

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

**Campoalegre – Huila
Octubre de 2020**

 Carrera 9 No. 32-50 Km 1 - Vía a Neiva / Campoalegre - (H)
 Teléfonos: (098) 838 14 81 - 838 00 30
 administración@hospitaldelrosario.gov.co
 www.hospitaldelrosario.gov.co

*Recuperar tu salud
es nuestra prioridad.*

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. PRESENTACIÓN..... | 3 |
| 2. JUSTIFICACIÓN..... | 4 |
| 3. MARCO LEGAL | 5 |
| 4. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ACERVO DOCUMENTAL..... | 6 |
| 4.1 INFORMACIÓN GENERAL..... | 6 |
| 4.2 ARCHIVO CENTRAL..... | 6 |
| 4.2.1 Censo | 6 |
| 4.3 ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS | 13 |
| 4.3.1 Censo | 13 |
| 5. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LAS ENCUESTAS Y LISTAS DE VERIFICACIÓN..... | 20 |
| 5.1 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO | 20 |
| 5.2 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO | 20 |
| 5.3 AREA DE ARCHIVO E INSTALACIONES..... | 20 |
| 5.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO . | 21 |
| 5.5 ALMACENAMIENTO | 21 |
| 5.6. ASPECTOS ARCHIVISTICOS | 22 |
| 5.7 PRESERVACION DOCUMENTAL..... | 22 |
| 5.8 ESTADO DE CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION..... | 22 |
| 5.9 METROS LINEALES DE ARCHIVO..... | 23 |
| 5.10 RECOMENDACIONES..... | 23 |
| 6. RECURSOS Y MATERIALES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL..... | 25 |
| ANEXOS | 26 |

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



1. PRESENTACIÓN

La ESE Hospital del Rosario de Campo Alegre - Huila, identificada con NIT 891.180.039-0 es una Empresa Social del Estado acreditada por la UNICEF como institución amiga de la mujer y la infancia, creada mediante acuerdo municipal número 036 de 1996, regida por la Ley 100 de 1993, que presta servicios de salud de primer nivel en el municipio de Campoalegre Huila. De su reseña histórica podemos decir que fue creada el 28 de septiembre de 1993, cuenta con autonomía administrativa; personería jurídica, patrimonio y rentas propias.

Su vigilancia y control la ejerce la Superintendencia Nacional de salud. Desde su creación la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO tiene la responsabilidad de la administración y prestación de servicios de salud eficientes y efectivos para la población de Campoalegre Huila, comprometida en un mejoramiento continuo, en relación con la promoción, fomento, tratamiento y rehabilitación de la salud para satisfacer de manera óptima las necesidades de los usuarios.

Su misión: Somos una ESE acreditada por la UNICEF como Institución Amiga de la Mujer y de la Infancia – IAMI; que presta servicios de salud de primer nivel con altos estándares de calidad, que garantiza una atención eficaz, efectiva y oportuna a nuestros usuarios. Y su Visión: en el año 2026, seremos una organización que presta servicios de primer nivel y segundo nivel de atención, reconocidos por el mejoramiento continuo de sus procesos, centrada en el usuario y su familia, fortalecimiento del talento humano, innovadores en la prestación de servicios de salud con auto sostenibilidad económica y rentabilidad social.

Los empleados y contratistas de la ESE Hospital del Rosario de Campoalegre - Huila tienen la responsabilidad de constituir el Fondo documental y tener la información organizada para agilizar la toma de decisiones, documentar sus acciones, constatar la transparencia de los procesos, garantizar la rendición de cuentas y hacer valer el derecho de la información a quienes lo requieran.

El presente diagnóstico será la guía y el complemento a la Gestión Archivística para emprender las acciones necesarias, unificando la organización documental con base en los parámetros de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



2. JUSTIFICACIÓN

La Organización de los Archivos es el punto de partida para lograr la eficacia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por La ESE Hospital del Rosario de Campoalegre Huila, en desarrollo de sus actividades, no son solamente el testimonio de su existencia, sino que la información que ahí se conserva servirá de referencia para la toma de decisiones y para la formulación de proyectos.

Con archivos bien organizados, no tendrán los trabajadores de la ESE Hospital del Rosario partir de cero o invertir el tiempo y recursos en la búsqueda infructuosa de información, elevando los costos de operación, atraso y confusión.

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de una Organización, por cuanto en sus documentos se expresa el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia se podrá comprender a partir del valor que tiene para la planeación, la investigación, la comunidad, el desarrollo económico, científico y cultural de la entidad. Por lo tanto, archivo no es simplemente un montón de papeles acumulados indiscriminadamente.

La finalidad de los archivos es controlar la documentación y dar la información a los usuarios en forma adecuada y oportuna; en esa medida se hace necesario que la ESE Hospital del Rosario, conozca y evalúe la realidad de la conservación de la información que ha generado a lo largo de sus 24 años y organice los documentos atendiendo los principios rectores de la Archivística moderna, teniendo como base, la Constitución Nacional, el Reglamento General del Archivo, el Código Penal, Código de Comercio, Código Laboral, como también dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y Decretos reglamentarios.

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



3. MARCO LEGAL

Al Archivo General de la Nación, a través de la Ley 80 de 1989, se le asigna la función de establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.

Que según el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, que compila la normatividad archivística del Estado Colombiano, entre otras; la normatividad que debe cumplir La ESE Hospital del Rosario, en la organización, administración y conservación de sus documentos es la siguiente:

- Exigencias de la Ley 594 de 2000, Arts. 2, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 21, 23, 24, 26.
- Acuerdo 002 de 2004 Organización de Fondos Acumulados
- Acuerdo 042 de 2002 Archivos de Gestión
- Acuerdo 039 Tablas de Retención Documental
- Acuerdo 060 Comunicaciones Oficiales
- Circular 004 Historia Laborales
- Acuerdo 048, 049, 050 Conservación de Documentos y Depósitos de Archivos.

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



**4. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ACERVO
DOCUMENTAL**

4.1 INFORMACIÓN GENERAL

| |
|--|
| Nombre de la Oficina Responsable de los depósitos de Archivo: Administrativa |
| Dirección: Carrera 9 32-50 |
| Teléfono: 3178933357 |

| | | |
|--|--------------|------------|
| Responsable del Área Gestión Documental | | |
| Nombre | Cargo | |
| Sandra Mireya Gutiérrez Penagos | Secretaria | |
| Está constituido el Comité de Archivo? Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | SI: X | NO: |

4.2 ARCHIVO CENTRAL

| | | | |
|---|---------------------|--------------------|----------------------------------|
| Número de personas que trabajan en el Archivo Central: | | | |
| Nombre | Cargo | Personal de Planta | Contrato Prestación de Servicios |
| María Fernanda Trujillo | Aux. Administrativo | | X |

4.2.1 Censo

| | | |
|---|--------------|---------------------------|
| Servicios Internos que presta el archivo Central: | | |
| Consulta | SI | Nº Veces mensual: 20 |
| Asesoría | NO | Nº Veces mensual: |
| Fotocopia | SI | Nº Veces mensual: 10 |
| Otro | SI | ¿Cuál? Escaneo Documental |
| Servicios externos que presta el archivo central: | | |
| Consulta | SI | Nº Veces mensual 20 |
| Asesoría | NO | Nº Veces mensual |
| Fotocopia | NO | Nº Veces mensual 10 |
| Otro | | ¿Cuál? Escaneo Documental |
| Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo: | | |
| SI: | NO: X | |
| Computadores | SI | 1 |
| Teléfono | NO | |

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



| | | |
|--------------------------|----|--|
| Fax | NO | |
| Escáner | NO | |
| Fotocopiadora | NO | |
| Red | SI | |
| Impresora Multifuncional | NO | |

Número de Depósitos de Archivo:

Uno: en el segundo piso del edificio

El Archivo cuenta con algún tipo de herramienta informática o producto de apoyo a la gestión documental?

Windows:SI

Base de Datos?NO Cual?

Cómo está almacenada la documentación?

| Lugar de almacenamiento | SI | NO |
|-------------------------|---------------------------|----|
| Estanterías | X | |
| Bolsas de plástico | | X |
| Otro | Libros (empastados) AZ | |

Cuál es el soporte en que se encuentra registrada la información?

| Tipo de soporte | SI | NO |
|-----------------|----|----|
| Papel | X | |
| Fotografías | | X |
| CD | X | |
| Otro?XCuál?: NO | | |

Lista de asuntos documentales en archivo central

| N° | ASUNTO |
|----|---------------------------------|
| 1 | Acciones Constitucionales |
| 2 | Actas de Junta Directiva |
| 3 | Acuerdos |
| 4 | Comprobantes de egreso |
| 5 | Conciliaciones Bancarias |
| 6 | Conciliaciones Prejudiciales |
| 7 | Contratos y órdenes de servicio |
| 8 | Correspondencia Medicina Legal |
| 9 | Entradas y salidas de almacén |
| 10 | Estados Financieros |
| 11 | Extractos Bancarios |

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| 12 | Glosas, cuentas, facturas de cartera | |
| 13 | Hojas de vida inactivas | |
| 14 | Informe de PIC | |
| 15 | Informes de Gestión | |
| 16 | Informes I | |
| 17 | Libro Mayor y balance | |
| 18 | Libros auxiliares | |
| 19 | Manual de Funciones | |
| 20 | Nóminas | |
| 21 | Notas de contabilidad | |
| 22 | Oficios recibidos – enviados | |
| 23 | Órdenes de Compra | |
| 24 | Planillas de pago de seguridad social | |
| 25 | Procesos | |
| 26 | Proyectos | |
| 27 | Recibos de caja | |
| 28 | Resoluciones | |
| En esta documentación se observa algún tipo de contaminación biológica?SI:XNO: | | |

**En el archivo Central, en estos depósitos hay documentación histórica?
SI: NO:**

CONDICIONES LOCATIVAS Y AMBIENTALES

| Oficina: Archivo Central | Dirección: | | | | |
|--|-------------------|--------|---------|------|---------------------|
| Antigüedad de la Oficina(años) | 1998 | | | | |
| Se han hecho adecuaciones para el archivo? | NO | | | | |
| Cuenta con espacios suficientes para guardar la documentación | NO | | | | |
| Material y estado de la Planta Física del archivo: | | | | | |
| Planta Física | Material | Estado | | | Observación |
| | | Bueno | Regular | Malo | |
| Paredes | Cemento | X | | | Estucadas |
| Pisos | Cerámica | X | | | |
| Techos | Plancha | | | X | Deteriorada-humedad |
| Ventanas | Vidrio | X | | | |
| Puertas | metálicas | X | | | |

| | | |
|--|---|-------|
| El depósito tiene área de trabajo independiente de éste? | SI: | NO: X |
| Se realizan actividades de organización al interior del depósito? | SI: <input checked="" type="checkbox"/> | NO: |

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



Cuáles: reorganización de legajos, limpieza.

Cuántas personas trabajan al interior del depósito: dos

Iluminación:

Hay exposición de los documentos a la luz solar?: SI, **Artificial?:** SI **Cuál?:** bombilla

Ventilación:

| | |
|---|----|
| Natural | SI |
| Artificial | NO |
| Se cuenta con equipos para medir la luminosidad | NO |

Temperatura y Humedad:

Se cuenta con equipos para medir la temperatura y la humedad en el depósito? NO

CONDICIONES DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO

El Deposito tiene detector de humo SI: NO:X **Cuántos:**

El Edificio posee extintores de incendios SI:X NO: **Cuántos:** 2
Tipo: abc **Funcionan:** SI

Existe un Plan de prevención de desastres? SI: XNO:

| | | |
|---|---|---|
| Se cuenta con personal capacitado en conatos de incendio X | | |
| Existe señalización en el área del depósito archivo | X | |
| Los equipos eléctricos tienen polo tierra | | X |
| Entrada de aguas lluvias por goteras | X | |
| Humedad en pisos | | X |
| Humedad en techo | X | |
| Humedad en muros | X | |
| Grietas | | X |
| El depósito posee puertas especiales de seguridad | | X |
| El depósito es vulnerable a: | | |
| Inundaciones | X | |
| Incendios | X | |
| Robos | X | |
| Atentados | X | |
| Humedad | X | |
| Contaminación | | X |
| Desplomes (TECHO) | X | |

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



| Frecuencia de la limpieza | Semanal | Mensual | Semestral | Anual | Equipos Y Materiales | Tipo de limpieza |
|--|---------|---------|-----------|-------|----------------------|-------------------------------------|
| Depósito | Una vez | | | | Semestral | Barrer, trapear y limpiar telarañas |
| Documentación | | NO | | | | |
| Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos? | | | | | SI X | NO |
| Existe un área especial para el almacenamiento de los implementos de aseo? | | | | | | X |
| La entrada de polvo se da por: Ventanas Puertas Claraboyas | | | | | X | |
| Hay Cortinas? | | | | | | X |
| Hay tapetes? | | | | | | X |

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

| Los documentos están pegados a: | SI | NO |
|--|----|----|
| Paredes | X | |
| Pisos | X | |
| Techo | | X |
| Se encuentra material documental en el piso | X | |
| La parte superior de la estantería se encuentra ocupada por: | | |
| Documentos | X | |
| Elementos ajenos al archivo | | X |
| El sistema de Identificación es: | | |
| Alfabético | | |
| Numérico | | |
| Alfanumérico | | |
| Temático | X | |
| Otro? <u>X</u> Cuál: | | |

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



| | ESTANTERÍA | TIPO | | OBSERVACIÓN |
|-----------------|------------------|------|---------|-------------|
| | | FIJA | RODANTE | |
| Abierta | Metálica | X | | |
| | Madera | | | |
| Cerrada | Metálica | | X | |
| | Madera | X | | |
| Otros Cuales | Plano teca | | | |
| | Archivo vertical | X | | |

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

| En el depósito hay presencia de: | | SI | NO |
|--|---------|----|----|
| Hongos | | X | |
| Bacterias | | X | |
| Roedores | | X | |
| Insectos – hormigas | | X | |
| Otros? | Cuáles? | | |
| En la documentación hay signos de: | | SI | NO |
| Decoloración | | X | |
| Humedad – (documentación antigua) | | X | |
| Manchas | | X | |
| Color Amarillo | | X | |
| Violáceo | | X | |
| Negro | | | X |
| Se realizan tratamientos de conservación al archivo? | | | X |
| Preventivo (al aire) | | | X |
| Correctivo | | | X |
| Para ingresar al depósito utiliza elementos de protección personal | | | X |
| Batas | | | X |
| Guantes | | | X |
| Tapabocas | | | X |

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



| | | |
|---|--|---|
| Overoles | | X |
| Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos sólidos y líquidos | | X |
| Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación? | | X |

| | SI | NO | DESCRIPCIÓN |
|---|----|----|------------------------------------|
| Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística | X | | De cada expediente con bayetillas. |
| Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística | X | | |
| Se han realizado procesos de conservación | | X | |
| Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación | | X | |
| Se legajan los expedientes perforándolos | X | | Si están perforados |
| Se encuentra en la documentación: | | | |
| Ganchos clips metálicos | X | | |
| Ganchos clips plásticos | X | | |
| Ganchos legajadores metálicos | X | | |
| Ganchos legajadores plásticos | X | | |

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

| | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------------|
| La documentación se encuentra organizada | | X | |
| La documentación está clasificada de acuerdo con la estructura orgánico funcional | | X | |
| El depósito cuenta con instrumentos de consulta | | X | |
| Hay listados | | X | |
| Inventarios | | X | |
| Catálogos | | X | |

| Fases de archivo en que se encuentra el acervo documental archivo central | | |
|---|--------|---------|
| | FECHAS | |
| | Inicia | Termina |
| Acumulado | 1976 | 2019 |

| | SI | NO |
|--|----|----|
| Existen instrumentos de consulta de documentos | | X |

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



| | | |
|---|--|---|
| Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de los documentos existente en el depósito | | X |
| El archivo posee Tablas de Retención Documental (proceso de elaboración) | | X |
| El archivo cuenta con Tablas de Valoración Documental (proceso de elaboración) | | X |
| Se ha realizado depuración | | X |
| Se ha realizado eliminación | | X |
| Se ha realizado valoración | | X |

4.3 ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS

| Responsable del Área:ASISTENCIAL | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre | Cargo |
| Esperanza Galindo Yustres. | Prof. Univ. Técnico Científica E.S.E |

| Número de personas que trabajan en el archivo: | | | |
|--|-------|--------------------|----------------------------------|
| Nombre | Cargo | Personal de Planta | Contrato Prestación de Servicios |
| No hay personal | | | |

4.3.1 Censo

| Servicios Internos que presta el archivo: | | |
|--|----|---------------|
| Consulta | SI | X |
| Asesoría | NO | |
| Fotocopia | NO | |
| Microfilm | NO | |
| Otro | SI | Cuál? Escaneo |
| Servicios externos que presta el archivo: | | |
| Consulta | NO | X |
| Asesoría | NO | |
| Fotocopia | NO | |
| Microfilm | NO | |
| Otro | | Cuál? |
| Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo: SI:XNO: | | |
| Computadores | N° | |
| Teléfono | N° | |

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



| | | |
|--|----|----|
| Impresora | N° | |
| Escáner | N° | |
| Fax | N° | NO |
| Fotocopiadora | N° | NO |
| Red | | NO |
| Número de Depósitos de Archivo de Historia Clínica: | | |
| Uno: en el primer piso del edificio de la ESE. | | |

El Archivo cuenta con algún tipo de herramienta informática o producto de apoyo a la gestión documental?

Windows **NO**

Base de Datos ?**SI** Cual?

Cómo está almacenada la documentación?

| Lugar de almacenamiento | SI | NO |
|---|----------------------|----|
| El Piso | X | |
| Estanterías | | X |
| Unidades de conservación (carpetas tipo chuspa) | | X |
| Sueltas | X | |
| En amarres | | X |
| Costales | | X |
| Cajas comunes | X | |
| Bolsas de plástico | | X |
| En AZ | X | X |
| Otro | Carpetas Celuguía | |

Cuál es el soporte en que se encuentra registrada la información?

| Tipo de soporte | SI | NO |
|-----------------|----|----|
| Papel | X | |
| Fotografías | | X |
| Cintas de Video | | X |
| CD | | X |
| Otro?Cual? | | |

Lista de asuntos documentales en archivo Misional

| N° | ASUNTO | OFICINA PRODUCTORA |
|----|--------------------------|--------------------|
| 1 | Consentimiento informado | ASISTENCIAL |
| 2 | Cuentas | |
| 3 | Facturas | |
| 4 | Historias clínicas | |
| 5 | Traslados | |

En esta documentación se observa algún tipo de contaminación biológica? SI

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



En este depósito hay documentación histórica? SI: NO:

CONDICIONES LOCATIVAS Y AMBIENTALES

| | |
|--|-------------------|
| Oficina: Archivo historia clínica | Dirección: |
| Antigüedad de la Oficina(años) | 30 |
| Se han hecho adecuaciones para el archivo? | NO |
| Cuenta con espacios suficientes para guardar la documentación | NO |

Material y estado de la Planta Física del archivo:

| Planta Física | Material | Estado | | | Observación |
|---------------|----------|--------|---------|------|---------------------------------------|
| | | Bueno | Regular | Malo | |
| Paredes | Cemento | X | | | |
| Pisos | Cerámica | X | | | |
| Techos | plancha | X | | | |
| Ventanas | Vidrio | | X | | |
| Puertas | Vidrio | X | | | Falta Seguridad- Puerta de ingreso |

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste? SI: NO:

Se realizan actividades de organización al interior del depósito? SI: NO:

Cuáles:

Cuántas personas Trabajan al interior del depósito: No hay personal

Iluminación:

Hay exposición de los documentos a la Luz: Solar: Artificial: Cuál?:
bombillas

Ventilación:

| | |
|------------|---|
| Natural | X |
| Artificial | |

Temperatura y Humedad:

¿Se cuenta con equipos para medir la temperatura, Luminosidad y la humedad en el depósito? NO

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



CONDICIONES DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO

| | | | |
|---|------------|--------------|----------------|
| El Depósito tiene detector de humo | SI: | NO: X | Cuántos |
| Tipo: | Funcionan | | |
| Por qué: | | | |

| | | | |
|--|------------|--------------|----------------|
| El Depósito posee extintores de incendios | SI: | NO: X | Cuántos |
| Funcionan? | | | |
| Por qué | | | |

| |
|--|
| Existe un Plan de prevención de desastres? SI: X NO: a nivel de empresa |
| Se cuenta con personal capacitado en conatos de incendio?: SI: X NO: |

| | | | | | | |
|---|----------------|----------------|------------------|---------------|-----------------------------|-------------------------|
| Existe señalización en el área del depósito archivo | SI: | NO: X | | | | |
| Los equipos eléctricos tiene polo tierra | | X | | | | |
| Entrada de aguas lluvias por goteras | X | | | | | |
| Humedad en pisos | X | | | | | |
| Humedad en techo | X | | | | | |
| Humedad en muros | X | | | | | |
| Grietas | | X | | | | |
| El depósito posee puertas especiales de seguridad | | X | | | | |
| El depósito es vulnerable a: | | | | | | |
| Inundaciones | X | | | | | |
| Incendios | X | | | | | |
| Robos | X | | | | | |
| Atentados | X | | | | | |
| Humedad | X | | | | | |
| Contaminación | | X | | | | |
| Desplomes | | X | | | | |
| Frecuencia de la limpieza: NO | | | | | | |
| | Semanal | Mensual | Semestral | Annual | Equipos Y Materiales | Tipo de limpieza |
| Depósito Documentación | | | | | | |
| Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos? | | | | | SI | NO |
| | | | | | | X |
| Existe un área especial para el almacenamiento de los implementos de aseo? | | | | | | X |

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



| | | |
|--------------------------------|---|---|
| La entrada de polvo se da por: | | |
| Ventanas | X | |
| Puertas | | |
| Claraboyas | | |
| Rejillas | | |
| Hay Cortinas? | | X |
| Hay tapetes? | | X |

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

| Los documentos están pegados a : | SI | NO |
|--|----|----|
| Paredes | X | |
| Pisos | X | |
| Techo | X | |
| Se encuentra material documental en el piso | X | |
| La parte superior de la estantería se encuentra ocupada por: | | |
| Documentos | X | |
| Elementos ajenos al archivo (cajas, carpetas) | | X |
| El sistema de Identificación es: | | |
| Numérico – por códigos | | X |
| Alfanumérico | | |
| Otro? Cuál Cronológico al interior de cada expediente, de manera inversa (el documento más antiguo esta debajo y el reciente encima) | | |

| | ESTANTERÍA | TIPO | | OBSERVACIÓN |
|-----------------|------------------|------|---------|---|
| | | FIJA | RODANTE | |
| Abierta | Metálica | | | No posee estantería, Los documentos están en cajas normales y sobre el piso. |
| | Madera | | | |
| Cerrada | Metálica | | | |
| | Madera | | | |
| Otros Cuales | Plano teca | | | |
| | Archivo vertical | | | |

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

| En el depósito hay presencia de: | | SI | NO |
|---|---------|----|----|
| Roedores | | X | |
| Insectos | | X | |
| Otros? | Cuáles? | | |
| En la documentación hay signos de: | | | |
| Decoloración | | X | |
| Humedad – (documentación antigua) | | X | |
| Manchas | | X | |
| Color Amarillo | | X | |
| Violáceo | | X | |
| Se realizan tratamientos de conservación al archivo? NO | | | |
| Preventivo | | X | |
| Correctivo | | | X |
| Para ingresar al depósito utiliza elementos de protección personal | | | |
| Batas | | | X |
| Guantes | | | X |
| Tapabocas | | | X |
| Overoles | | | X |
| Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos sólidos y líquidos | | | X |
| Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación? | | | X |
| | | SI | NO |
| DESCRIPCIÓN | | | |
| Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística | | | X |
| Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística | | | X |
| Se han realizado procesos de conservación | | | X |
| Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación | | | X |
| Se legajan los expedientes perforándolos | | | X |
| Se encuentra en la documentación: | | | |
| Ganchos clips metálicos | | X | |
| Ganchos clips plásticos | | X | |
| Ganchos legajadores metálicos | | X | |
| Ganchos legajadores plásticos | | X | |

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

| | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|--------|---------|---------------|
| La documentación se encuentra organizada | | X | |
| La documentación está clasificada de acuerdo con la estructura orgánico funcional | | X | |
| El depósito cuenta con instrumentos de consulta | | X | |
| Hay listados | | X | |
| Inventarios | | X | |
| Catálogos | | X | |
| Fases de archivo en que se encuentra el acervo documental | | | |
| | FECHAS | | |
| | Inicia | Termina | |
| Historias clínicas | 1990 | 2010 | |
| | SI | NO | |
| El archivo posee Tablas de Retención Documental (en proceso de elaboración) | | X | |
| El archivo cuenta con Tablas de Valoración Documental | | X | |
| Se ha realizado depuración | | X | |
| Se ha realizado eliminación | X | | |
| Se ha realizado valoración | | X | |

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



5. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LAS ENCUESTAS Y LISTAS DE VERIFICACIÓN

5.1 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

La ESE Hospital del Rosario de Campoalegre Huila, en vista de la necesidad de adelantar procesos archivísticos en pro del cumplimiento de la Ley General de archivos (594 del 2000), ha realizado las siguientes actividades: crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde está integrado el Comité Interno de Archivo; igualmente en el 2009 inicia el proceso de elaboración de las Tablas de Retención, las cuales no fueron aprobadas ni presentadas al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación; igualmente en la misma fecha se inició proceso de organización de archivo, el cual no se le dio continuidad; por lo tanto, poseen un fondo acumulado sin ningún criterio archivístico.

La ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA., posee un personal idóneo con experiencia y capacitación en el área archivística, unade planta (secretaria), quien lidera el proceso de Gestión Documental en la institución y tres contratistas; el área encargada de los procesos archivísticos es Gestión Documental, esta área depende de la Administrativa y Financiera; la cual no cuenta con una Ventanilla Única para la administración de las comunicaciones oficiales, tan solo llevan los registros de manera manual aplicando un sello, a pesar que se tuvo un aplicativo pero se perdió la información por daños en el PC donde se encontraba guardado.

5.2 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

Se realiza el préstamo de documentos, pero no se llevan controles para minimizar la pérdida de información. En el archivo central se realizan 20 consultas internas y 20 consultas externas por mes, escaneo y fotocopias de documentos; igualmente, en el archivo historias clínicas se presta los servicios de consulta de historia clínica a través de escaneo, no posee controles para préstamo de documentos.

5.3 AREA DE ARCHIVO E INSTALACIONES

Se cuenta con un espacio para almacenar los acervos documentales, creado desde el año 1998 y no se le ha realizado adecuaciones, no posee el área suficiente para guardar la documentación a largo plazo, no posee oficina y área de trabajo independiente de los depósitos, posee iluminación artificial y natural, ventilación

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



natural, las paredes están elaboradas en cemento-estucadas, pero presentan humedad, los pisos en cerámica en buen estado, los techos están elaborados plancha de cemento, los cuales están deteriorados por humedad, posee ventanas en vidrio y puertas metálicas, está dotado de: estantería metálica abierta, cerrada, estantería de madera vertical cerrada, cuenta con extintores tipo abc, no cuenta con aire acondicionado, detectores de Humo, ni los equipos para medir la temperatura, humedad y luminosidad,

Se encuentra ubicado en un segundo piso, lo cual, no es aconsejable por el peso de la documentación; por lo tanto, se sugiere que se adecue un lugar en el primer piso. Igualmente, posee un archivo Misional de historias clínicas, el cual cuenta con un espacio, pero no está adecuado de acuerdo a la normatividad; además hay presencia de humedad en techos, pisos, muros y la puerta de ingreso no tiene seguridad, tampoco cuenta con oficina de consulta ni sala de trabajo independiente de los depósitos, no posee extintor, aire acondicionado, deshumidificador ni equipos para medir temperatura y luminosidad, el área no cuenta con señalización.

Los archivos de Gestión, no cuentan con folderamas metálicos con seguridad para el almacenamiento de los expedientes.

5.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

La Empresa no cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD) ni el Sistema Integrado de Conservación (SIC), según los requerimientos del acuerdo 006 de 2014. Cuenta con un plan de prevención de desastres a nivel de empresa, pero no aplica para los depósitos ni de los archivos, el personal de la empresa está capacitado en conatos de incendios, existe señalización del edificio, los equipos eléctricos no poseen polo a tierra, posee riesgos de humedad en techo y muros.

5.5 ALMACENAMIENTO

En el Archivo Central, la documentación está almacenada en estantería metálica abierta, cerrada, estantería de madera vertical cerrada, en cajas de archivo inactivo X200, libros empastados, AZ y carpetas celuguías; en el archivo Misional de historias clínicas, no existe ningún tipo de estantería, la documentación está almacenada en cajas sobre el piso, en carpetas tipo celuguía, expuesta a contaminación biológica y deterioro.

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



5.6. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

El fondo documental cuenta con Tablas de Retención Documental, las cuales no fueron aprobadas ni convalidadas, además están desactualizadas en la producción documental, en normatividad y procedimientos; se han realizado inventarios documentales y algunas intervenciones a los archivos, pero ha sufrido interrupciones por falta de personal, algunos contratos están inventariados pero no poseen los procesos archivísticos, los cuales están archivados en AZ, existe documentación empastada.

En el archivo de historia clínica existe un fondo acumulado aproximadamente desde el año 1976 hasta el año 2019, no hay organización de los expedientes, la documentación no se encuentra clasificada; el depósito no cuenta con instrumentos de consulta, no hay listados, inventarios ni catálogos; no se realizan procesos de depuración, ni valoración.

5.7 PRESERVACION DOCUMENTAL

En realidad, no hay reportes de salud ocupacional por enfermedades laborales en las áreas de archivo. No se utilizan elementos de bioseguridad para el personal que allí ingresa a realizar los procedimientos.

En el archivo central los documentos están perforados, se realiza limpieza de cada expediente con bayetillas, hay documentación suelta sin foliar.

En el archivo de Historias Clínicas, posee un software para la administración electrónica de las mismas, sin embargo se producen algunos documentos físicos, no se realiza limpieza a la documentación, fumigación desratización ni se realizan tratamientos de conservación al archivo.

No se ha capacitado el personal para el uso de las buenas prácticas de archivo.

5.8 ESTADO DE CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION

En el archivo Central es de anotar que hay un 20% de la documentación que presenta deterioro que se ve reflejada en el color amarillento de los documentos, resequeidad y pérdida de información por presencia de humedad y resquebrajamiento por dobleces en los documentos; en el archivo misional la documentación más antigua presenta deterioro por la humedad, en los demás documentos hay presencia de manchas, decoloración por contaminación de insectos y roedores.

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



5.9 METROS LINEALES DE ARCHIVO

Según la medición realizada en el Archivo Central de las vigencias 1996-2019, existen aproximadamente 430 metros lineales.

En el archivo de Historia Clínica se posee aproximadamente 200 metros lineales.

5.10 RECOMENDACIONES

- a) Elaborar, aprobar, publicar y aplicar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- b) Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental (CCD)
- c) Elaborar aprobar, convalidar, adoptar, publicar, socializar y aplicar de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- d) Elaborar aprobar, convalidar, adoptar, publicar, socializar y aplicar de las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- e) Elaborar, aprobar, adoptar, socializar, publicar y aplicar el Programa de Gestión Documental y los procedimientos- Política de Gestión Documental.
- f) Elaborar, aprobar, socializar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- g) Capacitar el personal en procesos archivísticos para la organización de archivos de gestión y archivo central e histórico.
- h) Asignar presupuesto para la Fumigación y desinfección de archivos.
- i) Elaborar las Tablas de Control de Acceso para la documentación en reserva legal.
- j) Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries.
- k) Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE
- l) Organizar el Fondo acumulado.
- m) Crear y dotar el sitio adecuado del archivo central y archivo de Historias Clínicas con una oficina y zona de trabajo independiente del depósito, con un área total de 12 de ancho por 20 de fondo (240 metros cuadrados) en el primer piso, con módulos rodantes y elementos como: (cajas de archivo inactivo, carpetas cuatro alas, escáner, deshumidificador, aire acondicionado, termo higrómetro, luxómetro, detector de humo, lámparas recargables, entre otros.

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



- n) Se hace necesario iniciar con la organización de los archivos de gestión por cada dependencia, recordando que es responsabilidad del jefe de área.
- o) Se hace necesario adquirir un software para la administración de las comunicaciones oficiales.

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



**6. RECURSOS Y MATERIALES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL
ACERVO DOCUMENTAL**

A continuación se relacionan los materiales que son requeridos para el desarrollo de la labor y que pueden ser suministrados por la ESE HOSPITAL DEL ROSARIO para la organización Técnica del Fondo, serán los siguientes:

| HUMANO | MATERIAL DE OFICINA | MATERIAL DE ARCHIVO | MATERIAL TÉCNICO | MATERIALES DE PROTECCIÓN |
|---|---|--|--|---|
| <p>Un Asesor Contratista</p> <p>Jefe del Área de Gestión Documental</p> <p>Tres Asistentes en Gestión Documental con experiencia.</p> | <p>Lápices HB No 2, esferos, resaltadores, marcadores, Borradores, Saca ganchos CD</p> <p>Resmas de Papel, Papel Blanco Tinta para impresora, Cinta de enmascarar. Colbón</p> | <p>Folderamas, Estantería metálica abierta, Cajas para archivo desacifizadas, Carpetas desacifizadas de cuatro alas y tipo yute.</p> <p>Pincely brochas, de cerda suave, Bayetillas, Cinta de faya, Rótulos para carpetas, Adhesivos Bisturí</p> | <p>Archivo Rodante Computador Impresora Escáner Fotocopiadora Hidroaspiradora Mesa de Trabajo Folderamas para los archivos administrativos y de contratación. Deshumidificador Lámparas Recargables Termo higrómetro Luxómetro</p> | <p>Tapabocas, Guantes de Nitrilo, Gorros Batas blancas, Jabón antibacterial para manos, Toallas Alcohol</p> |

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



ANEXOS

**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



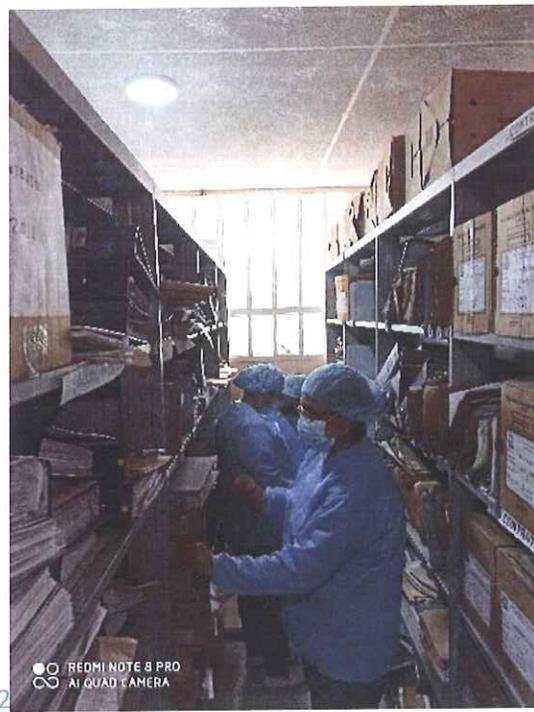
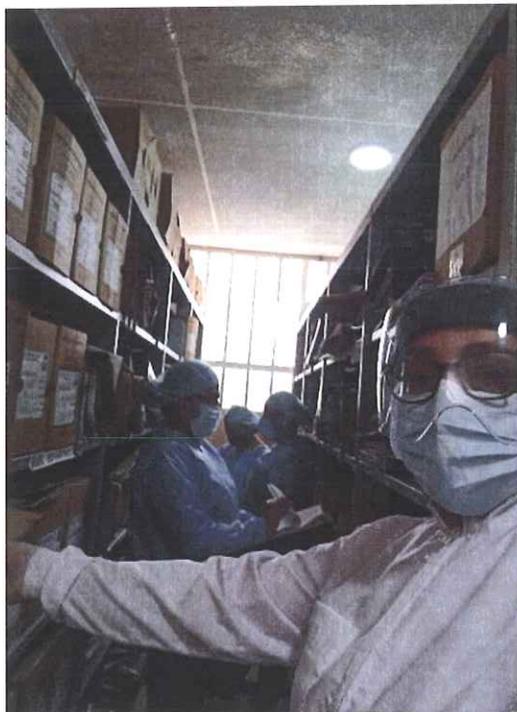
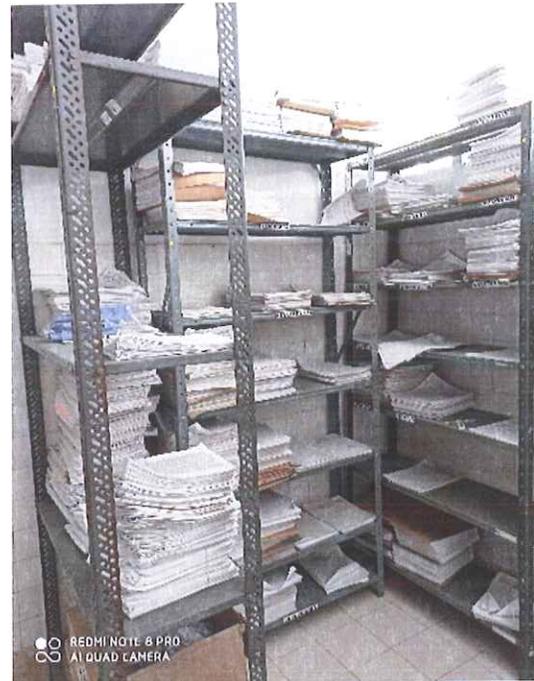
ARCHIVOS DE GESTIÓN



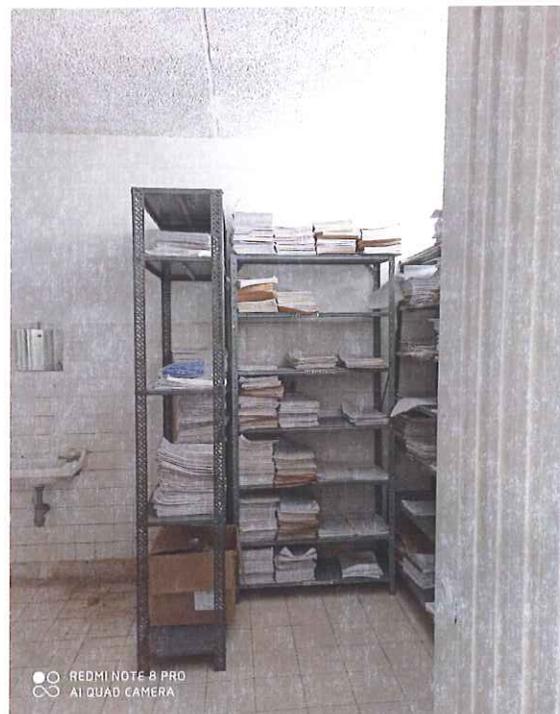
**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



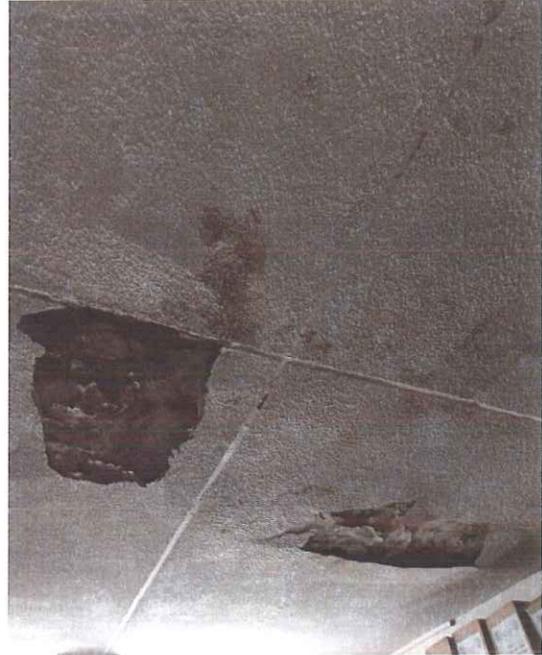
ARCHIVO CENTRAL



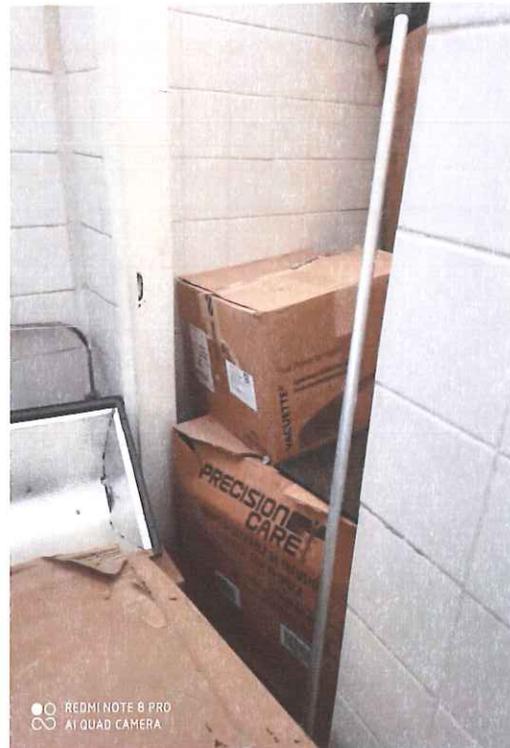
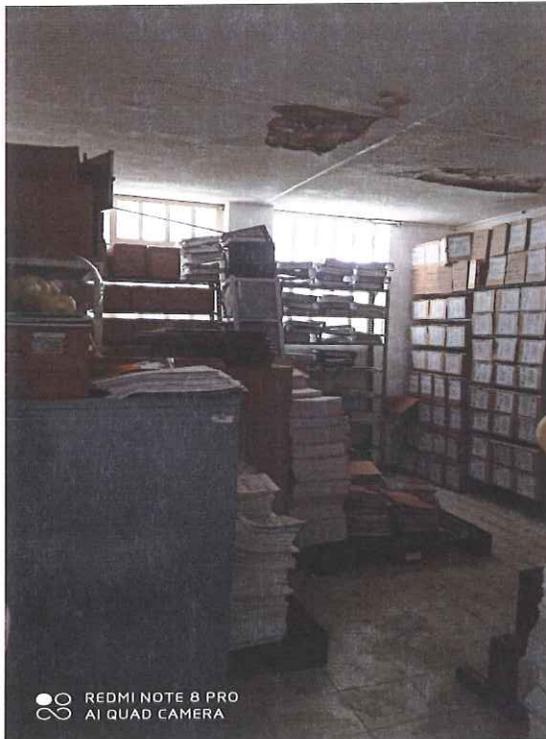
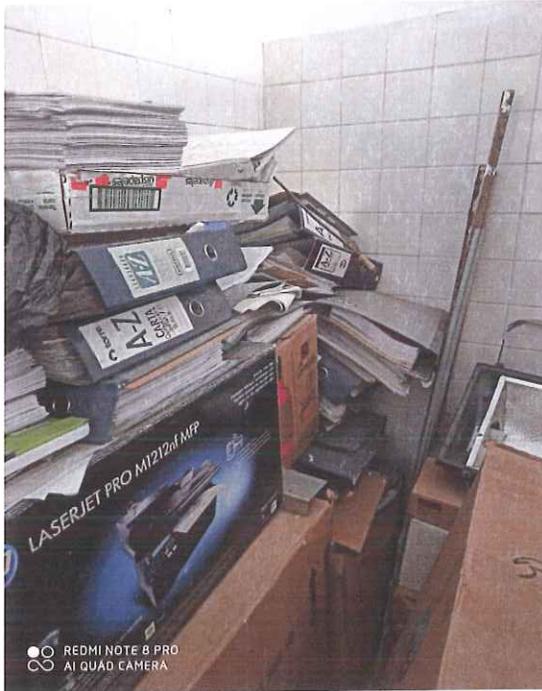
**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



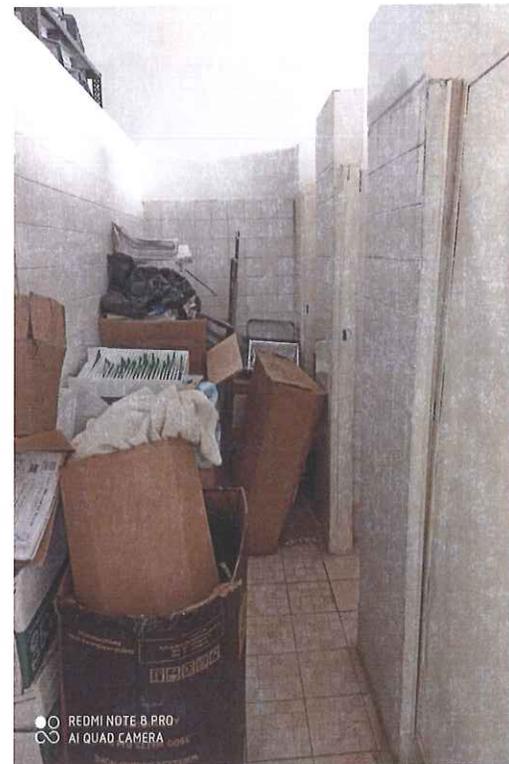
**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



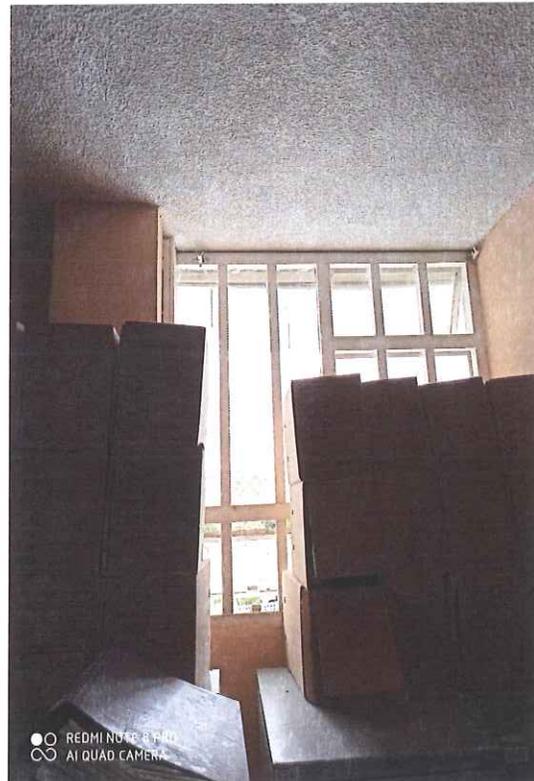
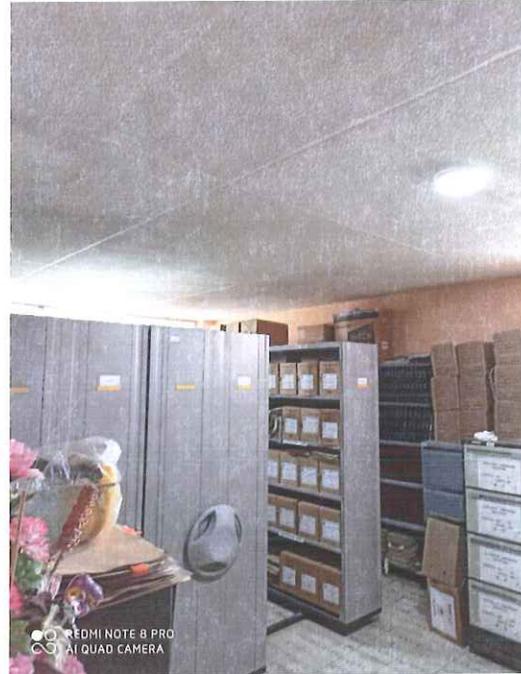
**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



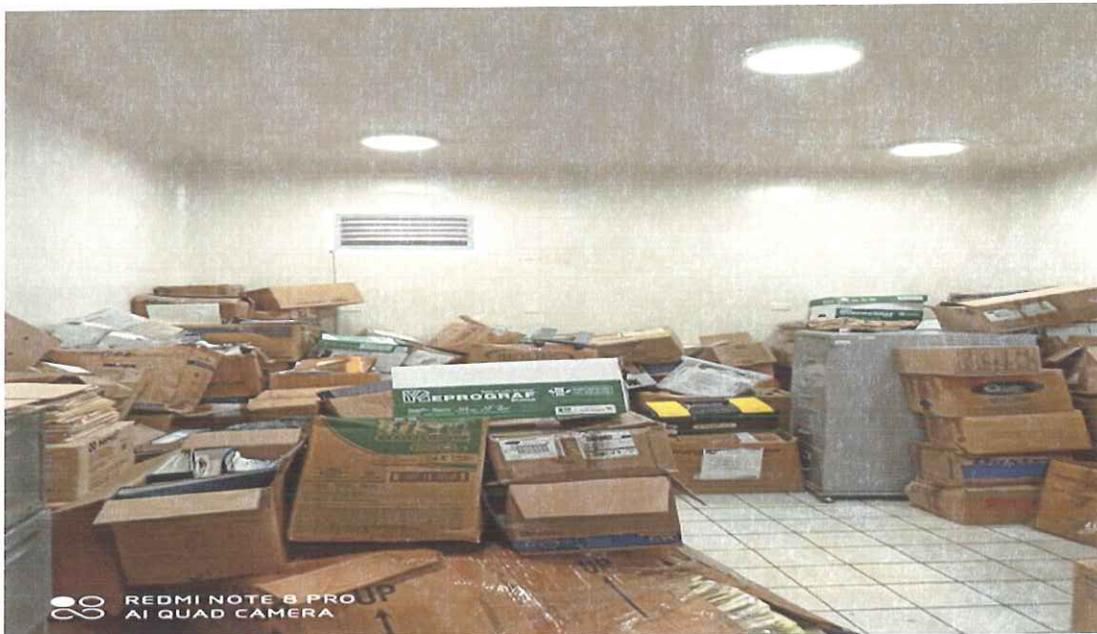
**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**



**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**

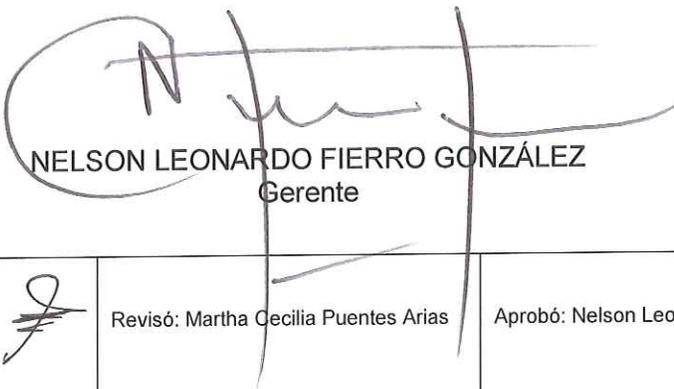


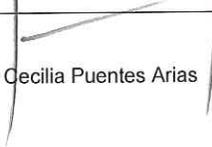
ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS



**DIAGNÓSTICO SOBRE SITUACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE
LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE
CAMPOALEGRE -HUILA**




NELSON LEONARDO FIERRO GONZÁLEZ
Gerente

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró: Lucidia Gasca Collazos  | Revisó: Martha Cecilia Puentes Arias  | Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González |
| Cargo: Contratista Gestión Documental | Cargo: Coordinadora Administrativo | Cargo: Gerente |