HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
22 OCT 2026
HORA: 4:29 pm
FIRMA:

301-016

Yopal, 22 de Octubre de 2026

Doctor
RAUL YERALDO BARON PIRABAN
Subgerente Administrativo y Financiero
Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E.
Yopal.

Asunto: Justificación Técnica Para La Adquisición De Mobiliario Metálico Fijo Y Destructora De Papel, Y Solicitud De Apoyo Logístico Para El Traslado Del Archivo Clínico Y De Gestión Documental.

Cordial saludo.

En atención al proceso de traslado que adelanta el Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E. desde las instalaciones de la sede antigua hacia la infraestructura destinada para el almacenamiento del Archivo Clínico y del Archivo de Gestión Documental, se hace necesario disponer de los recursos técnicos, humanos, logísticos, operativos y de transporte requeridos para garantizar el desarrollo adecuado y seguro de esta actividad.

En este contexto, la Oficina de Gestión Documental requiere el apoyo y acompañamiento necesarios para ejecutar las labores de preparación, embalaje, desmontaje, traslado, instalación, recepción, reubicación y verificación final de la documentación, así como de los equipos y elementos de almacenamiento asociados al funcionamiento de los archivos, con el fin de garantizar su integridad, conservación, custodia y adecuada disposición en la nueva infraestructura.

Para tal efecto, se anexan al presente oficio los inventarios detallados de los equipos, mobiliario y demás elementos asignados a la Oficina de Gestión Documental, con el propósito de que sean revisados, cotejados y verificados por la Oficina de Almacén, en su calidad de dependencia competente para el control, registro y administración de los bienes institucionales. Lo anterior permitirá validar las cantidades, características y estado de los elementos, así como establecer los controles correspondientes para su traslado, entrega y recepción en la nueva infraestructura.

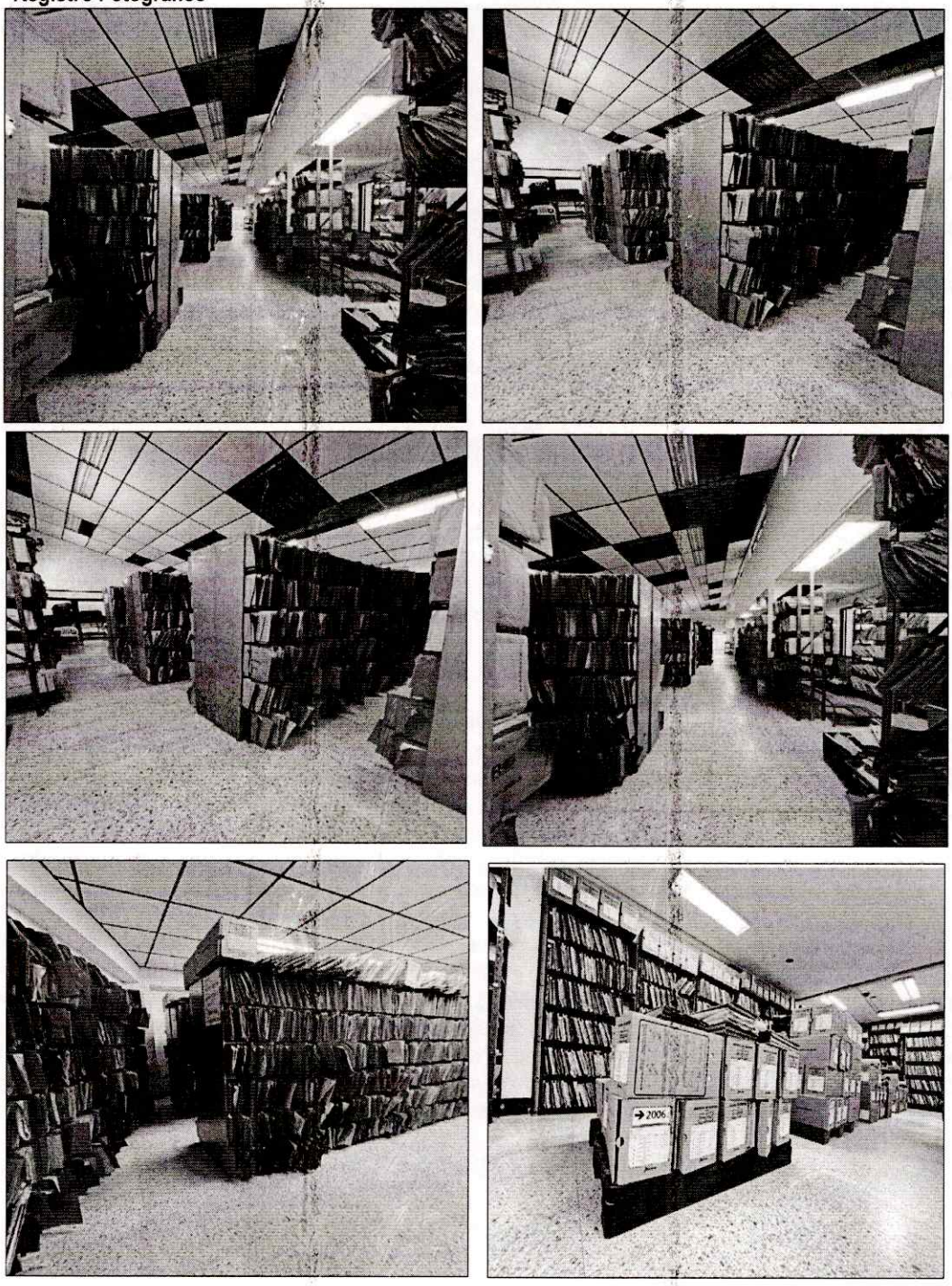
- **Archivo Clinico**

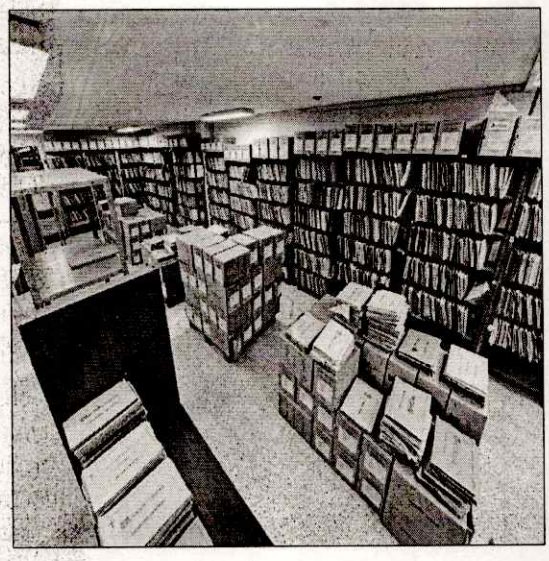
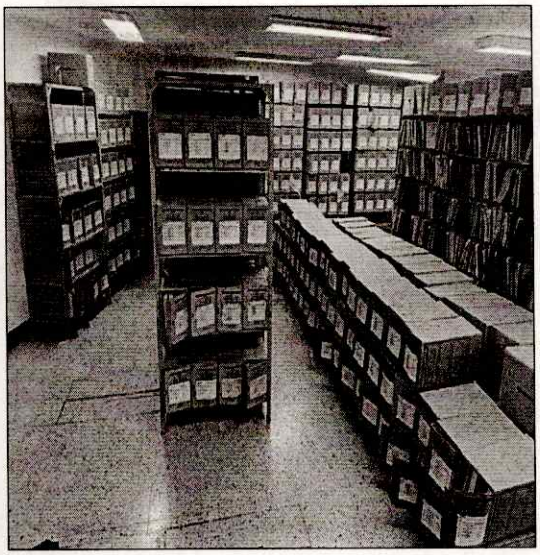
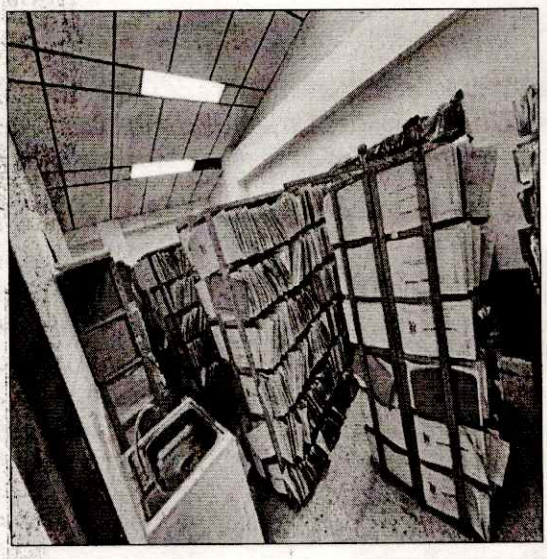
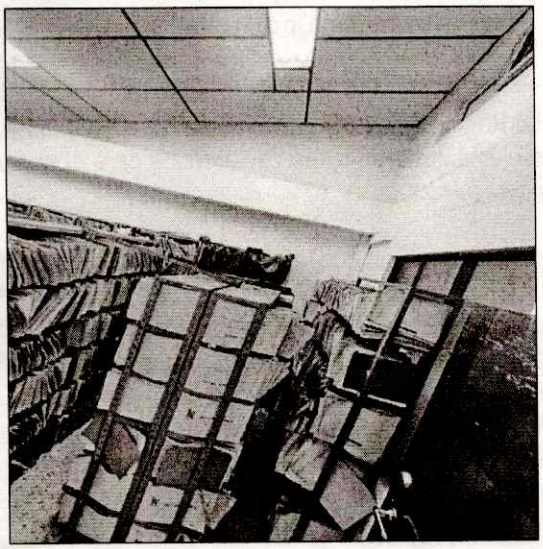
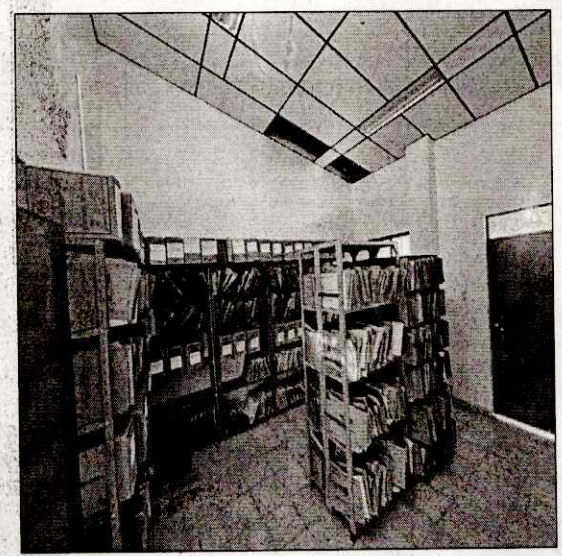
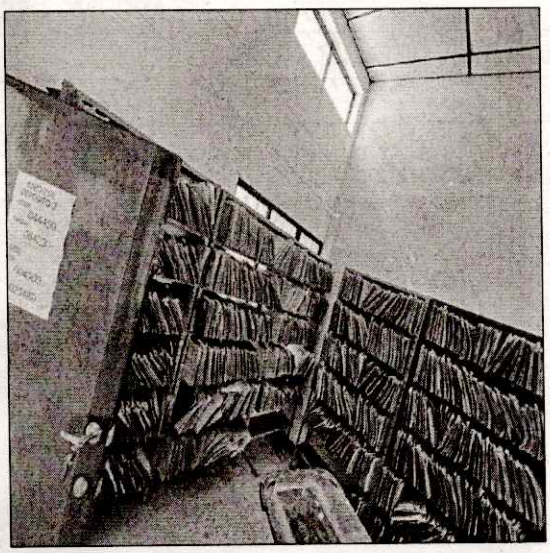
En el marco del proceso de traslado y adecuación del Archivo Clínico del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., se relacionan en el inventario adjunto los equipos, elementos, mobiliario y demás recursos requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de esta área en las nuevas instalaciones. La identificación de estos bienes tiene como finalidad establecer las necesidades de traslado, instalación, organización y disposición de los recursos necesarios para asegurar condiciones apropiadas de almacenamiento, conservación, organización, consulta, disponibilidad y custodia de las historias clínicas, salvaguardando su integridad, confidencialidad y trazabilidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales aplicables.

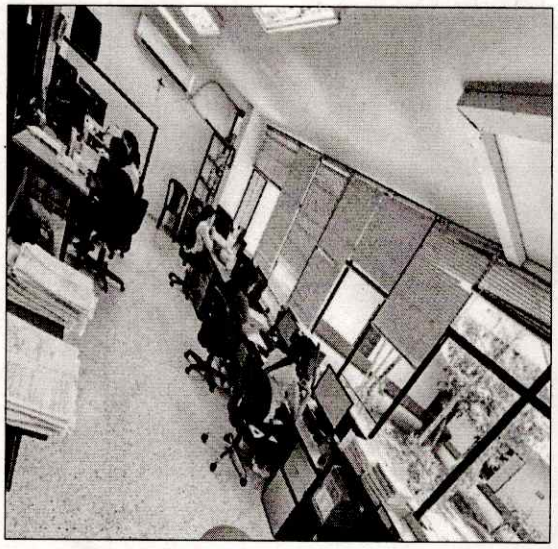
Es importante precisar que, adicionalmente a los elementos relacionados en los inventarios anexos, para la planeación y ejecución del traslado del Archivo Clínico se deberán contemplar las 2.104 cajas X-200 para archivo y aproximadamente 392.050 historias clínicas, las cuales actualmente se encuentran bajo custodia institucional y requieren ser trasladadas a las nuevas instalaciones. Estos elementos no se encuentran discriminados en el inventario inicialmente adjunto; sin embargo, constituyen parte fundamental del acervo documental del Hospital y, por tanto, deben ser incluidos en la programación logística, operativa y de transporte, garantizando su adecuada manipulación, identificación, organización, conservación, seguridad y custodia durante todo el proceso de traslado

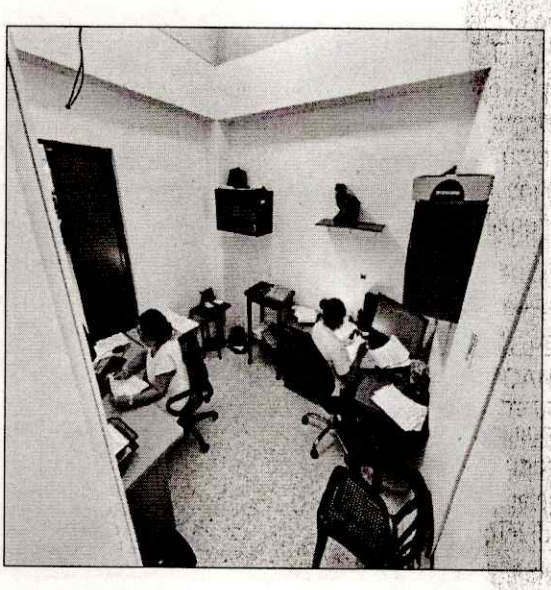
ARCHIVO CLINICO			
No	**DETALLE**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**CANTIDAD**
1	Cajas	X-200 Para Archivo	2.104
2	Historias Clínicas	Historias Clínicas	392.050 Aprox

Registro Fotográfico







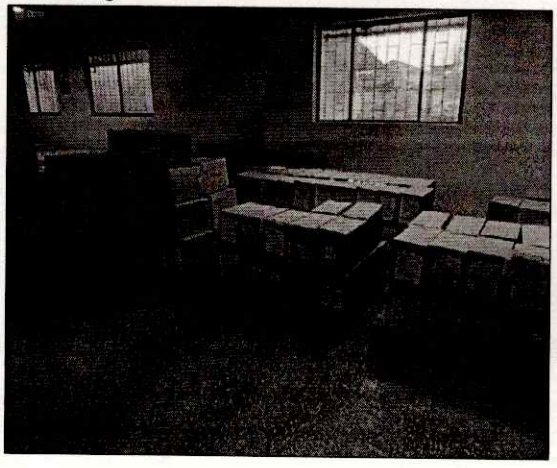
- **Archivo Gestión Documental**

En el marco del proceso de traslado, adecuación y puesta en funcionamiento de la Oficina de Gestión Documental del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E. (HORO), se relacionan en el inventario adjunto los equipos, el mobiliario y demás elementos asignados y requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas y archivísticas en la nueva infraestructura.

Es importante precisar que, adicionalmente a los elementos relacionados en los inventarios anexos, para la planeación y ejecución del traslado del Archivo de Gestión Documental del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., se deberán contemplar 1.500 cajas X-200 para archivo, las cuales contienen documentación institucional que requiere ser trasladada a las nuevas instalaciones. Estas cajas no se encuentran discriminadas en el inventario inicialmente adjunto; sin embargo, hacen parte del acervo documental de la entidad y, por tanto, deben ser incluidas en la programación logística, operativa y de transporte, garantizando su adecuada manipulación, identificación, organización, conservación, seguridad y custodia durante todo el proceso de traslado, con el fin de preservar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional.

ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL			
No	**DETALLE**	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**CANTIDAD**
1	Cajas	X-200 Para Archivo	1.500

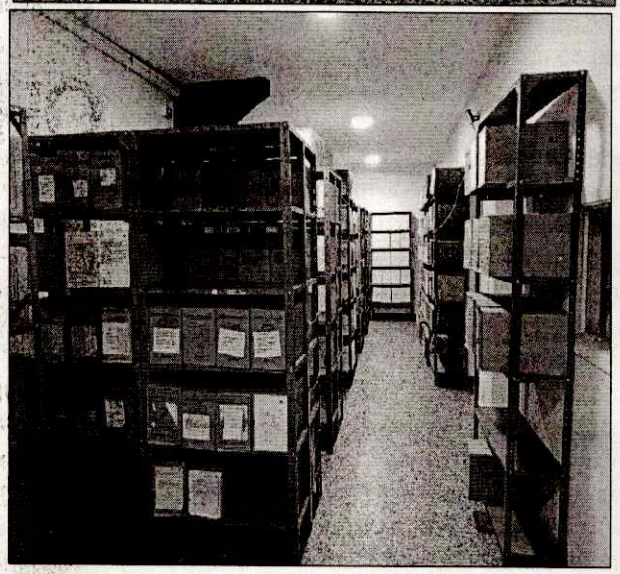
Registro Fotográfico



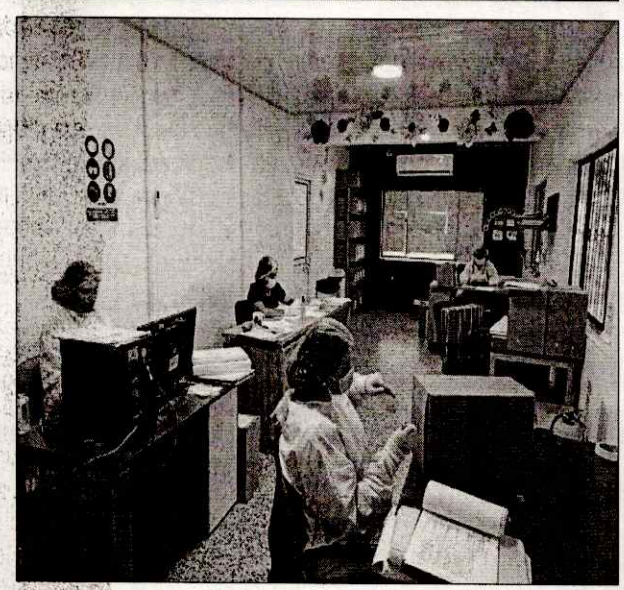



REFERENCIA 009226
REFERENCIA 009226
REFERENCIA 009226











1. Recursos Requeridos y Condiciones de la Nueva Infraestructura

Teniendo en cuenta lo expuesto, se solicita evaluar, gestionar y garantizar la disponibilidad de los recursos logísticos, humanos, técnicos, tecnológicos y físicos necesarios para ejecutar el traslado de la documentación de manera planificada, segura y organizada, garantizando la integridad, custodia y confidencialidad de la información institucional, prevenir la pérdida, el deterioro o la alteracion de los documentos y minimizar los riesgos de afectación a los equipos, mobiliario y los demás elementos destinados al almacenamiento y funcionamiento de los archivos.

Así mismo, se requiere que la nueva infraestructura asignada para el funcionamiento de la Oficina de Gestión Documental disponga de espacios suficientes, funcionales y adecuados para el almacenamiento, organización, conservación, administración y consulta de la documentación, así como con las condiciones locativas, ambientales, eléctricas, sanitarias y tecnológicas necesarias para garantizar el desarrollo de las actividades administrativas y archivísticas y la continuidad de los servicios institucionales.

En particular, la infraestructura deberá contemplar los siguientes requerimientos:

- **Conectividad y recursos tecnológicos:** Garantizar el acceso estable a internet y a la red institucional, con la capacidad necesaria para la operación del aplicativo Dinámica Gerencial y el desarrollo de las actividades administrativas y archivísticas.

- **Instalaciones eléctricas:** Disponer de puntos de conexión eléctrica suficientes, debidamente distribuidos y técnicamente adecuados para la instalación y funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras, escáneres y demás dispositivos requeridos.
- **Puestos de trabajo y mobiliario:** Garantizar el espacio físico necesario para la instalación y funcionamiento de los veintidós (22) puestos de trabajo, cada uno con su respectivo mobiliario, equipo de cómputo, accesorios y conexiones eléctricas y de red, procurando condiciones adecuadas de ergonomía, iluminación, ventilación, circulación y seguridad para el personal asignado.
- **Servicios sanitarios:** Disponer de una batería de baños suficiente, funcional y en condiciones adecuadas de higiene, salubridad, ventilación y mantenimiento, acorde con la cantidad de personal que desarrollará actividades en la infraestructura, garantizando la disponibilidad de unidades sanitarias y lavamanos.
- **Área para higiene y lavado de manos:** Contar con espacios y puntos de lavado de manos debidamente acondicionados, dotados de suministro de agua, lavamanos y los elementos necesarios para garantizar las condiciones de higiene del personal.
- **Zona de preparación de bebidas y bienestar del personal:** Disponer de un espacio independiente y acondicionado para la preparación de café y otras bebidas de consumo del personal, con condiciones adecuadas de higiene, ventilación, suministro de agua y disponibilidad de conexiones eléctricas, cuando se requieran.
- **Área de aseo y servicios generales:** Habilitar un espacio independiente, destinado a las actividades de limpieza y mantenimiento, que cuente con punto de suministro de agua y condiciones apropiadas para el lavado y almacenamiento de implementos de aseo, como traperos, baldes y demás elementos de limpieza. Este espacio deberá mantenerse separado de las áreas de almacenamiento documental, preparación de bebidas y manipulación de alimentos, con el fin de prevenir riesgos de contaminación y afectación de los documentos.

Las condiciones anteriormente descritas deberán ser verificadas mediante una evaluación técnica y locativa previa, con el acompañamiento de las dependencias competentes, a fin de identificar las adecuaciones requeridas y establecer las acciones necesarias antes de la ocupación de la infraestructura.

En consecuencia, la asignación de estos espacios y recursos deberá responder a las necesidades reales de funcionamiento de la Oficina de Gestión Documental, garantizando condiciones adecuadas tanto para la conservación

y custodia del patrimonio documental del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E. como para la seguridad, higiene, bienestar y desempeño del personal que desarrolla las actividades propias del proceso.

2. Solicitud de visita técnica previa

En virtud de lo expuesto, se solicita respetuosamente a la Subgerencia Administrativa y Financiera coordinar y brindar el acompañamiento necesario para la realización de una visita técnica previa a la infraestructura destinada al funcionamiento del Archivo Clínico y del Archivo de Gestión Documental, con el propósito de verificar las condiciones existentes e identificar los requerimientos de adecuación necesarios para su habilitación y puesta en funcionamiento.

Esta actividad deberá desarrollarse de manera articulada con la Oficina de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, la Dirección TIC, Almacen y la Oficina de Gestión Documental y las demás dependencias que, de acuerdo con sus competencias, deban intervenir en la evaluación.

Durante la visita técnica se deberán verificar, entre otros aspectos, las condiciones locativas, ambientales, eléctricas, sanitarias, tecnológicas y de seguridad; la capacidad física y de almacenamiento; la distribución y funcionalidad de los espacios; la disponibilidad de áreas para la instalación de los puestos de trabajo; así como los requerimientos de mobiliario, equipos, conectividad, servicios y demás recursos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de los archivos y el desarrollo de las actividades del personal asignado.

El resultado de esta evaluación, es identificar y establecer las adecuaciones, necesidades y acciones prioritarias que deban ejecutarse antes de iniciar el traslado, con el fin de garantizar una reubicación organizada, segura y técnicamente adecuada de la documentación, así como la continuidad de los servicios y la protección del patrimonio documental del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E

Lo anterior, con el fin de garantizar que la infraestructura reúna las condiciones necesarias antes de iniciar la movilización de la documentación, permitiendo realizar una reubicación planificada, organizada, segura y técnicamente adecuada, sin comprometer la integridad, conservación y custodia de los documentos, ni afectar la continuidad de los servicios y procesos institucionales del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E.

3. Necesidad de Adquisición de Mobiliario Metálico Fijo para Archivo

Teniendo en cuenta el volumen de documentación existente, el proceso de traslado hacia la nueva infraestructura y la insuficiencia de mobiliario técnico disponible, se requiere priorizar la adquisición de estantería metálica fija para archivo, que permita disponer de condiciones adecuadas para el almacenamiento, organización, conservación, consulta y custodia de los documentos.

Actualmente, parte de la documentación se encuentra almacenada provisionalmente sobre estibas y directamente en el piso, debido a las limitaciones de mobiliario disponible. Esta situación incrementa los riesgos de deterioro físico, exposición a factores ambientales, desorganización y dificultades para la recuperación y consulta de la información.

Por consiguiente, la dotación de estantería metálica fija resulta necesaria para optimizar la capacidad de almacenamiento en la nueva infraestructura, facilitar la organización técnica de los documentos y contribuir al cumplimiento de las condiciones de conservación y seguridad exigidas para la administración de los archivos institucionales.

4. Necesidad de adquisición de una destructora de papel

De igual manera, se requiere la adquisición de una destructora de papel para apoyar las actividades de eliminación física de documentos cuya disposición final haya sido previamente autorizada, una vez se haya verificado el cumplimiento de los requisitos archivísticos, técnicos y administrativos aplicables.

La disponibilidad de este equipo permitirá fortalecer el procedimiento de disposición final de los documentos, facilitar su destrucción física cuando corresponda y reducir los riesgos asociados a la exposición o divulgación no autorizada de información institucional. Su utilización deberá efectuarse únicamente después de verificar que los documentos cumplen los requisitos para su eliminación y que se han surtido las aprobaciones y actuaciones correspondientes.

En este sentido, se precisa que la adquisición de la destructora de papel no sustituye ni exime del cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa archivística vigente para la eliminación documental.

5. Alistamiento Técnico, Inventario y Acondicionamiento Documental.

Con el propósito de garantizar la integridad, organización, trazabilidad y adecuada conservación de la documentación durante el proceso de traslado, se deberán desarrollar las siguientes actividades de alistamiento técnico y acondicionamiento documental

- Elaboración del inventario documental previo: Identificar las unidades de conservación que serán trasladadas, incluyendo ubicación actual, dependencia productora, series o subseries documentales cuando aplique, fechas extremas, cantidad, estado de conservación y ubicación de destino.
- Definición del protocolo de atención de consultas y préstamos: Establecer el procedimiento para atender las solicitudes de documentos de usuarios internos y externos durante la contingencia, priorizando la continuidad del servicio y el acceso autorizado a la información.
- Inspección y acondicionamiento documental: Revisar el estado físico de las cajas, carpetas y demás unidades de conservación; identificar documentos deteriorados y aplicar las medidas de protección o intervención que correspondan, sin realizar reparaciones improvisadas ni alterar la organización documental.
- Suministro de materiales de embalaje: Disponer de cajas, carpetas, elementos de protección y materiales adecuados para evitar daños durante la manipulación, el cargue, el transporte y la descarga.
- Identificación y rotulación de las unidades de conservación: Marcar cada caja o contenedor con un código único, contenido general, dependencia de procedencia, ubicación de destino y demás datos definidos en el inventario, garantizando su correspondencia durante todo el proceso.
- Protección de las historias clínicas: Utilizar contenedores limpios, resistentes y adecuados para el transporte documental, con mecanismos que eviten la exposición, pérdida, mezcla o acceso no autorizado a la información clínica. La identificación externa deberá limitar la exposición de datos personales sensibles.
- Registro de novedades: Documentar las unidades deterioradas, incompletas, con inconsistencias de identificación o que presenten diferencias frente al inventario, antes de autorizar su traslado.

6. Requerimientos De Insumos, Equipos Y Elementos De Protección

Para garantizar el adecuado alistamiento, embalaje, manipulación, desmontaje, transporte, recepción y reubicación de la documentación, así como de los equipos y elementos de almacenamiento, se requiere disponer oportunamente de los siguientes insumos, herramientas y elementos de protección:

- Cajas para archivo y carpetas de cuatro solapas, en cantidades acordes con el volumen documental y las necesidades de acondicionamiento.
- Canastillas o contenedores plásticos limpios, resistentes y de uso exclusivo para el transporte documental.
- Cinta adhesiva industrial para asegurar los embalajes, sin aplicarla directamente sobre los documentos.
- Papel Vinipel o película plástica para protección externa de los embalajes cuando las condiciones lo requieran, evitando el contacto directo con los documentos y la acumulación de humedad.

- Carros de transporte interno y equipos de manipulación que faciliten el desplazamiento seguro de las unidades de conservación.
- Elementos de protección personal, de acuerdo con la evaluación de riesgos: guantes apropiados para la actividad, cofias cuando se requieran, gafas de seguridad, mascarillas o respiradores según los riesgos identificados y demás elementos definidos por Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Formatos de control de salida, entrega, recepción y registro de novedades documentales.
- Herramientas manuales y eléctricas para el desmonte y montaje de estanterías o mobiliario, cuando sea necesario, bajo condiciones seguras y por personal autorizado.
- Tornillos, accesorios y elementos de fijación requeridos para el montaje del mobiliario, previa verificación de su compatibilidad y condiciones de seguridad.
- Rótulos, etiquetas y marcadores para la identificación y trazabilidad de las cajas, contenedores y unidades de conservación.

La disponibilidad de estos insumos, equipos y elementos deberá garantizarse antes del inicio de las actividades, de acuerdo con el volumen de documentación, las características de los espacios, las condiciones de transporte y los riesgos identificados, con el propósito de prevenir pérdidas, deterioros, accidentes laborales y afectaciones a los bienes institucionales.

7. Logística De Transporte, Movilización Y Seguridad Documental

Para garantizar el traslado seguro y controlado de la documentación del Archivo Clínico y del Archivo de Gestión Documental del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., se deberán planificar y coordinar las actividades de cargue, transporte, descargue, recepción y reubicación, asegurando la integridad física de los documentos, la custodia de las unidades de conservación y la confidencialidad de la información institucional.

Durante las actividades de embalaje, cargue, transporte y descargue, se deberá garantizar la manipulación cuidadosa y adecuadas de las cajas y demás unidades de conservación, evitando golpes, caídas, deformaciones, movimientos bruscos o cualquier otra situación que pueda ocasionar daños o afectar la integridad de los documentos. En particular, las cajas que contienen la documentación deberán apilarse de manera estable y segura, sin exceder una altura de dos (2) niveles, conforme a las condiciones de resistencia de los embalajes y las características de la documentación. Esta medida preventiva tiene como finalidad reducir los riesgos de aplastamiento, deformación, caída y deterioro de las unidades de conservación durante las operaciones de almacenamiento temporal, cargue, transporte y descargue.

Para el desarrollo de esta actividad, se deberán considerar los siguientes requerimientos:

- Disponibilidad de vehículos adecuados: Utilizar vehículos cerrados, limpios, secos, con capacidad de carga suficiente y mecanismos de cierre seguro, que protejan la documentación de la lluvia, el polvo, la contaminación y el acceso no autorizado.
- Dimensionamiento de la operación de transporte: Calcular el número de viajes según el volumen documental, la cantidad de unidades de conservación, la capacidad útil del vehículo y las condiciones de cargue y descargue.
- Planeación de rutas y tiempos: Definir la ruta de desplazamiento, los tiempos estimados, los puntos de control y las alternativas ante congestión vehicular, restricciones de circulación o fallas del vehículo.
- Acompañamiento y control de la movilización: Designar personal responsable del archivo para verificar el cargue, la salida, el transporte y la recepción de los documentos. Coordinar el apoyo de la fuerza pública
- Cobertura de riesgos durante el transporte: Evaluar la necesidad de una póliza de seguro que contemple los riesgos aplicables al traslado documental, de acuerdo con las condiciones contractuales y el valor asegurable definido.
- Formalización del servicio de transporte: Establecer las obligaciones del transportador mediante el contrato correspondiente, incluyendo medidas de seguridad, confidencialidad, custodia, manejo de novedades y responsabilidades frente a pérdida o daño.

- Control de salida y recepción: Verificar las unidades documentales contra el inventario autorizado, dejando registro de cantidades, responsables, fechas, novedades y firmas de entrega y recibo.
- Protección de la información clínica: Garantizar que las historias clínicas permanezcan bajo custodia controlada, con acceso restringido y medidas que eviten la exposición de datos personales durante todas las etapas del traslado.

La ejecución de estas medidas permitirá desarrollar el traslado de manera organizada, segura y verificable, reduciendo los riesgos operativos y documentales y garantizando la continuidad de las actividades de consulta, custodia y administración de la información del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E.

8. Requerimientos De Talento Humano, Competencias Y Seguridad Laboral

Para garantizar la ejecución adecuada, segura y oportuna del traslado del Archivo Clínico y del Archivo de Gestión Documental del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., se requiere disponer de personal técnico, administrativo y operativo suficiente e idóneo, con funciones claramente definidas y competencias acordes con las actividades de alistamiento, embalaje, manipulación, cargue, transporte, descargue, recepción, reubicación y organización documental.

En este sentido, se deberán considerar los siguientes requerimientos:

- Personal técnico de archivo: Disponer de personal con conocimientos en organización documental, manejo de inventarios, identificación de unidades de conservación y sistemas de clasificación, para garantizar la correcta ubicación y trazabilidad de los documentos.
- Personal operativo especializado: Contratar o asignar personal suficiente para las actividades de embalaje, cargue, descargue, movilización, desembalaje y organización, con capacidad operativa para atender simultáneamente los frentes de trabajo establecidos en el lugar de origen y en el sitio de destino.
- Capacitación previa al traslado: Instruir al personal participante en manipulación documental, control de inventarios, cadena de custodia, confidencialidad de la información, bioseguridad y procedimientos de respuesta ante incidentes.
- Supervisión y control del proceso: Designar responsables de Gestión Documental para supervisar las actividades en el lugar de origen, durante la movilización y en el lugar de destino, verificando el cumplimiento de los protocolos y el registro de novedades.
- Seguridad y salud en el trabajo: Establecer medidas preventivas para el manejo manual de cargas, la adopción de posturas adecuadas, la exposición a polvo y otros agentes de riesgo, así como la prevención de accidentes laborales durante el traslado.
- Definición de roles y responsabilidades: Establecer las funciones del personal técnico, operativo y supervisor, incluyendo los responsables de autorizar la salida, verificar la recepción y reportar inconsistencias o novedades.

9. Desmontaje, Traslado, Montaje Y Puesta En Funcionamiento De Mobiliario, Equipos E Infraestructura.

Con el propósito de garantizar la adecuada habilitación y puesta en funcionamiento de los espacios destinados al Archivo Clínico y al Archivo de Gestión Documental del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E. se requiere coordinar y ejecutar las actividades de desmontaje, embalaje, movilización, instalación, conexión y verificación de los bienes muebles, equipos tecnológicos y elementos de infraestructura necesarios para la operación de estas áreas.

Para tal efecto, se deberán contemplar los siguientes requerimientos:

- Movilización de mobiliario y elementos de almacenamiento: Desmontar, trasladar, instalar y nivelar estanterías fijas y rodantes, archivadores, estibas, escritorios, sillas, mesas, sofás, extintores y demás elementos requeridos para el funcionamiento del archivo, previa verificación de las condiciones de seguridad del lugar de destino.
- Traslado de unidades de conservación y elementos de apoyo: Movilizar las cajas de archivo, canastillas, tarjeteros e índices, garantizando su identificación, protección y correspondencia con los inventarios documentales.
- Embalaje y traslado de equipos tecnológicos: Proteger, transportar, instalar y verificar el funcionamiento de computadores, impresoras, escáneres, televisores y demás equipos tecnológicos, evitando golpes, humedad, pérdida de accesorios o daños durante la movilización.
- Desmontaje e instalación de equipos de climatización: Realizar el traslado y la instalación de los aires acondicionados en los puntos previamente definidos, mediante personal técnico autorizado y verificando su funcionamiento.
- Adecuación de la infraestructura de red y conectividad: Verificar y habilitar los puntos de red, cableado estructurado y conexiones requeridas para los computadores, impresoras y demás equipos que operarán en las nuevas instalaciones.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas: Comprobar que los circuitos, tomacorrientes, conexiones y sistemas de protección eléctrica sean adecuados para la carga de los equipos y cumplan las condiciones técnicas y de seguridad aplicables.
- Instalación de sistemas de ventilación y extracción: Evaluar la necesidad de instalar ventiladores o extractores de aire, de acuerdo con las condiciones ambientales, la infraestructura y los requerimientos de conservación documental.
- Verificación y puesta en funcionamiento: Comprobar que el mobiliario, los equipos tecnológicos y las instalaciones intervenidas queden operativos, seguros y ubicados conforme a la distribución aprobada.
- Registro de entrega y recibo: Documentar el estado de los bienes antes y después del traslado, identificar novedades y formalizar la entrega de los espacios, mobiliario y equipos mediante los registros correspondientes.

10. Requerimientos Técnicos, Locativos Y Ambientales Del Depósito Documental De Destino

Para garantizar que la infraestructura destinada al funcionamiento del Archivo Clínico y del Archivo de Gestión Documental del Hospital, reúna las condiciones necesarias para el almacenamiento, la conservación, la organización, la custodia y la consulta de la documentación institucional, se requiere realizar una evaluación técnica previa del inmueble y gestionar las adecuaciones necesarias antes de iniciar el traslado.

Para tal efecto, deberán considerarse los siguientes requerimientos:

- Disponibilidad y capacidad del espacio: Contar con un depósito documental que disponga de área suficiente para albergar el archivo clínico, histórico, institucional y de transferencias, considerando el volumen documental existente, su crecimiento proyectado y las necesidades de acceso, circulación y consulta.
- Infraestructura y mobiliario para almacenamiento: Disponer de estanterías fijas o rodantes, con capacidad de carga adecuada, estabilidad y anclaje cuando corresponda, preferiblemente con siete o más entrepaños según las características del mobiliario, la altura disponible y las condiciones de seguridad del espacio.
- Distribución y organización documental: Establecer un plano de distribución que contemple pasillos de circulación, zonas de almacenamiento, áreas de recepción y consulta, así como la ubicación de las series y subseries documentales conforme a los instrumentos archivísticos y al sistema de organización establecido por la institución.
- Condiciones ambientales y conservación preventiva: Verificar y controlar la temperatura, la humedad relativa, la ventilación, la iluminación y la exposición a la luz directa, de acuerdo con los requerimientos de conservación del soporte documental y las condiciones técnicas aplicables al archivo clínico y documental.

- Sistemas de protección y prevención de emergencias: Disponer de medidas de prevención, detección y respuesta ante incendios, extintores apropiados para los riesgos identificados, señalización, rutas de evacuación y controles para prevenir inundaciones, filtraciones, presencia de plagas y otros factores que puedan comprometer la integridad de los documentos.
- Control de acceso y seguridad documental: Establecer acceso restringido al depósito, mecanismos de control de ingreso y salida, responsables de custodia y procedimientos para autorizar la consulta y el préstamo documental, especialmente de las historias clínicas, garantizando la confidencialidad de la información.
- Adecuación del servicio de consulta y préstamo: Habilitar en la nueva sede del HORO un punto de atención para las solicitudes de consulta y préstamo de historias clínicas y demás documentos, con procedimientos definidos para la recepción, búsqueda, entrega, devolución y seguimiento de las solicitudes.
- Conectividad y disponibilidad de sistemas de información: Garantizar acceso estable a internet, red institucional y equipos tecnológicos necesarios para utilizar Dinámica Gerencial y consultar o gestionar la documentación electrónica disponible en las carpetas institucionales de OneDrive, de acuerdo con los permisos de acceso y las políticas de seguridad de la información.
- Condiciones de seguridad y acceso operativo: Verificar la disponibilidad de iluminación, instalaciones eléctricas seguras, accesibilidad para el personal autorizado, condiciones adecuadas de cargue y descargue y espacio suficiente para la movilización de las unidades de conservación.
- Verificación previa a la ocupación: Realizar una inspección técnica del inmueble antes de ingresar la documentación, dejando evidencia del cumplimiento de las condiciones de infraestructura, conservación, seguridad, capacidad de almacenamiento y funcionamiento de los servicios requeridos.

11. Matriz De Identificación, Análisis Y Tratamiento De Riesgos Asociados Al Traslado Del Archivo Clínico Y Documental Del Hospital Regional De La Orinoquía E.S.E

La presente matriz tiene como propósito identificar, analizar y establecer medidas de prevención y control frente a los riesgos asociados al traslado del archivo clínico y documental del Hospital Regional de la Orinoquía, desde su ubicación actual hasta las nuevas instalaciones destinadas para su almacenamiento y custodia.

Se contemplan los posibles eventos que puedan afectar la integridad, organización, conservación, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de la documentación, así como la seguridad del personal, la infraestructura y la continuidad de los servicios institucionales. Su aplicación permitirá definir acciones de tratamiento, responsables y medidas de seguimiento para reducir la probabilidad de ocurrencia de incidentes y minimizar sus posibles consecuencias durante las etapas de planificación, alistamiento, transporte, recepción y organización final del archivo.

No.	Riesgo Identificado	Causa Probable	Consecuencia Potencial
1	Plazo insuficiente para ejecutar el traslado	Cronograma ajustado, volumen documental elevado o falta de coordinación entre las áreas involucradas.	Retrasos, errores de manipulación, desorganización documental e incumplimiento del cronograma.
2	Desacuerdos en la toma de decisiones.	Falta de definición de responsables, funciones y criterios técnicos para ejecutar las actividades.	Demoras operativas, duplicidad de tareas y decisiones que afectan la organización del archivo.
3	Contratación de personal o proveedor sin experiencia en traslados documentales	Insuficiente verificación de la idoneidad y experiencia del personal o empresa contratada.	Manipulación inadecuada, pérdida o deterioro documental y posibles incumplimientos contractuales.

No.	Riesgo Identificado	Causa Probable	Consecuencia Potencial
4	Incumplimiento del protocolo de traslado documental	Falta de capacitación, supervisión o aplicación de los procedimientos establecidos.	Errores en el embalaje, pérdida de trazabilidad, desorganización y retrasos.
5	Desabastecimiento de insumos y materiales	Planeación insuficiente de cantidades o demoras en la adquisición y entrega de materiales.	Suspensión de actividades, aumento de costos y retraso del traslado.
6	Falta de disponibilidad de infraestructura tecnológica y equipos	Insuficiente coordinación para adecuar puntos de red, conexiones eléctricas y equipos informáticos.	Interrupción de las consultas, retrasos operativos y dificultades para acceder a los sistemas institucionales.
7	Interrupción de la conectividad y de los sistemas de información	Ausencia de internet, fallas de red o indisponibilidad de Dinámica Gerencial y de las carpetas institucionales de OneDrive.	Imposibilidad o demora en atender solicitudes y consultar información electrónica.
8	Inestabilidad o deterioro del mobiliario de archivo	Estanterías en mal estado, sin mantenimiento, con anclaje deficiente o que no cumplen las condiciones de carga y seguridad.	Caída de unidades de conservación, deterioro documental, lesiones y accidentes laborales.
9	Pérdida o extravío de historias clínicas	Inventarios incompletos, diferencias en los registros o falta de controles durante la entrega y recepción.	Dificultad para acceder a antecedentes clínicos, afectación de la continuidad asistencial y posibles responsabilidades institucionales.
10	Desorganización o alteración del orden documental	Traslado de cajas sin identificación suficiente, cambios de ubicación no registrados o mezcla de unidades documentales.	Demoras en la localización, pérdida de trazabilidad y dificultades para recuperar la información.
11	Acceso no autorizado y vulneración de la confidencialidad	Falta de control de ingreso, cajas abiertas, documentos expuestos o ausencia de supervisión.	Divulgación de datos personales sensibles, afectación de la intimidad de los pacientes y posibles responsabilidades legales.
12	Deterioro físico por humedad, lluvia, filtraciones o contaminación biológica	Vehículos sin protección adecuada, almacenamiento inadecuado o exposición a condiciones ambientales desfavorables.	Manchas, deformación, proliferación de hongos y pérdida parcial o total de información.
13	Incendio, inundación u otra emergencia en el origen, durante el transporte o en el destino	Fallas eléctricas, filtraciones, ausencia de medidas preventivas o respuesta insuficiente ante emergencias.	Pérdida o deterioro masivo de documentos, daños materiales e interrupción del servicio.
14	Accidente vial, hurto o pérdida de carga durante el transporte	Vehículo inadecuado, ruta insegura, deficiencias de seguridad o falta de control sobre la carga.	Pérdida total o parcial de documentación, daños físicos y retraso en la operación.
15	Interrupción de la atención de solicitudes de historias clínicas	Falta de un plan de contingencia, indisponibilidad temporal de documentos o ausencia de personal de atención.	Demoras en la atención de pacientes y de requerimientos asistenciales, administrativos o legales.

No.	Riesgo Identificado	Causa Probable	Consecuencia Potencial
16	Incumplimiento de requisitos normativos y contractuales	Desconocimiento de las obligaciones aplicables o falta de seguimiento a los procedimientos y compromisos establecidos.	Requerimientos de los organismos de control, hallazgos, sanciones cuando procedan y responsabilidades institucionales.
17	Sobrecarga de pisos, estanterías o estructuras	Desconocimiento de la capacidad de carga, distribución inadecuada del peso o concentración excesiva de cajas.	Daños estructurales, colapso del mobiliario, deterioro documental y lesiones al personal.
18	Accidentes y enfermedades laborales durante la operación	Manipulación manual inadecuada de cargas, posturas forzadas, exposición a polvo o presencia de obstáculos.	Lesiones musculoesqueléticas, afectaciones respiratorias, incapacidades y suspensión de actividades.
19	Pérdida de control sobre el personal que manipula la documentación	Ingreso de personas no autorizadas, falta de identificación del personal o desconocimiento de la distribución documental.	Extravío, manipulación indebida, acceso no autorizado y dificultades para determinar responsabilidades.
20	Interrupción del servicio por cambios o ausencias del personal de Gestión Documental	Falta de continuidad operativa, ausencia de reemplazos o insuficiente transferencia de conocimiento.	Retrasos en la atención, acumulación de solicitudes, sobrecarga laboral y errores operativos.
21	Extravío o deterioro de documentos por embalaje inadecuado	Uso de cajas insuficientes, embalaje deficiente o traslado de carpetas sueltas sin identificación.	Pérdida de folios, mezcla de expedientes, deterioro físico y expedientes incompletos.
22	Sobrecostos y retrasos en la ejecución del traslado	Subestimación del volumen documental, viajes adicionales, daños en equipos o insuficiencia de recursos.	Incremento del presupuesto, ampliación de los plazos y necesidad de recursos adicionales.

12. Fundamento Normativo

Las necesidades descritas se fundamentan en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en lo relacionado con la organización, conservación, almacenamiento, custodia y disposición final de los documentos de archivo.

En relación con la eliminación documental, deberá observar el procedimiento establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024, que contempla, entre otros requisitos, que la disposición final de eliminación se encuentra establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD), las aprobaciones correspondientes, la inscripción de los instrumentos archivísticos en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), cuando resulte exigible, la publicación previa del inventario documental durante sesenta (60) días hábiles y la atención de las observaciones que se presenten, conforme a las disposiciones aplicables vigentes.

En consecuencia, cualquier proceso de eliminación deberá contar con los soportes, controles y autorizaciones correspondientes, garantizando la trazabilidad de la actuación y la protección de la información institucional.

13. Justificación y Prioridad de los Requerimientos

Por lo expuesto, se considera prioritaria la gestión de los recursos administrativos, técnicos, logísticos y presupuestales necesarios para la adecuación de la nueva infraestructura, la adquisición de estantería metálica fija para archivo y la dotación de una destructora de papel para la Oficina de Gestión Documental del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E. Esta necesidad se fundamenta en el volumen de documentación pendiente de ubicación, la insuficiencia de mobiliario técnico para su almacenamiento, los requerimientos operativos derivados del traslado y la reorganización de los archivos institucionales, así como la necesidad de disponer de espacios adecuados para garantizar la conservación, organización, custodia y consulta de los documentos

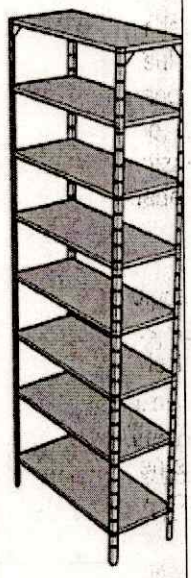
La atención oportuna de estos requerimientos permitirá optimizar la capacidad de almacenamiento, mejorar las condiciones de conservación documental, reducir los riesgos de pérdida o deterioro, facilitar la recuperación y consulta de la información y fortalecer los procedimientos de administración y disposición final de los documentos, cuando corresponda y previo cumplimiento de los requisitos archivísticos, técnicos y administrativos aplicables. Así mismo, la adecuación de la infraestructura y la disponibilidad de los recursos necesarios para el traslado contribuirán a garantizar condiciones apropiadas para el funcionamiento de la Oficina de Gestión Documental, la continuidad de sus actividades y la protección de la información institucional, en concordancia con las disposiciones archivísticas vigentes.

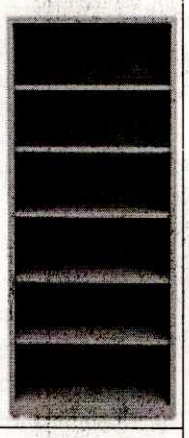
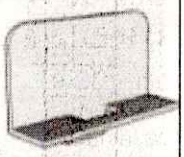
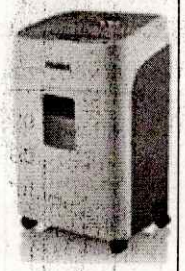
En consecuencia, estos requerimientos no constituyen únicamente una necesidad de dotación de mobiliario y equipos, sino una medida de fortalecimiento institucional orientada al cumplimiento de las obligaciones archivísticas, la protección del patrimonio documental y la adecuada administración de la información del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E.

Por lo anterior, se solicita evaluar y adelantar las gestiones administrativas, técnicas y presupuestales correspondientes para atender estas necesidades de manera prioritaria, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y los procedimientos institucionales aplicables.

Finalmente, se presentan las especificaciones técnicas de la estantería metálica fija para archivo y de la destructora de papel requeridas para dotar los espacios asignados a la Oficina de Gestión Documental en la nueva infraestructura, conforme a las necesidades identificadas y los lineamientos técnicos y normativos aplicables.

Especificaciones Tecnicas

Ítem	Características	Especificación Técnica	Cantidad	Foto del insumo
1	Unidad de almacenamiento industrial fijo metálico para caja de archivo	• Dimensiones: 240 mts de alto × 94 mts de frente × 40 cm de fondo. • Ocho (8) bandejas en lámina cold rolled calibre 18 o 22, con dos refuerzos centrales y acabado en pintura electrostática. • Siete (7) espacios útiles con 31 cm de altura libre . • Cuatro (4) parales en lámina cold rolled calibre 18, troquelado para tornillo y con acabado en pintura electrostática. • Dos (2) amarres (superior e inferior) en lámina cold rolled, con acabado en pintura electrostática. • Incluye instalación y distribución según al plano de estantería metálica fija; • Tornillería para armado: tornillo hexagonal de 1/4" × 1/2" de largo, con tuerca de 1/4" (64 unidades). • Tornillo hexagonal de 1/4" × 3/4" de largo, con tuerca de 1/4" (4 unidades), para unión de islas de estantería (según plano)	95 módulos	

Ítem	Características	Especificación Técnica	Cantidad	Foto del insumo
2	Mueble de almacenamiento metálico	• Dimensiones: 94 mts de frente × 40 mts de fondo × 200 mts de alto, medidas aproximadas. • Estructura fabricada en lámina cold rolled calibre 18. • Uniones en soldadura MIG. • Cinco (5) entrepaños fijos con troquelado para separadores metálicos. • Seis (6) espacios utiles de 31 cm de libre de alto. • Niveladores de piso antideslizantes. • Espaldar en lámina cold rolled calibre 18. • Acabado en pintura electrostática.	25 módulos	
3	Separadores metálicos en forma de L	• Dimensiones: 35 cm de fondo × 20 cm de alto, más pestaña de 10 cm. • Aleta inferior para graduación a la bandeja. • Material fabricado en lámina cold rolled calibre 16. • Acabado en pintura electrostática.	450 unidades	
4	Destructora de documentos DAHLE ShredMATIC® 300 P5	• Rodillos de corte MHP® (Matriz de Alto Rendimiento): Rodillos de acero compuesto de elevada calidad para garantizar una larga duración. • El procedimiento de fabricación patentado protege los recursos gracias a un ahorro sustancial de materias primas, en comparación con la fabricación de rodillos de corte convencionales. • Potencia y comodidad con rodillos de corte MHP. • Apagado automático a los 10 minutos de inactividad. • Inicio y parada automáticos por sensor de luz para conseguir una disponibilidad rápida y un uso seguro. • La devolución automática del papel desatasca la máquina cuando se ha sobrealimentado. • Cómoda función de avance y retroceso para un control manual. • Desconexión automática de seguridad si el depósito está lleno o la puerta está abierta. • Indicación visual del nivel de llenado a través de una mirilla. • La función Autofeed destruye hasta 300 hojas (80 g/m²) en una sola carga, con entrada del papel cerrable. • Indicador visual de sobrecarga. • Alimentación de papel manual de 9 a 11 hojas (80 g/m²). • Potente motor para un elevado rendimiento y tiempos de trabajo más largos. • Ruedas giratorias para una mayor movilidad.	1 unidad	

En consideración de lo expuesto, se solicita respetuosamente evaluar y adelantar las gestiones administrativas, técnicas, logísticas y presupuestales necesarias para la adquisición prioritaria de la estantería metálica fija para archivo y de la destructora de papel, conforme a las especificaciones técnicas presentadas.

Así mismo, se requiere coordinar y garantizar la disponibilidad de los recursos logísticos, operativos, humanos y de transporte requeridos para ejecutar el traslado del Archivo Clínico y del Archivo de Gestión Documental hacia la infraestructura asignada por el Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., incluyendo las actividades de alistamiento, embalaje, cargue, movilización, descargue, recepción y reubicación de la documentación, así como el traslado, montaje e instalación del mobiliario y los equipos necesarios para garantizar la adecuada operación de estas áreas.

Lo anterior tiene como finalidad fortalecer las condiciones de almacenamiento, conservación, organización, custodia, consulta y trazabilidad de la documentación institucional; prevenir la pérdida, el deterioro o cualquier otra afectación de los documentos; y garantizar la continuidad de los procesos y servicios a cargo de esta área, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y de los lineamientos institucionales aplicables.

Atentamente,

MARLEDY LOPEZ SAENZ
Profesional Especializado Gestion Documental

Anexos: Se anexan los Inventarios en Excel

Revisó Marledy Lopez Saenz
Cargo: Profesional Especiañizado GD

Proyectó: Nicole Pinzon
Cargo: Tecnico Administrativo G-D

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Subgerencia Administrativa y financiera
1ª Copia: Gestiòn Documental
Serie y Subserie: Instrumentos archivísticos-Sistema Integrado de Conservación.