no tenemos recursos, nuestro presupuesto anual no contempla construcción, entonces tenemos que optar por generar proyectos para poder intentar captar recursos de estado, ya sea por regalías, por DNP o por cualquier fuente de financiación estatal”.*

7. ¿Dónde y cómo se conservan los documentos? ¿Quién es el responsable o supervisor?

*-Carlos Rozo (P.U. Talento Humano): “Actualmente se guardan los archivos no acatando lo dispuesto en la Ley de Archivos, es decir que muchos archivos de los últimos años están guardados en el archivo de gestión, es decir en las unidades funcionales directamente. Los archivos que están desde hace unos 4 a 5 años hacia atrás se tienen en un fondo documental, que es una habitación no apta para tener archivos como lo ordena la ley, el cual llamamos internamente el “archivo central” pero no es un archivo es un fondo documental realmente. Los archivos más antiguos se encuentran repartidos en todo el hospital, algunos sin clasificación, otros sin una conservación adecuada; y en cuanto a los archivos de historias clínicas igualmente sin una estructura adecuada para la conservación de estos”.*

*“El único que supervisa actualmente soy yo, pero no corresponde, hay que crear un equipo de trabajo para que se dedique a eso; pero en este momento lo tengo yo”.*

### 8.1.2. FORMATO DE OBSERVACIÓN

A partir de lo estipulado en el Artículo 13 y 46 de la LGA y con el correspondiente Acuerdo 08 del 2014 (Artículo 3); se podrá diagnosticar por medio del diseño del formato de observación con dicho acuerdo, el estado actual de los archivos y de la infraestructura.

A continuación, la siguiente tabla muestra las necesidades que tiene la entidad frente a los conceptos por norma:

**Tabla 3**

*Formato de observación – Concepto por norma, diagnóstico de necesidades.*

CONCEPTO POR NORMA	NECESIDAD		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.	X		El terreno está cerca de una naciente, por lo que lo vuelve inestable ya que esta representa un riesgo para la infraestructura. (Ver figura 15)
Instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados.		X	Las instalaciones y el terreno se encuentran en la parte posterior del Hospital, aislada de industrias.
Condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.	X		Las instalaciones no cuentan con la seguridad, ventilación y demás condiciones ambientales que se exigen.

La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar.	<b>X</b>	Las instalaciones actualmente solo son de un solo nivel, el piso no cumple con las especificaciones ya que el tipo de piso es de baldosa y en otros depósitos los pisos son de madera vieja, generando suciedad por su desgaste diario. <i>(Ver figura 7, 17)</i>
Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.	<b>X</b>	No se tienen consideraciones de los materiales para las instalaciones ya que algunos inmuebles sufren de desgaste. <i>(Ver figura 12)</i>
Las pinturas poseen propiedades ignífugas en lo posible.	<b>X</b>	No cumplen con ello ya que las pinturas usadas en las instalaciones son corrientes. <i>(Ver figura 13)</i>
Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:		
➤ La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.	<b>X</b>	La seguridad es baja <i>(Ver figura 14,18)</i> y la manipulación por parte del personal es baja ya que desconocen la norma en su mayoría.
➤ La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.	<b>X</b>	No tienen en cuenta condiciones ambientales ideales para el archivo.

<p>➤ Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.</p>	<p><b>X</b></p>	<p>No tienen elementos que garanticen la seguridad de los archivos, sus instalaciones son comunes.</p>
<p>Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.</p>	<p><b>X</b></p>	<p>No existe una zonificación de áreas específicas, las cuales son evidentemente necesarias.</p>
<p>Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.</p>	<p><b>X</b></p>	<p>No existe un laboratorio de conservación y restauración, mucho menos un área específica para el mismo.</p>
<p>Los laboratorios de conservación y restauración deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.</p>	<p><b>X</b></p>	<p>No existen elementos para la detección y extinción del fuego.</p>
<p>Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo,</p>	<p><b>X</b></p>	<p>No existen elementos para la detección y extinción del fuego.</p>

<p>extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.</p>		
<p>Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.</p>	X	<p>No existen sistemas de evacuación, más que pequeñas señalizaciones.</p>
<p>Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.</p>	X	<p>Se usan carpetas específicas y adecuadas para el archivo de gestión, aunque siguen existiendo archivos viejos sin estas adecuaciones de protección. (<i>Ver figura 8, 9</i>)</p>
<p>Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.</p>	X	<p>Se usan cajas para archivos adecuados para la conservación de los documentos, aunque existen archivos que no cuentan con las unidades específicas para su conservación. (<i>Ver figura 6,8, 9, 10, 11</i>)</p>
<p>Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e</p>	X	<p>No existen elementos que informen de las alteraciones en los documentos en la infraestructura actual del archivo central, mucho menos en los espacios en donde hay más archivo abandonado.</p>

iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.		(Ver <i>figura 12,13,14,15,16,17,18,19</i> )
Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.	<b>X</b>	No existe un plan para el mantenimiento y limpieza de los depósitos actuales, se evidencia suciedad y humedad. (Ver <i>figura 7, 12,13,17</i> )
<b>TOTAL, NECESIDADES</b>	<b>15</b>	
<b>Porcentaje</b>	<b>83,33%</b>	

Nota: Elaboración propia. Se expone que la entidad responde apenas en un 16,67% con los conceptos normativos de la ley, y que actualmente tiene un 83,33% de necesidades ante los mismos conceptos.

### 8.1.2.1. ARCHIVOS EXISTENTES

#### Historias Clínicas



Los archivos allí almacenados, tiene una clasificación más controlada ya que son los documentos de mayor flujo en la entidad, por otro lado, la mayoría de estos documentos dadas las bajas condiciones de los insumos como las cajas y carpetas las cuales presentan deterioro y en muchos casos daños en documentos.

Figura 6. Fotografías – Historias clínicas, documentos expuestos sin cajas para almacenar.

## Archivo Central



Los archivos allí almacenados están en cajas, pero estas ya se están deteriorando por la humedad presente, el claramente presenta un riesgo para la conservación adecuada de los documentos a largo plazo.

*Figura 7. Fotografía – Archivo Central, caja con daños por humedad.*

## Frente al Archivo Central

Los archivos allí depositados, están un estado de deterioro avanzado, es un depósito adecuado sin ningún control, donde claramente solo se han acumulado archivos tras archivos de diferentes años. Esta acumulación descontrolada, ha causado daño en los documentos, igualmente al no hacer una recuperación de los mismos hay daños por los ganchos metálicos que conservan los documentos. Así mismo es notorio la suciedad y la exposición a daños por condiciones externas.



*Figura 8. Fotografías – Archivos sin clasificar, carpetas y cajas en mal estado.*

### **Detrás de la Capilla**



Los archivos allí almacenados están también deteriorados por la falta de recuperación y restauración de los mismos, así mismo el depósito no es el adecuado para su conservación.

*Figura 9. Fotografía - Detrás de la capilla, documentos sin clasificar, carpetas en mal estado.*

### Contabilidad – Bloque C



Los archivos de contabilidad están actualmente mejor clasificados, pero las cajas en su mayoría no son las adecuadas para almacenar estos documentos.

*Figura 10. Fotografía – Contabilidad, segundo piso del bloque C.*

### Contratación – Bloque B



Los documentos allí almacenados si cuentan con las carpetas y cajas adecuadas para su conservación. Pero es evidente la acumulación y es espacio limitado para seguir almacenando allí los archivos.

*Figura 11. Fotografía – Archivos de contratación, bloque B.*

### 8.1.2.2. INFRAESTRUCTURA

El espacio del archivo central no cuenta con las condiciones ideales para sus archivos ya que la infraestructura tiene humedad en el techo y paredes causando graves daños en los archivos. Igualmente, este depósito tiene ventanas rotas que permiten a entrada de más suciedad y otros agentes que deterioran los archivos.

Este depósito tiene factores de riesgo cercanos, en primera medida esta cerca a una naciente de agua aproximadamente a escasos 2 metros, en segunda medida tiene al lado tanques de oxígeno que en un evento desafortunado pueden hacer explosión siendo riesgo por el fuego que se produciría cerca de él.



*Figura 12. Fotografía – Archivo Central, techo con humedad.*



*Figura 13. Fotografía – Archivo central, Archivos expuestos a la humedad.*



*Figura 14. Fotografía – Archivo central, ventanas rotas.*

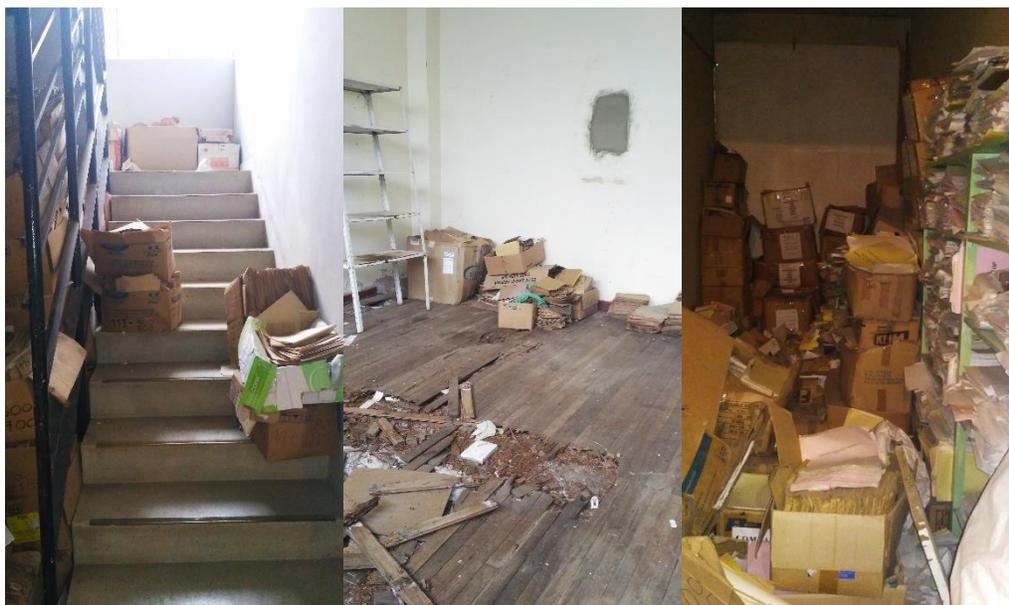


*Figura 15. Fotografía – Naciente de agua cercana al depósito de Archivo central.*



*Figura 16. Fotografía – Tanque de oxígeno al lado del Archivo central.*

Frente al archivo central, se encuentran varios depósitos con poca ventilación, los archivos están acumulados, y la falta de limpieza ha causado suciedad y presencia roedores, así mismo se ha hecho uso de pasillos en escaleras para almacenar archivos.



*Figura 17. Fotografías – Frente al archivo central, depósitos con precarias condiciones para almacenar archivos.*

Detrás de la capilla el depósito es inadecuado, así mismo en la entrada principal hay cristales de las ventanas rotas, dejando expuestos los archivos allí almacenados.



*Figura 18. Fotografía – Detrás de la capilla, ventanas rotas.*

El espacio en historias clínicas del bloque C está al límite, todos los salones están prácticamente llenos, también es evidente que las zonas de trabajo no son las adecuadas para el personal.



*Figura 19. Fotografía – Salón 5 Historias Clínicas, bloque C.*

### **8.1.3. ELABORACIÓN DE ÁRBOLES**

Una vez culminada la etapa de diagnóstico por medio de la recolección de información con los respectivos instrumentos; se incluye en este capítulo la identificación de los problemas, objetivos y las alternativas de solución para el desarrollo adecuado y oportuno del tercer capítulo conforme lo dicta la MGA.

### 8.1.3.1. Árbol de Problemas



Figura 20. Árbol de Problemas

### 8.1.3.2. Árbol de Objetivos

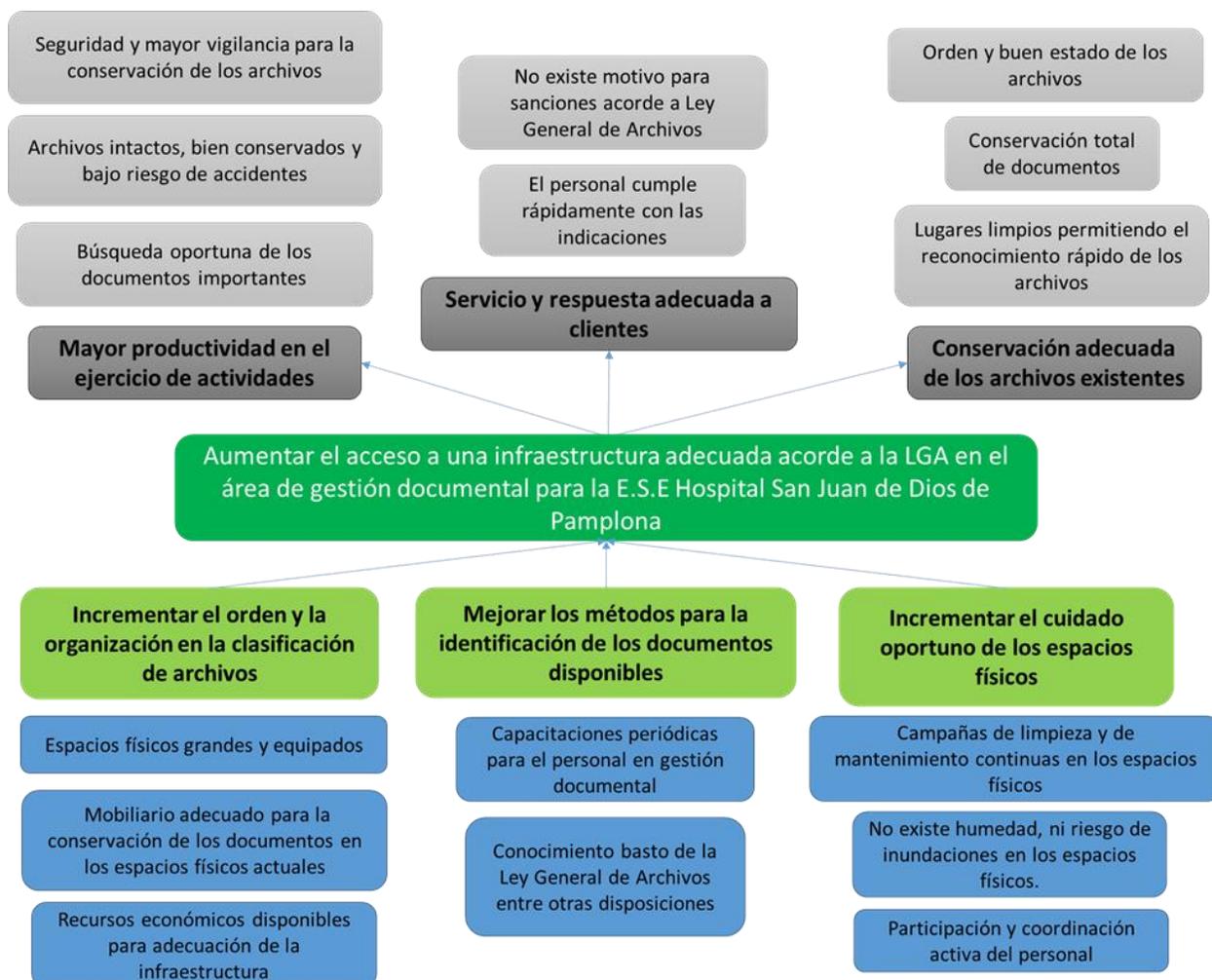


Figura 21. Árbol de Objetivos

### 8.1.3.3. Árbol de Alternativas



Figura 22. Árbol de Alternativas

### **Selección de la Alternativa de solución**

La alternativa más conveniente para la solución del problema central que se lleva a cabo es la “*construcción de una nueva infraestructura debidamente equipada para la conservación de los archivos*”, esta alternativa abarca factores importantes para la formulación del proyecto ya que tanto la infraestructura como el equipamiento total, mobiliario, etc., ha de ser acorde a la LGA para la conservación adecuada de los archivos y documentos que genera la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

## 8.2. CAPÍTULO II: ESTUDIO TÉCNICO

### 8.2.1. REQUERIMIENTOS SEGÚN LA NORMA

Según el primer artículo del acuerdo 49 del 2000 AGN, los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales, este acuerdo será tenido en cuenta para el diseño de la nueva infraestructura del área de gestión documental. A continuación, se relaciona los requerimientos por norma que debe tener la edificación:

**Tabla 7**

*Requerimientos por norma – Condiciones generales.*

CONDICIONES GENERALES	ASPECTO
Ubicación	- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
	- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
	- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
Aspectos estructurales	- Si se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt <sup>2</sup> , cifra que se deberá incrementar si se va

---

	<p>a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.</li><li>- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.</li></ul>
<p>Capacidad de almacenamiento</p> <p><b>Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.</li><li>- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.</li><li>- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.</li></ul>
<p><b>Distribución</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.</li><li>- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y, prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.</li><li>- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de</li></ul>

---

---

custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

---

El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

### Tabla 8

*Requerimientos por norma – Áreas de depósito.*

ÁREAS DE DEPÓSITO	ASPECTO
<b>Estantería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.</li> <li>- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.</li> <li>- Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal.</li> <li>- La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.</li> <li>- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.</li> <li>- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.</li> </ul>

---

---

- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.

- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos.

- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.

- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

---

### **Distribución de estanterías**

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.

- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.

- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

---

### **Contenedores**

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.

- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.

---

- 
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de estos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
  - El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
  - La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- 

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

### **Tabla 9**

*Requerimientos por norma – Condiciones ambientales y técnicas.*

<b>CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS</b>	<b>ASPECTO</b>
<b>Condiciones ambientales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.</li> <li>- Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.</li> <li>- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a</li> </ul>

---

---

conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.

- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

---

### **Mantenimiento**

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.

- Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

---

### **8.2.2. UBICACIÓN**

Es evidente que los archivos según el anterior capítulo no cuentan con los espacios adecuados y que en su mayoría dichos espacios están en pésimas condiciones para cumplir con la conservación documental. A continuación, se muestra el área a disposición para la construcción de la nueva infraestructura.



*Figura 23. Fotografía – Vista de izquierda a derecha del área para la nueva infraestructura.*



*Figura 24. Fotografía – Vista de derecha a izquierda del área para la nueva infraestructura.*

### **8.2.2.1. Especificaciones del área**

El área inicialmente se compone de otras áreas en construcción que actualmente están en función por cierto personal del hospital, la propuesta abarca del uso de estas áreas y la reubicación de este personal a otras instalaciones adecuadas y disponibles.

**Tabla 10**

*Áreas que componen el área total de construcción, dimensiones.*

<b>ÁREA</b>	<b>DIMENSIONES</b>
Sala de conferencias	Largo = 12,49 m Ancho = 5,77 m
Salones	Largo = 12,49 m Ancho = 7,67 m
ANTHOC.MPAL.	Largo = 12,49 m Ancho = 5,05 m
Archivo Central	Largo = 12,49 m Ancho = 6,70 m
<b>ÁREA CONSTRUIDA = 314,6231 m<sup>2</sup></b>	
<b>Largo = 12,49 m</b>	
<b>Ancho = 25,19 m</b>	

Nota: El área construida es el área a disposición para la nueva infraestructura, la cual sería demolida.

### **8.2.3. VOLUMEN DE LOS ARCHIVOS EXISTENTES**

Esta es una variable a tener en cuenta ya que los archivos existentes, sean de cualquier tipo de archivo, nos determina la capacidad mínima que deberá tener la infraestructura para la posterior conservación de los archivos, sean o no eliminados según las tablas de retención y valoración documental.

#### **8.2.3.1. Historias Clínicas**

En este depósito, existen actualmente 6 tipos de estanterías, cada una con dimensiones y capacidades diferentes; se planteó hacer un conteo aproximado en cajas para visualizar el volumen de historias clínicas.

**Tabla 11**

*Cajas sin estante – Historias Clínicas bloque C*

<b>Sectores Historias Clínicas</b>	<b>Número de Cajas</b>
Salón 1	26
Salón 2	8
Salón de consultas	10
Pasillo principal	135
Pasillo secundario	70
Pasillo terciario	8
Salón 4	72
Salón 5	44
<b>TOTAL</b>	<b>373</b>

Nota: Este cálculo se hizo con el objetivo de visualizar aproximadamente cuanto espacio requerirá historias clínicas en la nueva infraestructura

**Tabla 12**

*Capacidad aproximada en cajas – Historias Clínicas bloque C.*

<b>Estante</b>	<b>Número de Estantes</b>	<b>Capacidad en cajas por un estante</b>	<b>Total, cajas por estantes</b>
1. Alto: 179 cm			
Ancho: 247 cm	7	55	385
Fondo: 28,3 cm			

<b>2.</b> Alto: 194cm			
Ancho: 94,5 cm	4	16	64
Fondo: 41cm			
<b>3.</b> Alto: 185,5 cm			
Ancho: 225,5 cm	11	60	660
Fondo: 25 cm			
<b>4.</b> Alto: 190 cm			
Ancho: 90 cm	36	24	864
Fondo: 26 cm			
<b>5.</b> Alto: 170 cm			
Ancho:100 cm	1	20	20
Fondo: 28 cm			
<b>6.</b> Alto: 179 cm			
Ancho: 248 cm	1	55	55
Fondo: 28 cm			
<b>TOTAL</b>			<b>2048</b>

Nota: Este cálculo se hizo con el objetivo de visualizar aproximadamente cuanto espacio requerirá historias clínicas en la nueva infraestructura

Historias clínicas cuenta aproximadamente con un volumen actual total de archivos en **2421** cajas; con este valor se puede dar inicio con el diseño y distribución total del edificio. Cabe aclarar que este estudio se hizo únicamente con historias clínicas porque son acervos documentales (importantes para la entidad) y porque su volumen total es mayor en relación a la demás documentación existente, es decir que no superan, ni igualan al de las de historias clínicas.

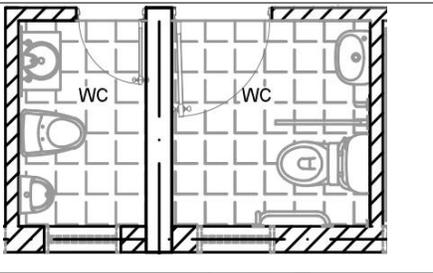
## 8.2.4. DISEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA

A partir de lo dispuesto en los ítems anteriores se dispone a elaborar el diseño de la infraestructura para el área de gestión documental, en este apartado se muestra la distribución y los planos técnicos y estructurales del edificio.

### 8.2.4.1. Distribución

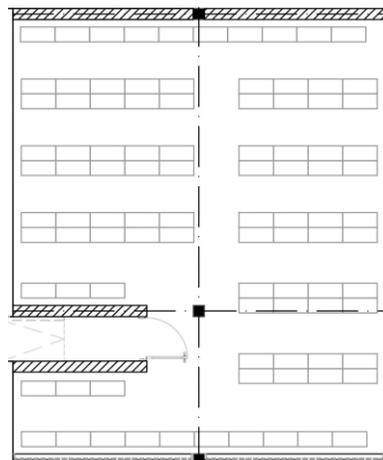
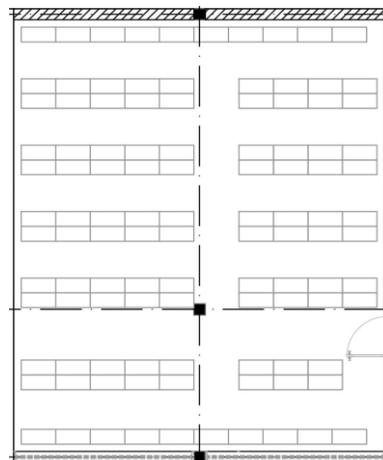
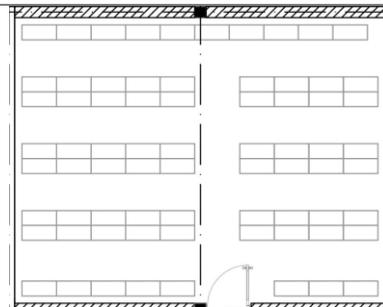
**Tabla 13**

*Distribución y zonificación del edificio destinado a archivos.*

Zona	Descripción	Imagen
<b>Baños</b>	Un baño mixto y otro para discapacitados, ubicados en la planta baja.	
<b>Depósitos de aseo y mantenimiento</b>	Un espacio en cada planta del edificio para garantizar la limpieza de los depósitos archivísticos.	

**Depósitos para  
archivos**

Ubicadas en todas las plantas del  
edificio; la segunda y tercera  
planta en su mayoría.



**Laboratorio de  
restauración**

Ubicado en la planta baja



**Zona de consulta**

Ubicado en la planta baja



**Zona de trabajo  
archivístico**

Ubicado en la planta baja



Nota: Elaboración propia.

### 8.2.4.2. Planos técnicos y estructurales

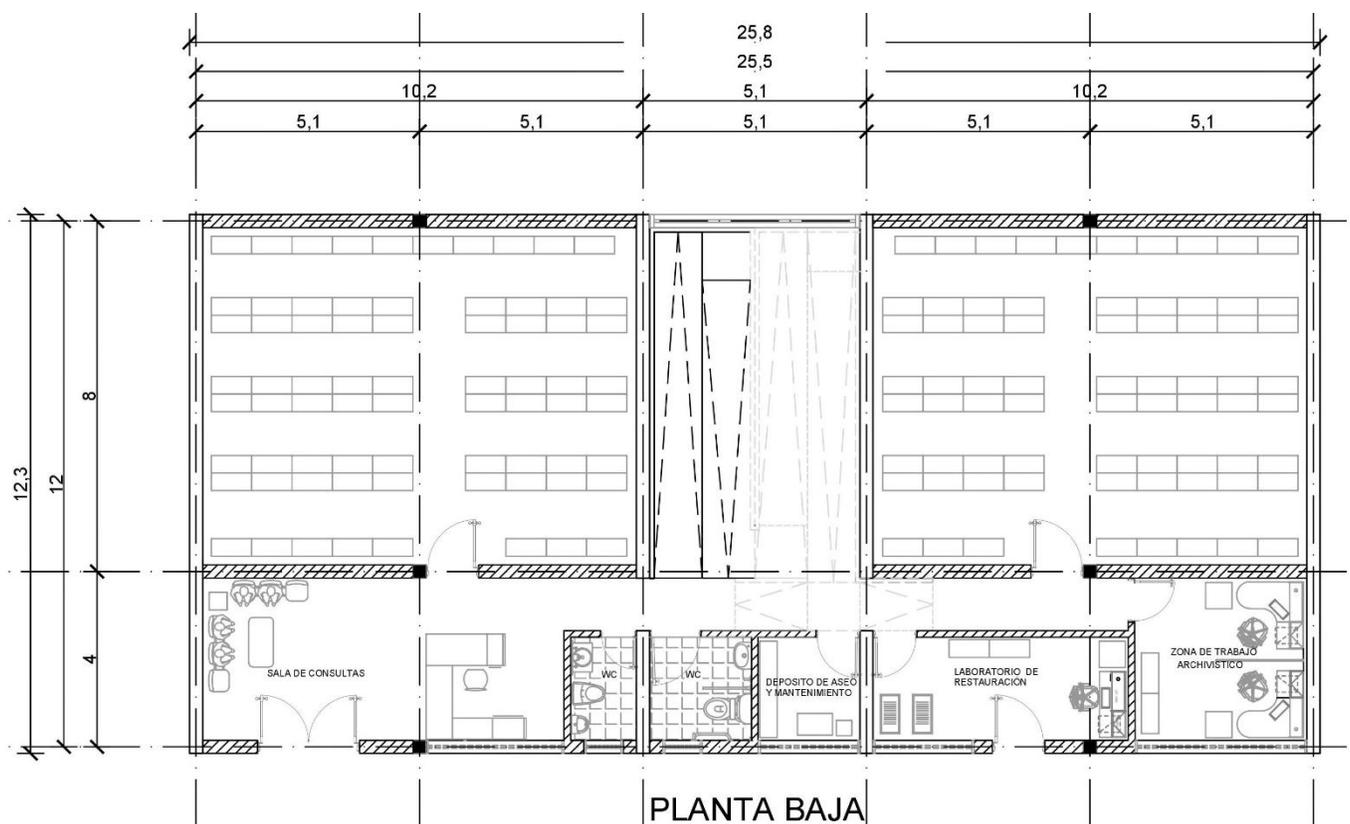


Figura 25. Plano técnico y estructural planta baja.

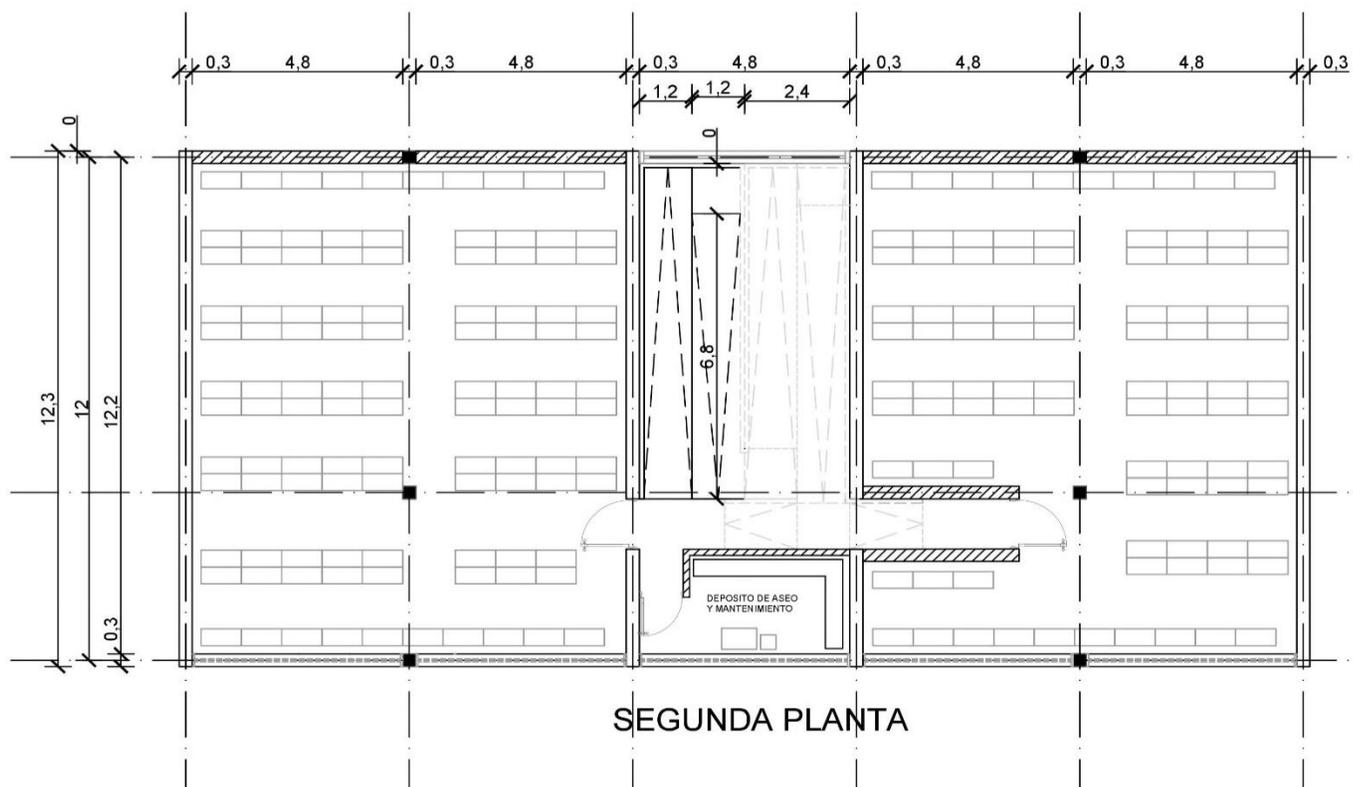


Figura 26. Plano técnico y estructural segunda planta.

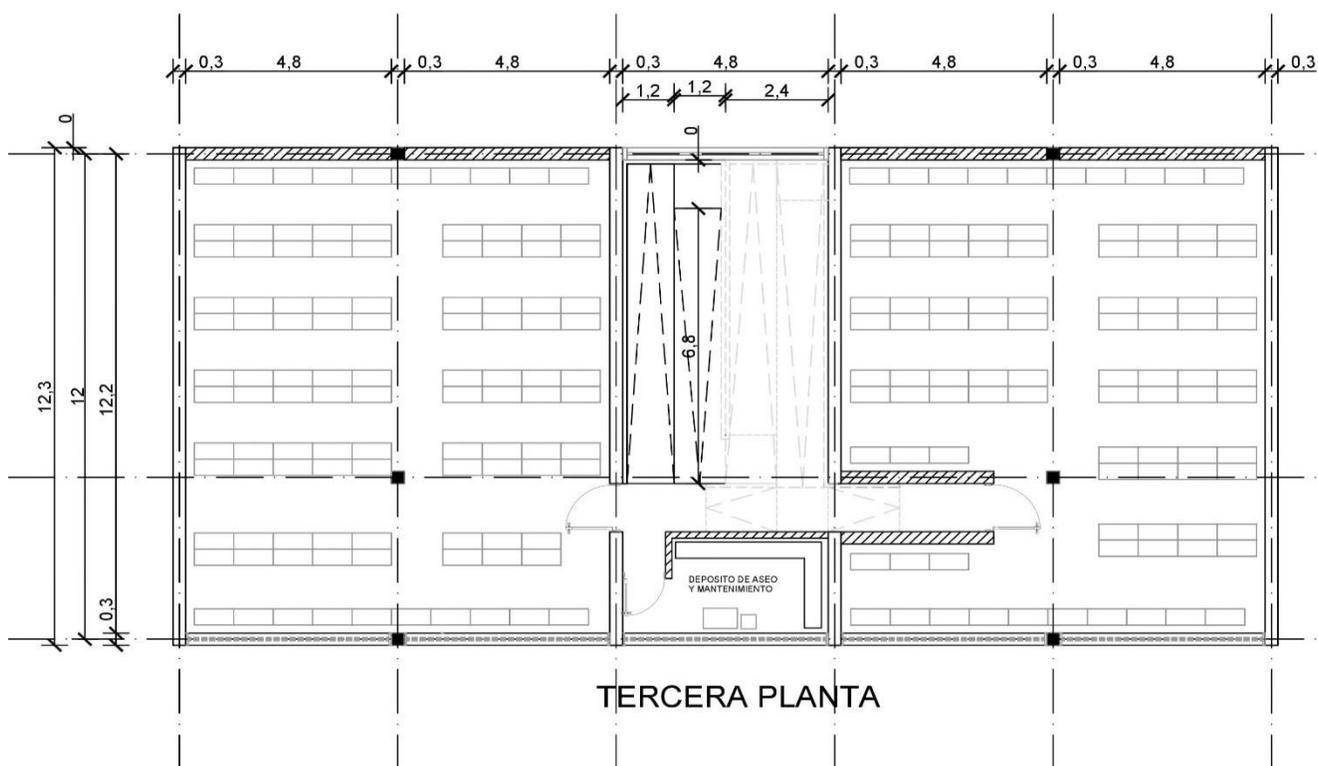


Figura 27. Plano técnico y estructural tercera planta.

## 8.2.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 8.2.5.1. Edificio

El edificio consta de  $317,34 \text{ m}^2$  ( $25,8 \text{ m} \times 12,3 \text{ m}$ ) área construida por planta.

**Tabla 14**

*Especificaciones técnicas para el edificio.*

	<b>Especificaciones técnicas</b>
<b>Pisos</b>	Concreto pulido, el resultado es una superficie que es altamente, ambientalmente amigable y fácil de mantener. El nivel de durabilidad es inigualado por cualquier otro producto para piso. Es resistente a raspaduras, tráfico de maquinaria, polvo y abrasión. Es inigualado por terminados epóxicos, terrazo, vinilo, cerámica.
<b>Muros</b>	Deben ser lo suficientemente anchos, para el edificio serán de 30 cm, su material será de concreto (agua, arena, cemento, piedra).
<b>Paredes</b>	El recubrimiento inicial será de yeso, posteriormente pintura blanca epóxica resistente a incendios.
<b>Ventanas</b>	Ubicadas en la parte superior de los depósitos de archivos para aprovechar la luz natural con una altura de 20 cm.
<b>Iluminación</b>	Lamparas de panel LED, fácil instalación, colgante o techo. Plena luz Instantánea, de estado sólido a prueba de golpes y vibraciones. Especificaciones: Tipo del LED: SMD 2835, Watos: 40 w Voltaje: 100-277V Efecto luminoso: 110LM/W, Regulable: Si, Color: 5000K (luz blanca) Intensidad luminosa: 4400lm, Equivalente a fluorescente: 80W, Ángulo de haz: 120 grados, Vida útil: 50.000 horas, Material: Aluminio
<b>Puertas</b>	Las puertas serán de vidrio templado, con empaques en sus bordes para evitar el acceso de polvo, aire, agua y agentes contaminantes hacia los depósitos de archivo.

<b>Techo</b>	El techo será impermeable, no será de metal por el riesgo de corrosión que tiene, acceso rápido al desagüe de aguas lluvias lo cual permite que haya menos riesgo de humedad.
<b>Rampas</b>	Las rampas ocupan un área de 43,818 $m^2$ por planta. Las rampas tendrán una inclinación del 8%, el recorrido por planta será de 31,25 m para un total de 93,75m; este sistema permitirá el traslado de un lugar a otro, facilitándole al personal archivístico responder a sus actividades rápidamente.
<b>Baños</b>	Un baño mixto de 3,525 $m^2$ (con urinal, retrete y lava manos) y uno para discapacitados el cual consta de 5,4626 $m^2$ , este estará equipado debidamente con todos los elementos necesarios para que las personas que lo necesiten así lo dispongan. (Barandales).

Nota: Elaboración propia, fuentes del contenido diferentes páginas web.

### 8.2.5.2. Depósitos para archivos

Para los depósitos de archivos serán requeridos especificaciones de la estantería y de los contenedores para archivo, cada depósito tendrá instalaciones adecuadas para la conservación de sus acervos como extintores, detectores de humo, medidores de temperatura y humedad.

Para la planta baja los depósitos son de 76,23  $m^2$  con una capacidad de 72 estanterías. Segunda planta y tercera planta, los depósitos son de 115,83  $m^2$  con una capacidad de 108 estanterías y 109,4334  $m^2$  con una capacidad de 96 estanterías. Tienen en conjunto una capacidad para un total de 11.040 contenedores (cajas) y aproximadamente 6.624.000 folios.

**Tabla 15**

*Especificaciones técnicas para los depósitos de archivo.*

	<b>Especificaciones técnicas</b>	<b>Imagen</b>
<b>Estantería</b>	<p>Estante para cajas X200. Permite consultar las cajas con comodidad.</p> <p>Dimensiones: 200 cm de alto, 92 cm de ancho y 40 cm de fondo, con 6 entrepaños. Con capacidad para almacenar 20 cajas X200.</p>	
<b>Contenedores</b>	<p>Caja X200, sin impresión. Con capacidad aproximada para 20 carpetas y para 400 a 600 folios.</p> <p>Dimensiones: 26 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de fondo; con tapa frontal. En cartón craft de 400 gramos. Adecuada para archivo activo o inactivo.</p>	
<b>Detectores de humo</b>	<p>Especificaciones Eléctricas:</p> <p>Tensión de Alimentación 8 a 30 VCD (Nominal 12/24 VCD)</p> <p>Consumo de Corriente máxima en reposo@25 °C 45 <math>\mu</math>A @ 24VCD</p> <p>Máxima Corriente permitida en alarma (LED encendido) 80mA (Limitada por Central)</p> <p>Especificaciones Ambientales:</p> <p>Rango de Temperatura -30 °C a 70°C</p> <p>Humedad 5 a 95% sin condensación</p> <p>Máxima velocidad de aire 20 m/s</p>	

**Alarma  
contra  
incendio**

Estación Manual de Alarma Contra Incendio.  
Provee una sola acción, estación de inicialización disponible con contacto normalmente abierto y normalmente cerrado o combinación de contacto normalmente abierto/cerrado. El estación manual 270A tiene 6" (150mm) de cable conductor. Todas las estaciones no codificadas son diseñadas para montaje en la superficie. Operación positiva simple. Diseño atractivo y aerodinámico. Construcción metálica sólida. Fuerza de tracción de menos de 5 libras cumple con ADA.



**Medidor de  
temperatura  
y humedad**

Función de memoria máxima y mínima de humedad y temperatura. Equipado con soporte de sobremesa o agujero colgante.

Dimisiones: (10.5 \* 9.7 \* 2.2) cm

Peso: 154 gr

Características: Pantalla LCD de gran Carácter, Bajo consumo de energía.

Rango de Temperatura: -10°C ~ - 50°C

Rango de Humedad: 10% ~ 99% RH

Resolución de Temperatura: 0.1°C

Resolución de Humedad: 1% RH

Precisión de Lectura de Temperatura: ± 1°C

Precisión de Lectura de Humedad: ±5% RH

Fuente de Alimentación: 1 Pila AAA de 1.5 V



**Extintores**

Se consideran a los depósitos de archivo con un riesgo moderado por la cantidad de los materiales combustibles Clase A (papel, cartón, etc), se usa extintores de 1 galón a 5 galones (3,8 L 18,9 L) en dicha área. Extintor Solkaflam (Extintor HCFC – Agente Limpio) utilizado en fuegos clase A, fuegos clase B y no es conductor de la electricidad para el operador.

**Sistema de seguridad**

12 cámaras con resolución HD 720p, disco duro 3TB, DVR 24 CH, resistente al agua, alerta vía email, balance de contraste, puerto HDMI.



Nota: Elaboración propia, fuentes del contenido diferentes páginas web.

**8.2.5.3. Laboratorio de restauración****Tabla 16**

*Especificaciones técnicas para el laboratorio.*

**Especificaciones técnicas**

Esta área consta de 13,68  $m^2$ . El ingreso para esa zona será independiente a la zona de consultas que es la entrada principal, esto debido a que los archivos que allí ingresen podrán contener agentes contaminantes que dañen la atmosfera del edificio, a su vez permite revisar los documentos que ingresen al lugar y posteriormente sean llevados a la zona de trabajo archivística.

**Mobiliario** Escritorio

---

Silla: Silla giratoria tipo secretaria sin brazos. Ergonómica, base neumática, tapizada en paño. Varios colores.



---

Computador: DELL CORP DESKTOP 7050 SFF  
Procesador Intel CORE i7-7700, Memoria 8GB (2x4GB) 2400MHz DDR4, Disco Duro 1TB 7200rpm HDD, DVD+/-RW, Win 10 pro, Monitor 18,5"



---

Escáner: Escaneado a doble cara automático de 60 hpm/120 ppm en color y monocromo, de alto rendimiento. El alimentador automático de documentos para 100 hojas permite ahorrar tiempo en el escaneado de trabajos de múltiples páginas. Escaneado a doble cara automático, USB Super Speed USB 3.0 compatible con USB 2.0, Controladores TWAIN, WIA, ICA y SANE - Compatible con Windows, Mac y Linux.



---

Lector láser: Datalogic Powerscan Industrial Scanner  
Lector Código Barras.



---

Máquina de stickers: Impresora de etiquetas y tickets para uso profesional. Con tecnología térmica directa, tiene una resolución de impresión de 203 ppp, y una velocidad de 152,4mm/s (6 pulgadas por segundo). Gracias a su diseño, puede utilizar rollos de hasta 63mm (2") de ancho por 127mm (5") de diámetro. Impresión Térmica Directa, Conexión USB y Serie RS232C, Resolución de 203 ppp



Carro de correspondencia: 450 x 900 x 1.035 mm (Ancho x Largo x Alto), incluyendo ruedas. Tiene 4 ruedas de  $\varnothing$  100 ó 125 mm de máxima calidad, antihuellas, todas ellas orientables y dos de ellas con freno. cómodo, eficiente y seguro traslado de archivos. Consta de 3 estantes y de 6 topes laterales. Con una cómoda asa ergonómica tubular.



Extintor CO2: Es ideal para fuegos del tipo B y C. El dióxido de carbono se encuentra bajo presión, y al ser liberado abruptamente, su temperatura puede descender a los -79 grados Celsius, lo que hace que el material en combustión se enfríe rápidamente y el oxígeno se vea desplazado por el gas.



Nota: Elaboración propia, fuentes del contenido diferentes páginas web.

#### 8.2.5.4. Zona de trabajo archivístico

##### Tabla 17

*Especificaciones técnicas para la zona de trabajo archivístico.*

##### **Especificaciones técnicas**

Esta área consta de 14,5123  $m^2$ . Su ingreso será por la entrada principal hacia el lado derecho donde se encuentra un depósito y el laboratorio. Allí se monitorean las cámaras de seguridad de los depósitos. Y demás funciones archivísticas de conservación, clasificación y disposición final de los documentos.

**Mobiliario** Escritorios



Sillas: Silla giratoria tipo secretaria sin brazos. Ergonómica, base neumática, tapizada en paño. Varios colores.



Computadores: DELL CORP DESKTOP 7050 SFF  
 Procesador Intel CORE i7-7700, Memoria 8GB (2x4GB)  
 2400MHz DDR4, Disco Duro 1TB 7200rpm HDD,  
 DVD+/-RW, Win 10 pro, Monitor 18,5"



Extintor CO2: Es ideal para fuegos del tipo B y C. El dióxido de carbono se encuentra bajo presión, y al ser liberado abruptamente, su temperatura puede descender a los -79 grados Celsius, lo que hace que el material en combustión se enfríe rápidamente y el oxígeno se vea desplazado por el gas.



Nota: Elaboración propia, fuentes del contenido diferentes páginas web.

### 8.2.5.5. Depósitos de mantenimiento

#### Tabla 18

*Especificaciones técnicas para los depósitos de mantenimiento.*

#### **Especificaciones técnicas**

El primer piso consta de un depósito pequeño de 5,4626  $m^2$ , mientras que el segundo y tercer piso los depósitos de mantenimiento son de 10,13  $m^2$ . Habrá depósitos de mantenimiento en los 3 pisos del edificio para garantizar la limpieza de instalaciones, estantería y unidades de conservación. El personal archivista tendrá acceso a ellos.

---

Carro de limpieza debidamente equipado para el aseo de baños y oficinas planta baja.



## Mobiliario

---

Aspiradoras inalámbricas: Hoover Aire Inalámbrico 2 En 1 Deluxe Stick, el diseño inalámbrico conveniente que puede recoger suciedad diaria sin un cable que lo sostiene detrás. Varios pisos de escoba se adaptan instantáneamente a varios tipos de suelo para un rendimiento óptimo con el toque de un botón. Aspiradora de mano extraíble le permite tomar fácilmente la limpieza de sofás, escaleras y lugares de difícil acceso.



---

Aspiradoras manuales: La tecnología de litio proporciona una fuerte succión y un tiempo de ejecución prolongado. Tiene un recipiente lavable y un filtro que permite una limpieza profunda entre los trabajos. El recipiente para tierra translúcido y sin bolsa facilita la visión de la suciedad y es fácil de vaciar. Esta aspiradora también incluye una herramienta para grietas que proporciona acceso a áreas difíciles de alcanzar.



---

Nota: Elaboración propia, fuentes del contenido diferentes páginas web.

### 8.2.5.6. Zona de consultas

**Tabla 19**

*Especificaciones técnicas para la sala de consultas.*

<b>Especificaciones técnicas</b>	
<p>Esta área consta de 30,525 <math>m^2</math>. Esta área esta destinada a las consultas de historia clínicas que los pacientes del hospital requieran, así mismo para demás consulta que se soliciten de otros archivos.</p>	
Escritorio	
<p>Silla: Silla giratoria tipo secretaria sin brazos. Ergonómica, base neumática, tapizada en paño. Varios colores.</p>	
<p>Asientos: Tándem con asientos en malla metálica, base en tubo de 1,5 pulgadas de diámetro, pintura electrostática.</p>	
<p><b>Mobiliario</b> Computador: DELL CORP DESKTOP 7050 SFF Procesador Intel CORE i7-7700, Memoria 8GB (2x4GB) 2400MHz DDR4, Disco Duro 1TB 7200rpm HDD, DVD+/-RW, Win 10 pro, Monitor 18,5"</p>	
<p>Extintor CO2: Es ideal para fuegos del tipo B y C. El dióxido de carbono se encuentra bajo presión, y al ser liberado abruptamente, su temperatura puede descender a los -79 grados Celsius, lo que hace que el material en combustión se enfríe rápidamente y el oxígeno se vea desplazado por el gas.</p>	

Nota: Elaboración propia, fuentes del contenido diferentes páginas web.

## 8.2.6. CLASIFICACIÓN DE COSTOS

Una vez hecho las especificaciones técnicas del edificio en su totalidad, procederemos a clasificar los costos totales por cada zona de trabajo, depósitos y obra construida del edificio, de esta manera se tendrá un aproximado del costo total del proyecto, con ello se finaliza el tercer capítulo del estudio técnico y se procede a formular el proyecto con la MGA.

**Tabla 20**

*Clasificación de Costos*

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
<b>Obra Construida</b>	<b>m<sup>2</sup></b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
Planta baja	317,34	\$ 1.380.000,00	\$ 437.929.200,00
Segunda Planta	317,34	\$ 1.380.000,00	\$ 437.929.200,00
Tercera Planta	317,34	\$ 1.380.000,00	\$ 437.929.200,00
<b>Mobiliario</b>	<b>Cantidad</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
Estantería	556	\$ 161.240,00	\$ 89.649.440,00
Cajas	11120	\$ 2.900,00	\$ 32.248.000,00
Carro de reparto	2	\$ 300.000,00	\$ 600.000,00
Extintores Solkaflam (2,5 gl)	6	\$ 200.000,00	\$ 1.200.000,00
Extintores CO2 (2,5 gl)	3	\$ 300.000,00	\$ 900.000,00
Computadores	4	\$ 4.000.000,00	\$ 16.000.000,00
Sillas escritorio	4	\$ 149.640,00	\$ 598.560,00
Escritorios	4	\$ 600.000,00	\$ 2.400.000,00
Asientos	2	\$ 277.240,00	\$ 554.480,00
Servidor	1	\$ 10.000.000,00	\$ 10.000.000,00
Lector laser	2	\$ 800.000,00	\$ 1.600.000,00
Maquina stikers	2	\$ 1.020.000,00	\$ 2.040.000,00
Combo rollos stikers	2	\$ 30.000,00	\$ 60.000,00

Escáner	2	\$ 3.700.000,00	\$ 7.400.000,00
Carro de limpieza	1	\$ 600.000,00	\$ 600.000,00
Aspiradoras	3	\$ 450.000,00	\$ 1.350.000,00
Aspiradora manual	3	\$ 200.000,00	\$ 600.000,00
Detectores de humo	32	\$ 100.000,00	\$ 3.200.000,00
Alarma manual	3	\$ 60.000,00	\$ 180.000,00
Monitores de temperatura y humedad	24	\$ 30.000,00	\$ 720.000,00
Extractores	16	\$ 100.000,00	\$ 1.600.000,00
Sistema de seguridad	1	\$ 3.200.000,00	\$ 3.200.000,00
		<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1.490.488.080,00</b>

Nota: Elaboración propia, fuentes de costos unitarios diferentes páginas web (Mercado Libre). Precio del m2 en Pamplona es de 1.380.000 (fuente: Constructora Peña)

### **8.3. CAPÍTULO III: METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA**

#### **8.3.1. CREACIÓN DE UN NUEVO PROYECTO**

**Nombre:** *Construcción de una infraestructura para el área de gestión documental de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona en el municipio de Pamplona.*

**Datos básicos del nuevo proyecto:**

- Proceso: Construcción
- Objeto: de una infraestructura para el área de gestión documental en la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona.
- Localización
  - Región: Centro Oriente
  - Departamento: Norte de Santander
  - Municipio: Pamplona
- Tipología: General
- Sector: 19 - Salud y protección social

## 8.3.2. MODULO I

### 8.3.2.1. Definición del plan de desarrollo

Contribución a la política pública:

➤ Contribución al Plan Nacional de Desarrollo

Programa (depende del sector seleccionado): 1999 - Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Salud y Protección Social: Orientado a fortalecer las acciones relacionadas con asuntos gerenciales, administrativos y de política para apoyar el logro de los resultados misionales del sector Salud<sup>12</sup>

Plan nacional de desarrollo: (2014-2018) Todos por un nuevo país

Estrategia transversal: 1054-Movilidad social

Objetivo: 10545 - Mejorar las condiciones de salud de la población colombiana y propiciar el goce efectivo del derecho a la salud, en condiciones de calidad, eficiencia, equidad y sostenibilidad

➤ Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

Plan de Desarrollo para Norte de Santander 2016-2019 “Un Norte Productivo Para Todos”.

Estrategia: Cultura para la productividad, la convivencia y la paz.

---

<sup>12</sup> Manual de Clasificación de la Inversión Pública. Versión 3.0 junio 2017. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas. Subdirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública. [[https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblcas/MGA\\_WEB/Manual%20Clasificación%20Presupuestal.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblcas/MGA_WEB/Manual%20Clasificación%20Presupuestal.pdf)]

Programa: Protección y promoción de la diversidad, la memoria y el patrimonio de los nortesantandereanos. Conservación e intervención de bienes de interés cultural declarados en riesgo o en situación de emergencia.

➤ Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

Plan de Desarrollo Municipio de Pamplona “El Cambio En Nuestras Manos” 2016 – 2019.

Estrategia: Institucional

Programa: Equipamiento

### 8.3.2.2. Identificación de la problemática

➤ Problema central: Bajo acceso a una infraestructura adecuada acorde la LGA en el área de gestión documental en la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona

➤ Efectos

#### Tabla 21

*Efectos Directos e Indirectos – Identificación de la problemática, modulo I, MGA.*

<b>Efectos Directos</b>	<b>Efectos indirectos</b>
	Demora en busca de los documentos importantes
<b>Baja productividad en el ejercicio de actividades.</b>	Daños en los archivos, accidentes y lesiones al personal.
	Inseguridad y baja vigilancia para la conservación de los archivos.

Nota: Estructura basada en la MGA web, fuentes de información diagnóstico.

## ➤ Causas

**Tabla 22**

*Causas Directas e Indirectas – Identificación de la problemática, modulo I, MGA.*

<b>Causas Directas</b>	<b>Causas indirectas</b>
<b>Acumulación excesiva de archivos sin clasificar</b>	Espacios físicos limitados y dispersos
	Mobiliario inadecuado para la conservación de los documentos en los espacios físicos actuales
	Bajos recursos económicos para la adecuación de la infraestructura

Nota: Estructura basada en la MGA web, fuentes de información diagnóstico.

## ➤ Descripción de la situación existente con respecto al problema:

La E.S.E Hospital San Juan de Dios ha venido trabajando durante años para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y el Archivo General de la Nación acorde a todo lo que tiene que ver con la gestión documental. Aunque han hecho avances al respecto como actualización de las tablas de retención y clasificación de los archivos existentes, existe una problemática mayor ya que se ha ocupado en su totalidad los espacios físicos en donde solo se ven archivos acumulados y muchos en mal estado debido a que dichos espacios no cumplen con las condiciones de edificación de acuerdo a la norma. Este estado de acumulación ha efectuado el daño de archivos importantes, pérdida de documentos, baja productividad en el ejercicio de actividades en gestión documental y el bajo servicio oportuno a sus clientes, entre otros.

La infraestructura es clave para que sistema de gestión documental funcione con mayor éxito ya que sin el lugar donde archivar los documentos se pierde posteriormente la conservación de los mismos, impidiendo que el proceso de acuerdo a la ley se cumpla debidamente, trayendo consigo sanciones y demandas a la entidad pública.

➤ Magnitud actual del problema e indicadores de referencia:

Los hospitales en Colombia no tienen utilidades significativas para llevar a cabo proyectos que les permitan generar mayor productividad porque solo se limitan a subsistir con los recursos mínimos para la atención de sus pacientes. Se revela que, para el caso de las obligaciones con los hospitales y clínicas de Colombia, la cifra de cartera supera los 8,4 billones de pesos con un 60 % de morosidad; se revela también que la cifra de endeudamiento de los hospitales supera el 50 % de su capacidad.<sup>13</sup>

### 8.3.2.3. Definición de los Participantes

➤ Identificación de los participantes

**Tabla 23**

*Identificación de los participantes – Definición de los Participantes, modulo I, MGA.*

<b>Actor</b>	<b>Entidad</b>	<b>Posición</b>	<b>Intereses o expectativas</b>	<b>Contribución o gestión</b>
Nacional	Archivo General de la Nación	Beneficiario indirecto	El diseño de políticas que aporten a la solución de problemas fundamentales, tales como: el fortalecimiento de la identidad y del sentimiento de pertenencia a una	Fortalecer y actualizar los lineamientos relativos tanto a la salvaguarda del patrimonio documental colombiano como a la modernización de los archivos públicos.

<sup>13</sup> Mora en pagos de más del 60% del total: ACHC. Abril 2018. El Nuevo Siglo. [<http://elnuevosiglo.com.co/articulos/04-2018-deuda-de-las-eps-con-el-sistema-de-salud-suma-8-4-billones>]

			nación pluriétnica y multicultural.	
Departamental	Gobernación Norte de Santander	Beneficiario indirecto	Promover condiciones necesarias para que los sectores económicos y sociales puedan potenciar las capacidades y los recursos existentes y posibiliten incrementar la productividad.	Brindar mayores oportunidades para la población, que permitan generar mayores niveles de equidad e inclusión social, en especial a aquellos grupos de población que por sus condiciones.
Departamental	Gobernación Norte de Santander	Cooperante	Gestiona los recursos del sistema general de Regalías ante el DNP.	La Gobernación del Departamento, es el ente quien contrata los operadores para el manejo de los recursos del SGR.
Municipal	Alcaldía Pamplona-Norte de Santander	Beneficiario indirecto	Construir, ampliar y mantener la Infraestructura de las dependencias de la administración y bienes de uso público propiedad del municipio.	Garantizar un modelo ético, transparente y eficiente del manejo de lo público en busca de la disminución de las necesidades básicas insatisfechas y en el mejoramiento permanente de la calidad de vida de los Pamploneses.

Otro	E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona	Beneficiario directo	Mejorar la productividad en el ejercicio de sus actividades, aporte de información oportuna a pacientes y funcionarios de la entidad.	Participación de personal, aporte de información, aporte de instalaciones para la infraestructura.
Otro	Usuarios del sistema de salud	Beneficiario directo	Obtener un mejor servicio, información clara y correcta.	Aporte de información.
Otro	Ninguno	Oponente o perjudicado	-	-

Nota: Estructura basada en la MGA web, fuente de información planes de desarrollo entre otros.

#### 8.3.2.4. Definición de la Población

- Población afectada por el problema: 200.000 personas

Usuarios del sistema de salud en pamplona y los 6 municipios que domina, así como la población flotante de la región y los migrantes de la región.

- Población objetivo de la intervención: 100.000 personas

Usuarios afiliados al sistema de salud, exfuncionarios de la entidad, personal contratado, población flotante universitaria.

#### 8.3.2.5. Definición de Objetivos

➤ Objetivo general e indicadores de seguimiento

Problema Central: Bajo acceso a una infraestructura adecuada acorde a la LGA en el área de gestión documental para la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

Objetivo general – propósito: Aumentar el acceso a una infraestructura adecuada acorde a la LGA en el área de gestión documental para la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

➤ Relaciones entre las causas y los objetivos

**Tabla 24**

*Relaciones entre las causas y los objetivos – Definición de Objetivos, modulo I, MGA.*

<b>Tipo de Causa</b>	<b>Causa relacionada</b>	<b>Objetivos específicos</b>
<b>Causa directa</b>	Acumulación excesiva de archivos sin clasificar.	Incrementar el orden y la organización en la clasificación de archivos.

Nota: Estructura basada en la MGA web, fuentes de información diagnóstico.

### 8.3.2.6. Identificación de alternativas

**Tabla 25**

*Alternativas de la solución – Identificación de alternativas, modulo I, MGA.*

<b>Alternativa</b>	<b>Se evaluará con esta herramienta</b>
Construcción de una nueva infraestructura debidamente equipada para la conservación de los archivos.	Si

Nota: Estructura basada en la MGA web.

### 8.3.3. MODULO II

#### 8.3.3.1. Definición del mercado/Necesidades

- Bien o servicio a entregar

**Tabla 26**

*Servicio a entregar – Definición del mercado y necesidades, modulo II, MGA.*

<b>Bien o servicio</b>	<b>Medido a través de</b>	<b>Descripción</b>
<b>Mejor atención</b>	Número	A partir de un espacio físico adecuado se podrá aumentar la productividad de la empresa atendiendo las consultas que se requieran dentro de entidad gracias a la implementación de la gestión documental.

Nota: Estructura basada en la MGA web.

- Demanda a satisfacer

**Tabla 27**

*Oferta, demanda y déficit - Definición del mercado y necesidades, modulo II, MGA.*

<b>Oferta</b>	<b>Demanda</b>	<b>Déficit</b>
<b>48.000</b>	100.000	-52.000

Nota: Los datos fueron otorgados por la entidad, donde se indicó que son alrededor de 100.000 personas demandantes, mientras que las personas reguladas son apenas 48.000 a quienes se les abre documentación respectiva.

### 8.3.3.2. Análisis técnico

Construcción de un edificio de 3 pisos, cada piso con un área de 317,34 m<sup>2</sup> debidamente dotado según la Ley General de Archivos para la conservación de documentos que son producidos por la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

### 8.3.3.3. Definición de la localización

- Localización de la alternativa

**Tabla 28**

*Localización de la alternativa – Definición de la localización, modulo II, MGA.*

Región	Departamento	Municipio	Área de localización	Locación específica	Latitud	Longitud
				E.S.E Hospital		
<b>Centro Oriente</b>	Norte de Santander	Pamplona	Urbano	San Juan de Dios de Pamplona	7,37806	-72,6525

Nota: Estructura basada en la MGA web.

## ➤ Factores analizados

**Tabla 29***Factores analizados – Definición de la localización, modulo II, MGA.*

<b>Factor</b>	<b>Analizado</b>
Aspectos administrativos y políticos	<b>x</b>
Cercanía de fuentes de abastecimiento	
Disponibilidad de servicios públicos domiciliarios (Agua, energía y otros)	<b>x</b>
Estructura impositiva y legal	
Impacto para la equidad de género	
Orden público	
Topografía	
Cercanía a la población objetivo	<b>x</b>
Comunicaciones	
Costo y disponibilidad de terrenos	<b>x</b>
Disponibilidad y costo de mano de obra	
Factores ambientales	
Medios y costos de transporte	

Nota: Fuente MGA web.

### 8.3.3.4. Preparación de la cadena de valor

**Tabla 30**

*Cadena de valor – Preparación de la cadena de valor, modulo II, MGA.*

<b>Objetivo específico</b>		
Incrementar el orden y la organización en la clasificación de archivos		
<b>Producto 1</b>	<b>Medido a través de:</b>	<b>Cantidad</b>
Sede construida y dotada	Números de sedes	1
<b>Actividad 1.1</b>	<b>Costo:</b>	<b>Etapas:</b>
Obra construida con instalaciones	\$ 1.313.787.600,00	Inversión
<b>Actividad 1.2</b>	<b>Costo:</b>	<b>Etapas:</b>
Dotación del mobiliario necesario	\$ 176.700.480,00	Inversión
<b>Costo total de la alternativa</b>	<b>\$1.490.488.080,00</b>	

Nota: Estructura basada en la MGA web, al programar los costos de cada actividad se tiene en cuenta que la plataforma asigna el RPC de cada insumo escogido, para edificios es de 0.8, y materiales del 0.79, quiere decir que el valor total ajustado de la alternativa es de \$1.190.623.459.

### 8.3.3.5. Análisis de riesgos

**Tabla 31**

*Análisis de riesgos – modulo II, MGA.*

Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad	Impacto	Efectos	Medidas de mitigación
<b>1. Propósito: Aumentar el acceso a una infraestructura adecuada acorde a la LGA en el área de gestión documental para la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona</b>					

<b>Financieros</b>	No tener los recursos necesarios para poner en marcha el proyecto	Probable	Catastrófico	Pérdida de documentos importantes para la entidad, como para sus pacientes y exfuncionarios	Formular proyectos para gestionar recursos ante la nación
<b>2. Componente (producto): Sede construida y dotada</b>					
<b>De calendario</b>	Incumplimiento de las fechas de construcción	Probable	Moderado	Incrementos de los costos de la obra	Elaborar un plan de contingencia y pólizas de respaldo en cuanto a los incumplimientos
<b>3. Actividad: Obra construida con instalaciones</b>					
<b>De costos</b>	Sobre pasar el presupuesto	Improbable	Moderado	Entrega incompleta del inmueble	Control y seguimiento de la obra y los gastos que esta vaya generando de acuerdo al presupuesto.

Nota: Estructura basada en la MGA web, esta requiere mínimo un riesgo por propósito, producto y actividad.

### 8.3.3.6. Análisis de ingresos y beneficios

**Tabla 32**

*Análisis de beneficios – Análisis de ingresos y beneficios, modulo II, MGA.*

<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Medidos a través de</b>	<b>Bien producido</b>	<b>RPC</b>
<b>Beneficios</b>	Reducción de demandas interpuestas por la pérdida o mala manipulación de los acervos documentales que maneja la entidad, por parte los pacientes, personal y exfuncionarios.	Número	Obra Física	0,8000

Nota: Estructura basada en la MGA web. El RPC “Razones Precio Cuenta”, donde los precios de mercado son convertidos a precios económicos, en las cuales se establece una relación de proporcionalidad entre los precios de mercado y los precios cuenta surgidos del estudio adelantado en el marco de un convenio de cooperación entre el DNP y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), titulado "Estimación de precios de cuenta para Colombia".

**Tabla 33**

*Beneficios de la alternativa – Análisis de ingresos y beneficios, modulo II, MGA.*

<b>Cantidad</b>	<b>Valor unitario</b>	<b>Valor total</b>	<b>Periodo 0</b>	<b>Periodo 1</b>	<b>Periodo 2</b>
10	\$ 61.000.000	\$ 610.000.000.000	-	\$ 610.000.000.000	\$ 610.000.000.000

Nota: Una vez identificado el beneficio, se cuantifica el número de unidades de demandas de acuerdo con el producto que corresponda, para este caso el hospital tiene una deuda con sus exfuncionarios por \$610.000.000 que corresponde a las cuotas partes pensionales de aproximadamente 10 personas, razón de ello es que no encuentran la documentación necesaria para soportar que los pagos se hicieron. Los beneficios son ajustados con RPC para el flujo económico de caja.

### 8.3.3.7. Depreciación

**Tabla 34**

*Depreciación de activos – Depreciación, modulo II, MGA.*

<b>Descripción</b>	<b>Valor del activo</b>	<b>Concepto</b>	<b>Depreciación anual</b>	<b>Valor del salvamento</b>
<b>Edificio de 3 pisos, con un área de 317,34 m2</b>	\$ 1.313.787.600	Edificaciones	\$26.275.752	\$ 1.287.511.848
<b>Escritorios, sillas, asientos, estantería, computadores, entre otros</b>	\$ 176.700.480	Muebles, enseres y equipo de Oficina	\$17.670.048	\$ 159.030.432
<b>Total, valor del salvamento</b>				<b>\$ 1.446.542.280</b>

Nota: Estructura basada en la MGA web. La vida útil de un edificio es de 50 años, mientras que equipos de oficina de 10 años, el valor de salvamento hace referencia aquel valor del activo que no se desprecia, de modo que, al terminar la vida útil del activo, nos queda ese valor residual sin depreciar, este valor se tiene en cuenta para último periodo en el flujo de caja, ya que la vida útil de estos no supera el horizonte del proyecto.

### 8.3.4. MODULO III

Para la evaluación del proyecto la MGA utiliza el flujo económico de caja y no el financiero, ya que ajusta los valores de inversión y de beneficios con las RPC correspondientes.

#### 8.3.4.1. Evaluación Flujo de Caja

**Tabla 35**

*Flujo económico de caja – Evaluación flujo de caja, modulo III, MGA.*

	<b>Periodo 0</b>	<b>Periodo 1</b>	<b>Periodo 2</b>
<b>+ Beneficios e ingresos</b>	\$ 0,00	\$ 488.000.000	\$ 488.000.000
<b>+ Créditos</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>- Costos de preinversión</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>- Costos de inversión</b>	\$ 1.190.623.459,20	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>- Costos de operación</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>- Amortización</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>- Intereses de los créditos</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>+ Valor de salvamento</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.446.542.280
<b>Flujo neto de caja</b>	-\$ 1.190.623.459,20	\$ 488.000.000	\$ 1.934.542.280

Nota: Estructura basada en la MGA web, los costos de inversión ya están ajustados con los RPC correspondientes a las actividades de la alternativa de solución.

### 8.3.4.2. Indicadores de Decisión

**Tabla 36**

*Indicadores de rentabilidad – Indicadores de decisión, modulo III, MGA.*

<b>Valor Presente Neto (VPN)</b>	<b>Tasa Interna de Retorno (TIR)</b>	<b>Relación Beneficio Costo (BC)</b>
\$ 787.296.087,99	49,60 %	1,66

Nota: Estructura basada en la MGA web. Para calcular VPN se utiliza la TSD para los fondos de inversión pública del 12%. La TIR se calculó con la herramienta Excel, los demás indicadores con sus fórmulas correspondientes.

**Fórmulas:**

$$VPN = -I \pm \sum \frac{VF}{(1+0,12)^n}$$

$$VPN = -1.190.623.459,20 + \frac{488.000.000}{(1 + 0,12)} + \frac{1.934.542.280}{(1 + 0,12)^2} = 787.296.087,99$$

$$\frac{B}{C} = \frac{V.A.INGRESOS}{V.A.EGRESOS} = \frac{1.977.919.547,19}{1.190.623.459,20} = 1,66$$

## 9. CONCLUSIONES

- A partir del diagnóstico se logró evidenciar que la entidad bajo el acuerdo 08 del 2014 de la LGA cumple en su totalidad apenas con un 16.67%, un porcentaje representativo a la situación actual que enfrenta la entidad en esta área. En cuanto a los depósitos actuales, los archivos de la entidad son conservados bajo situaciones precarias ya que la infraestructura es vieja y tiene condiciones deficientes para conservar y almacenar los archivos y sus documentos, así mismo al no tener planes de acción al respecto la acumulación ha sido excesiva conforme pasan los años. Hasta el momento nadie se ha hecho totalmente responsable de la situación, razón de ello es la escasez del personal capacitado en la normativa de LGA, a los recursos que estos necesitan y a un espacio adecuado para todos los archivos existentes y los que se producen diariamente. Este incremento diario de documentación y la situación actual ha permitido contemplar un escenario deficiente a corto plazo ya que habrá una saturación total en los depósitos que tiene actualmente la entidad para archivos, es decir no habrá más espacios donde almacenar los archivos y con ello pérdidas de documentos, impidiendo la buena administración en sus funciones diarias.
  
- Se logró elaborar el estudio técnico acorde al acuerdo 49 de 2000 del AGN, cumpliendo con los requerimientos mínimos normativos que esta exige para los edificios destinados a almacenar y conservar archivos. El diseño de la infraestructura fue el más acorde a las necesidades actuales de la entidad ya que se logró contemplar que historias clínicas ocupará apenas el 21.93% de la capacidad total de los depósitos de archivos, es decir qué relación a los demás fondos acumulados de más de 15 años, se está hablando que la documentación

actual podría ocupar un poco mas del 50% de la capacidad total, dejando un espacio libre para que esta área junto las demás dependencias de la entidad sigan produciendo documentos sin problema alguno ya que los espacios del edificio propuesto son amplios y podrán soportar documentación actual y futura al menos por los próximos 20 años como lo sugiere la ley.

- Con los resultados de la aplicación de la MGA, se logró contemplar el análisis de problemas, objetivos, involucrados y alternativas. Esta metodología permitió mejorar el diseño de las intervenciones a nivel del proyecto, comprendiendo la identificación de elementos estratégicos (insumos, productos, efectos, impacto) y sus relaciones causales, indicadores y los supuestos o riesgos que pudiesen influir en el éxito o el fracaso. De esa manera se facilitó la planeación, la preparación y la evaluación de la alternativa de solución para la formulación del proyecto.

Por otro lado con la evaluación de dicha alternativa y por medio de los indicadores de rentabilidad como VPN, TIR y BC, se logró concluir la viabilidad del proyecto; en el caso del VPN su resultado es positivo (mayor a cero) quiere decir que es conveniente realizar el proyecto; así mismo la TIR (49,60%) es mayor a TDS (12%) aplicada indicando igualmente la rentabilidad del proyecto; finalmente en el caso del BC (1,66) su resultado es mayor a uno quiere decir que la alternativa o el proyecto en general es viable implementarlo.

## 10. RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la entidad hacer una depuración exhaustiva de los archivos existentes, se debe hacer un plan para realizar correctamente este tipo de actividades para que los espacios sean ocupados y utilizados adecuadamente, a su vez se recomienda tener actualizadas las tablas de retención y valoración documental ya que estas son una herramienta importante en cuanto a la eliminación y selección documental, la cual permitirá hacer uso más eficiente de los espacios del edificio y permitir así que las actividades del personal sean las correctas, en conjunto se podrá implementar la gestión documental acorde a la norma, aumentando la productividad y eficiencia.
  
- Se recomienda elaborar un estudio más detallado en cuanto al sistema integrado contra incendios ya que el sistema planteado no está automatizado en caso de una emergencia mayor ya que cumple con lo mínimo según la norma para la extinción de incendios; elaborar programas de prevención de desastres, para que así el personal allí ubicado sepa cómo reaccionar ante una situación determinada, capacitación al personal en la prevención de incendios y el manejo de los equipos. Mantener todas las precauciones necesarias en la manipulación de los documentos con el uso de elementos de protección personal.
  
- Se recomienda a la entidad proyectar sus esfuerzos para que el personal que trabaje a futuro en el área de gestión documental sea capaz y conozca a detalle la normativa de la LGA y AGN, es decir que en el proceso de contratación se considere la experiencia como archivista o certificados relacionados. Así mismo si el personal actual será el que ocupe estos puestos de

trabajo, también deberán proyectar sus esfuerzos para que el personal reciba la certificación debida para la manipulación y conservación de los archivos. Garantizando entonces que la normatividad se cumpla en todos sus aspectos, y no solo en las condiciones para el edificio destinado a archivos.

## 11. BIBLIOGRAFÍA

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2018). *Régimen Legal de Bogotá D.C. - Secretaría Jurídica*

*Distrital*. Obtenido de CONSULTE LA NORMA:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur>

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Régimen Legal de Bogotá D.C. - Secretaría Jurídica Distrital.

(31 de Octubre de 2006). *Acuerdo 27 de 2006 Archivo General de la Nación - Glosario*.

Obtenido de CONSULTE LA NORMA:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=40511#0>

Deobold B, V. D. (12 de Septiembre de 2006). *La investigación descriptiva*. Obtenido de

NOEMAGICO: <https://noemagico.blogia.com/2006/091301-la-investigaci-n-descriptiva.php>

DIFP, Subdirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública. (20 de Junio de 2016).

*Documento guía del módulo de capacitación virtual en Teoría de Proyectos*. Obtenido de Departamento Nacional de Planeación (DNP):

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/MGA/Manual%20Conceptual/20.06.2016%20Documento%20Base%20Modulo%20Teoria%20de%20Proyectos.pdf>

DIFP, Subdirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública. (Junio de 2017).

*Manual de clasificación de la Inversión pública. Versión 3.0*. Obtenido de Departamento Nacional de Planeación (DNP):

[https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/MGA\\_WEB/Manual%20Clasificación%20Presupuestal.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/MGA_WEB/Manual%20Clasificación%20Presupuestal.pdf)

- Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas DIFP. (Julio de 2015). *Manual conceptual de la Metodología General Ajustada (MGA)*. Obtenido de Departamento Nacional de Planeación (DNP):  
<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/MGA/Tutoriales%20de%20funcionamiento/Manual%20conceptual.pdf>
- E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona. (2012). *Calidad con sentido humano*. Obtenido de HSDP: <http://www.hsdp.gov.co/web/index.php/institucional>
- El Nuevo Siglo. (Abril de 2018). *Mora en Pagos de mas del 60% del total: ACHC*. Obtenido de <http://elnuevosiglo.com.co/articulos/04-2018-deuda-de-las-eps-con-el-sistema-de-salud-suma-8-4-billones>
- Emperador, M. C. (1993). La política de construcción y remodelación de edificios para archivos en España. *Mesa redonda Internacional de la construcción de edificios de Archivos para la construcción de sus documentos*, (págs. 101-103). Costa Rica.
- Gabriel, B. U. (2006). *Evaluación de Proyectos*. México D.F.: Mc Graw Hill.
- Lozano, J. A. (2014). *Trabajo de grado, Administración de Empresas*. Pamplona: Universidad de Pamplona.
- Martinez Uribe, Z. K. (2015). *Trabajo de grado, Ing. Civil*. Pamplona: Universidad de Pamplona.
- Murcia Murcia, J. D. (2009). *Proyectos, fomulacion y criterios de evaluación*. México: Alfaomega Grupo Editor.
- Prieto Herrera, J. (2009). *Proyectos: Enfoque Gerencial*. Colombia: Ecoe Ediciones.

Salazar Herreño, N. A. (2013). *Tesis Laureada, Arquitectura*. Cúcuta: Universidad Libre.

Say, M. H. (1993). La política de consevación de documentos en un edificio de archivos de mediano tamaño. *Mesa redonda Internacional de la construcción de edicios de Archivos para la construcción de sus documentos*, (págs. 93-94). Costa Rica.