



**Gobernación  
de Norte de  
Santander**

SECRETARÍA GENERAL

8400

San José de Cúcuta, 20 de febrero de 2025

Doctora

**NURY ESTHER CUELLAR**

Subgerente Administrativa y Financiera

**ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES**

Ocaña – Norte de Santander

[gdocumental@heqc.gov.co](mailto:gdocumental@heqc.gov.co)



Para Cualquier Respuesta Cite este Radicado:

**Rad No. 2025-08400-003764-1**

2025-02-21 10:10 -ARCHIVO1

Rem/D: 8000

CC:

Destino: EMPRESA SOCIAL DEL E

Asunto: ALCANCE RESPUESTA A

Folios: 0

Anexos:

**GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**

Asunto: Alcance respuesta radicado No 2024-08400-035841

Cordial Saludo,

En atención a su comunicación, nos permitimos informar que la presidencia del Consejo Territorial de Archivos CTA, aprobó su solicitud de asistencia técnica en materia de gestión documental. En tal sentido, nos permitimos informar que dicha visita, estará a cargo del funcionario Víctor David Vera ([victor.vera@nortedesantander.gov.co](mailto:victor.vera@nortedesantander.gov.co) – 300 631 59 91) con quien le invitamos a establecer contacto y coordinar detalles del plan de trabajo, según la siguiente programación:

Fecha: jueves 13 de marzo		Lugar: Instalaciones ESE Emiro Quintero
8:15 a.m. – 8:30 a.m.	Reunión de Apertura	
8:35 a.m. – 9:00 a.m.	Reunión líder de Gestión Documental de la entidad	
9:05 a.m. a 10:30 a.m.	Visita de diagnóstico	
10:35 a.m. a 12: m	Plan de Capacitación	

Agradecemos su atención.

Atentamente,

**JULIO CESAR SILVA RINCON**  
Secretario General

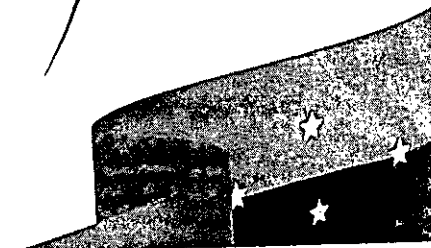
Reviso: Nancy Gallo Contreras – Profesional Especializada

Proyecto: Víctor David Vera – Profesional Especializado, secretario técnico Consejo Territorial de Archivos CTA

Avenida 5 calles 13 y 14 Palacio de Gobierno

Tel: 5956200 - 018000185783 - Email: [governacion@nortedesantander.gov.co](mailto:governacion@nortedesantander.gov.co)

[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)





Gobernación  
de Norte de  
Santander

SECRETARÍA GENERAL

8400

San José de Cúcuta, 9 de mayo de 2025

Doctor  
MARLO ANDRES MENESES PAEZ  
Director Administrativo y Financiero  
ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES  
Ocaña – Norte de Santander  
[contactenos@heqc.gov.co](mailto:contactenos@heqc.gov.co)



Para Cualquier Respuesta Cite este Radicado:

**Rad No. 2025-08400-010445-3**

2025-05-12 08:08 -ARCHIVO18

Destino: 8400

cc:

Rem/D: MALON ANDRES MENESES

Asunto: REMISION DE INFORMAC

Folios: 3

Anexos:

GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER

Asunto: Remisión de información.

Cordial saludo,

Por medio de la presente y en el marco de la visita de asistencia técnica en gestión documental, llevada a cabo el pasado 7 de mayo de 2025, nos permitimos hacer entrega del informe respectivo.

Destacamos los avances y compromisos del equipo de trabajo perteneciente al proceso, sin embargo es importante aclarar que las debilidades detectadas y las sugerencias y compromisos descritos en este informe, dependen de las decisiones de la alta dirección, razón por la cual le exhortamos a tener en cuenta lo reportado en dicho documento técnico, lo anterior con el fin de realizar una tarea preventiva que os permita estar preparados con antelación ante posibles visitas de organismos de control, así como el grupo de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación.

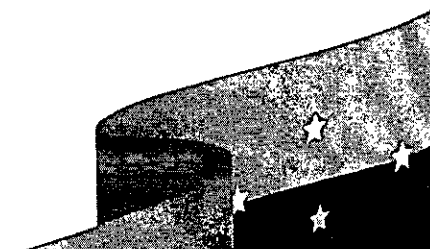
Estaremos atentos en atender sus inquietudes.


Atentamente,



**VICTOR DAVID VERA**  
Profesional Especializado  
Secretario Técnico CTA

Anexos: uno (3 folios)



 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>MACROPROCESO: MISIONAL</b>	<b>MM-AG-AP-01</b>	
	<b>PROCESO: APOYO A LA GESTION MUNICIPAL E INTERINSTITUCIONAL</b>	FECHA 30/07/2010	VERSIÓN 1
	<b>ASISTENCIA TECNICA PERSONALIZADA</b>	Página 1 de 3	
<b>ASISTENCIA TECNICA PERSONALIZADA</b>			

Fecha de Diligenciamiento: 7 de mayo de 2025

<b>DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:</b>	
Municipio: Ocaña	Dirección: Calle 7 # 29-144 Barrio La Primavera
Nombre de la Entidad: ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares	Teléfono de Contacto: 607 563 63 30
Dependencia: Dirección Administrativa // Gestión Documental	Correo Electrónico: contactenos@heqc.gov.co
Funcionario Responsable: Marlo Andrés Meneses Pérez	Cargo: Director Administrativo
<b>FUNCIONARIO QUIEN BRINDO LA ASESORIA Y ORIENTACION</b>	
Nombres y Apellidos: Víctor David Vera	Cargo: Profesional Especializado
Cedula de Ciudadanía 88.255.378	Área donde están adscrito: Secretaría General / Gestión Documental

<b>AREA DE COMPETENCIA DE LA ASESORIA:</b>
Consejo Territorial de Archivos CTA

### **DESCRIPCION E IDENTIFICACION DE LA PROBLEMÁTICA QUE AFRONTA EL SOLICITANTE**


La ESE Hospital Emiro Quintero Cañizares del municipio de Ocaña, solicita acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión documental. En este sentido se realiza una visita de acompañamiento, diagnóstico y orientación en los siguientes procesos.

1. Archivo Central (procesos de organización, conservación, acceso a la información, inventarios documentales)
2. Sistema Integrado de conservación
3. Ventanilla Única de correspondencia y automatización de procesos.
4. Documentos misionales (Historial Clínicas / Facturación)
5. Instrumentos Archivísticos

### **DESCRIPCION DE LA ASESORIA Y ORIENTACION BRINDADA AL SOLICITANTE**

1. Archivo Central (procesos de organización, conservación, acceso a la información, inventarios documentales)

Se accede a las instalaciones del archivo central, ubicado en el tercer piso de la sede, encontramos un área adecuada, con su capacidad copada y con una figura de archivo centralizado de gestión. Cuenta con inventarios documentales, control de préstamos de documentos, no se evidencia cronograma de transferencias documentales y sus condiciones de aseo son óptimas. El área cuenta con equipo de trabajo, mobiliario y equipos tecnológicos, sin embargo y pese a que se evidencia el área en la estructura orgánica, es importante aclarar que quien lidera el proceso no está vinculada directamente como servidor de carrera.

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>MACROPROCESO: MISIONAL</b>		<b>MM-AG-AP-01</b>	
	<b>PROCESO: APOYO A LA GESTION MUNICIPAL E INTERINSTITUCIONAL</b>		<b>FECHA</b> 30/07/2010	<b>VERSIÓN</b> 1
	<b>ASISTENCIA TECNICA PERSONALIZADA</b>		Página 2 de 3	
<b>ASISTENCIA TECNICA PERSONALIZADA</b>				

Ventanilla Única de correspondencia y automatización de procesos.

La entidad realiza acciones para la ampliación de los espacios físicos para el almacenamiento de archivo, área que fue visitada en el marco de este acompañamiento.

## 2. Sistema Integrado de Conservación:

Se destaca el anterior punto, toda vez que se cuenta con condiciones adecuadas para el almacenamiento de archivos. Sin embargo, es prioritario que la entidad formule o actualice su sistema integrado de conservación SIC, adquiera e implemente elementos como (termohigrómetros, señores de humo, sensores de plagas, extintores, sopladoras, aspiradoras húmedo seco, lupas entre otros, evitando el deterioro y garantizando la conservación y salvaguarda de los documentos. Dichas acciones permitirán a su vez, mejorar el índice de desempeño institucional evaluado por FURAG.

## 3. Documentos misionales (Historial Clínicas / Facturación)

Se realizan visitas a los archivos de gestión de los procesos de Historial clínicas y facturación, se evidencia alto volumen de documentación física, pese a tener procesos automatizados, cuentan con fondos acumulados de difícil acceso los cuales se recomiendan ser intervenidos.

## 4. Instrumentos Archivísticos

Se evidencia la publicación en sitio web de instrumentos de transparencia, así como el programa de gestión documental, a su vez encontramos las TRD en su versión vigente, recomendamos analizar la estructura orgánico funcional y con base a los lineamientos del acuerdo 001 de 2024, definir su actualización.

## 5. Ventanilla Única de correspondencia:

Su proceso es automatizado, se aplican los controles respectivos y se sugiere la aplicación y análisis del modelo de requisitos para documentos electrónicos MOREQ de la herramienta KUBAPP.

Se formulan las siguientes recomendaciones:

<b>COMPROMISOS</b>			
<b>Compromiso</b>	<b>Responsables</b>	<b>Fechas</b>	<b>Estado</b>
Actualización del Sistema integrado de Conservación y adquisición de equipos de monitoreo y control.	Dirección Administrativa	Primer semestre de 2025	Abierta
Aplicar modelo de requisitos a herramienta KUBAPP	Dirección Administrativa	Segundo semestre de 2025	Abierta
Avanzar con la actualización de instrumentos archivísticos	Dirección Administrativa	Segundo semestre de 2025	Abierta



Gobernación  
de Norte de  
Santander

**MACROPROCESO: MISIONAL**

**MM-AG-AP-01**

**PROCESO: APOYO A LA GESTION MUNICIPAL E  
INTERINSTITUCIONAL**

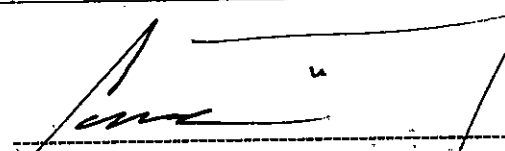
FECHA  
30/07/2010

VERSIÓN  
1

**ASISTENCIA TECNICA PERSONALIZADA**

Página 3 de 3

**ASISTENCIA TECNICA PERSONALIZADA**

Realizar la intervención técnica de los archivos de facturación e Historias Clínicas, así como el archivo central.	Dirección Administrativa	Segundo semestre de 2025	Abierta
Organizar un plan de capacitación dirigida a funcionarios de la entidad	Gobernación del Norte de Santander	Junio de 2025	Abierta
Realizar seguimiento a los compromisos y avances, programando visita de acompañamiento para el mes de diciembre de 2025	Gobernación del Norte de Santander	Diciembre de 2025	Abierta
 Víctor David Vera – Profesional Especializado Oficina de Archivo y Correspondencia			



**ME-CG-CI-07**

FECHA  
29/06/2018

VERSIÓN  
4

## COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_

## LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA

Fecha: 07 - mayo - 2025

Hora de inicio: 8:00 a.m.

Hora de finalización: 11:00 am

Lugar: ESE Emiro Guntero

Tema: Gastion Documental.

Responsible: David Veru

\*Nota: Marcar con una X en la columna final, si NO autoriza el uso de sus datos y la publicación de fotografías donde aparezca, en documentos que desarrollen el objetivo de este taller/evento. Teniendo en cuenta la normatividad vigente en Colombia respecto a la protección, tratamiento y manejo de datos personales. Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la Gobernación pone a su consideración la presente información con el fin de solicitar su autorización con respecto a los datos e imágenes que usted suministrara. Los datos personales e imágenes suministrados por usted como titular serán utilizados por la Gobernación para fines relacionados con la información de nuestra entidad.