

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS			
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 1 de 29	



DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

E.S.E. HOSPITAL DEL
ROSARIO – CAMPOALEGRE
– HUILA

Noviembre 2021

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 2 de 29

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	14
4.3.1 Censo.....	14
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	21
5.3 AREA DE ARCHIVO E INSTALACIONES.....	21
5.4 CONDICIONES DE PRESERVACION	21
5.5 ALMACENAMIENTO	22
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	24
ANEXOS	25

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS			
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 3 de 29	

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 el Hospital fue creado el 21 de agosto de 1934 y se constituyó como Empresa Social del Estado mediante acuerdo 036 el 28 de septiembre de 1996, 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.

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.

Teniendo en cuenta que, en el año 2020 la ESE realizó un diagnóstico inicial sobre la situación archivística del acervo documental, que permite establecer prioridades y criterios para el ingreso, registro, organización, descripción, uso, custodia y destino final de los documentos, el cual es necesario actualizar de acuerdo a los avances obtenidos en el proceso de Gestión Documental.

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".

"RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

		ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
		DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 4 de 29	

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 Campoplegre 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 87 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.

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS			
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 5 de 29	

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 060 de 2001 Comunicaciones Oficiales
- Acuerdo 042 de 2002 Archivos de Gestión
- Acuerdo 002 de 2004 Organización de Fondos Acumulados
- Acuerdo 04 de 2019 Tablas de Retención Documental
- Circular 004 de 2003 Historia Laborales
- Acuerdo 048, 049, 050 del 2000 Conservación de Documentos y Depósitos de Archivos.

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 6 de 29

4. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ACERVO DOCUMENTAL

4.1 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la Oficina Responsable de los depósitos de Archivo: Administrativa y Financiera
Dirección: Carrera 9 N° 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
Diana Bedoya Barco	Profesional Gestión Documental		x
María Isabel Cortes	Técnica en Archivo		x
Karen Dayana Rojas Gutiérrez	Aux. Administrativo		x
Christian Trinidad Fernández Gutiérrez	Aux. Administrativo		x
Yuly Mildreth Cuellar Montenegro	Aux. Administrativo		x

4.2.1 Censo

Servicios Internos que presta el archivo Central:		
Consulta	SI	N° Veces mensual: 10
Asesoría	NO	N° Veces mensual:
Fotocopia	SI	N° Veces mensual: 2
Otro	SI	¿Cual? Escaneó Documental
Servicios externos que presta el archivo central:		

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 7 de 29

Consulta	NO	N° Veces mensual
Asesoría	NO	N° Veces mensual
Fotocopia	NO	N° Veces mensual
Otro		¿Cuál? Escaneó Documental
Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo:		
SI:	NO: X	
Computadores	SI	4 portátiles
Teléfono	NO	
Fax	NO	
Escáner	SI	1 escáner
Fotocopiadora	NO	
Red	SI	
Impresora Multifuncional	NO	

Número de Depósitos de Archivo:
Uno: El cual se encuentra 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 ¿Cuál?

¿Cómo está almacenada la documentación?		
Lugar de almacenamiento	SI	NO
Estanterías	x	
Bolsas de plástico		x
Otro	Libros (empastados) AZ y legajos	
¿Cuál es el soporte en que se encuentra registrada la información?		
Tipo de soporte	SI	NO
Papel	x	
Fotografías		x
CD	x	
¿Otro? ¿Cuál?: Planos		
Lista de asuntos documentales en archivo central		
N°	ASUNTO	
1	Acciones Constitucionales	

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 8 de 29

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
12	Glosas, cuentas, facturas de cartera
13	Historias Laborales
14	Informe de PIC
15	Informes de Gestión
16	Informes de cartera
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: ☐ NO: ☒	

¿En el archivo Central, en estos depósitos hay documentación histórica?
SI: ☒ NO: ☐

CONDICIONES LOCATIVAS Y AMBIENTALES

Oficina: Archivo Central	Observaciones
Antigüedad de la Oficina(años)	58 años, desde 1963 aproximadamente según el acuerdo N° 025 de 1970
¿Se han hecho adecuaciones para el archivo?	Si, se ha ampliado los espacios y esta el proyecto de construcción del sitio para el archivo que cumpla con la normatividad.

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 9 de 29

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: <u>X</u>	NO:
Cuáles: reorganización de legajos, limpieza, inventarios documentales.		
Cuántas personas trabajan al interior del depósito: cuatro		

Iluminación:	
¿Hay exposición de los documentos a la luz solar?: SI, Artificial: SI: ¿Cuál?: <u>bombilla</u>	
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 Depósito tiene detector de humo	SI:	NO: X	Cuántos:
El Edificio posee extintores de incendios	SI: <u>X</u>	NO:	Cuántos: <u>25</u>
Tipo: ABC, Solkaflam y CO2	Funcionan: <u>SI</u>		
¿Existe un Plan de prevención de desastres?	SI: X	NO	

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 10 de 29

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	

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 realiza limpieza de documentación a nivel de unidades de conservación (carpetas, AZ, legajos y cajas)
¿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
La entrada de polvo se da por: Ventanas Puertas Claraboyas					X	
¿Hay Cortinas?						X
¿Hay tapetes?						X

"RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 11 de 29

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Los documentos están pegados a:	SI	NO	Observaciones
Paredes	X		
Pisos	X		
Techo		X	
Se encuentra material documental en el piso	X		Se encuentra en estibas.
La parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:			
Documentos	X		
Elementos ajenos al archivo		X	
El sistema de Identificación es:			
Alfabético			
Numérico	X		Para los contratos, las historias clínicas, las historias laborales.
Alfanumérico			
Temático	X		
¿Otro? _Cuál:			

	ESTANTERÍA	TIPO		OBSERVACIÓN
		FIJA	RODANTE	
Abierta	Metálica	X		
	Madera			
Cerrada	Metálica		X	
	Madera			
Otros Cuales	Plano teca			No se cuenta con plano tecas para los planos.
	Archivo vertical	X		

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 12 de 29

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	
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

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 13 de 29

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		Se encuentra clasificada de acuerdo a las oficinas productoras.
El depósito cuenta con instrumentos de consulta	X		Inventarios documentales en estado natural.
Hay listados		X	
Inventarios	X		Inventarios documentales en estado natural.
Catálogos		X	

Fases de archivo en que se encuentra el acervo documental archivo central			
	FECHAS		
	Inicia	Termina	
Acumulado	1955	2020	
	SI	NO	OBSERVACIONES
Existen instrumentos de consulta de documentos	X		
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	Se encuentra en proceso de elaboración.
El archivo cuenta con Tablas de Valoración Documental (proceso de elaboración)		X	Se encuentra en proceso de elaboración y aprobación.
Se ha realizado depuración		X	
Se ha realizado eliminación		X	
Se ha realizado valoración		X	

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 14 de 29

4.3 ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS

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

Número de personas que trabajan en el archivo:				OBSERVACIONES
Nombre	Cargo	Personal de Planta	Contrato Prestación de Servicios	
			x	Es el mismo personal que labora en el fondo acumulado.

4.3.1 Censo

Servicios Internos que presta el archivo:		SI	NO
Consulta		X	
Asesoría			X
Fotocopia			X
Microfilm			X
Otro ¿Cuál? Escaneo		X	
Servicios externos que presta el archivo:		SI	NO
Consulta		X	
Asesoría			X
Fotocopia			X
Microfilm			X
Otro	¿Cuál?		
Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo:		SI	NO
Computadores	N° 4 portátiles	X	
Teléfono	N°		
Impresora	N°		
Escáner	N° 1		
Fax	N°		X
Fotocopiadora	N°		X
Red		X	
Número de Depósitos de Archivo de Historia Clínica:			
Uno: En el segundo piso del edificio de la ESE.			

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoría de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 15 de 29

¿El Archivo cuenta con algún tipo de herramienta informática o producto de apoyo a la gestión documental?
Windows: <u>NO</u>
¿Base de Datos? <u>SI</u> ¿Cuál? Inventarios documentales

¿Cómo está almacenada la documentación?			
Lugar de almacenamiento	SI	NO	OBSERVACIONES
El Piso	X		Se encuentra es estibas.
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	
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	Consentimientos informados	ASISTENCIAL	
2	Cuentas		
3	Facturas		
4	Historias clínicas		
5	Traslados		

¿En esta documentación se observa algún tipo de contaminación biológica? <u>SI</u>
¿En este depósito hay documentación histórica? <u>SI: X</u> NO:

"RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 16 de 29

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

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

Cuáles:

Cuántas personas Trabajan al interior del depósito: Es el mismo personal que labora en el fondo acumulado.

Iluminación:

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

Ventilación:	SI	NO
Natural	X	
Artificial		

Temperatura y Humedad:	SI	NO
¿Se cuenta con equipos para medir la temperatura, Luminosidad y la humedad en el depósito?		X

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: x	NO:	Cuántos: 1
¿Funcionan?	Si		
Por qué			

	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Existe un Plan de prevención de desastres?	X		A nivel de empresa
¿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	

"RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoría de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 17 de 29

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		Por lo que se encuentra en un segundo piso				
Frecuencia de la limpieza:							
	Semanal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos Y Materiales	Tipo de limpieza	
Depósito	X					Barrer y trapear	
Documentación							
¿Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos?					SI	NO	OBSERVACIONES
						X	
¿Existe un área especial para el almacenamiento de los implementos de aseo?					X		
La entrada de polvo se da por:							
Ventanas							
Puertas					X		
Claraboyas							
Rejillas							
¿Hay Cortinas?						X	
¿Hay tapetes?						X	

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Los documentos están pegados a:	SI	NO	OBSERVACIONES
Paredes	X		
Pisos		X	
Techo		X	

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 18 de 29

Se encuentra material documental en el piso		x	Se encuentra en estibas.
La parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:			
Documentos	X		
Elementos ajenos al archivo (cajas, carpetas)		X	
El sistema de Identificación es:			
Númerico – por códigos		X	
Alfanumérico	x		
¿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	X	X	No posee estantería, Los documentos están en cajas normales y cajas X200 y en estibas
	Madera			
Cerrada	Metálica	X		
	Madera			
Otros Cuales	Plano teca			
	Archivo vertical			

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	

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 19 de 29

¿Se realizan tratamientos de conservación al archivo?		X
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
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:	SI	NO
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		Inventarios documentales
Hay listados		X	
Inventarios	X		
Catálogos		X	
Fases de archivo en que se encuentra el acervo documental			
FECHAS			

"RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS			
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 20 de 29	

	Inicia	Termina	
Historias clínicas	1976	2020	
	SI	NO	
El archivo posee Tablas de Retención Documental.		X	Está en proceso de elaboración
El archivo cuenta con Tablas de Valoración Documental		X	Esta en proceso de elaboración.
Se ha realizado depuración		X	
Se ha realizado eliminación	X		Se realizaron eliminación de documentos sin ningún criterio de valoración.
Se ha realizado valoración		X	

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.

En el mes de marzo de 2021 se aprobó el Programa de Gestión Documental PGD y por ende se ha venido capacitando al personal para su aplicación y se han realizado seguimientos trimestrales al cumplimiento e implementación del mismo. Igualmente se elaboró y aprobó el Plan Institucional de Archivos PINAR.

La ESE Hospital Del Rosario De Campoalegre Huila., posee un personal idóneo con experiencia y capacitación en el área archivística, una de planta (secretaria), quien lidera el proceso de Gestión Documental en la institución y cuatro contratistas; el área encargada de los procesos archivísticos es Gestión Documental, esta área depende de la Administrativa y Financiera; se cuenta con una Ventanilla Única para la administración de las comunicaciones

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 21 de 29

oficiales, se lleva manual de acuerdo al Programa de Gestión Documental, 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, se lleva el registro en el Formato de Préstamo de Documentos para minimizar la pérdida de información. En el archivo central se realizan aproximadamente 10 consultas internas, escaneo y fotocopias de documentos; igualmente, en el archivo historias clínicas se presta los servicios de consulta de historia clínica a través de escaneo, igualmente; se lleva Formato de 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 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 metálica 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 recomendable 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; 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 todos cuentan con folderamas metálicos con seguridad para el almacenamiento de los expedientes.

5.4 CONDICIONES DE PRESERVACION

La Empresa no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), según los requerimientos del acuerdo 006 de 2014. Se cuenta con un plan de prevención de desastres a nivel de empresa código PLA-SST-001, aplica parcialmente para los depósitos de los archivos porque cumple con algunos de los requisitos estipulados en el acuerdo 050 de 2000, 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.

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 22 de 29

5.5 ALMACENAMIENTO

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

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 2020, no hay organización de los expedientes, la documentación se encuentra clasificada por número de identificación (Registro Civil, Tarjeta Identidad, Cedula de Ciudadanía y Numero de Historia Clínica); el depósito cuenta con instrumentos de consulta, inventarios documentales; 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. Se utilizan elementos de bioseguridad para el personal que allí ingresa a realizar los procedimientos (Bata, tapabocas, gorro, careta guantes).

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. Se ha realizado capacitación al 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, resequedad y perdida 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.

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS			
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 23 de 29	

5.9 METROS LINEALES DE ARCHIVO

Según la medición realizada en el Archivo Central de las vigencias 1955-2020, existen aproximadamente 430 metros lineales.

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

5.10 RECOMENDACIONES

- Continuar con el proceso de elaboración, aprobación, convalidación, adopción, publicación, socialización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Continuar con el proceso de elaboración, aprobación, convalidación, adopción, publicación, socialización y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Seguir realizando seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental con sus procedimientos y formatos.
- Elaborar, aprobar, socializar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Seguir realizando capacitación al personal en procesos archivísticos para la organización de archivos de gestión y archivo central e histórico.
- Asignar presupuesto para la Fumigación y desinfección de archivos.
- Elaborar las Tablas de Control de Acceso para la documentación en reserva legal.
- Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries.
- Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE
- Organizar el Fondo acumulado.
- 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.
- Se hace necesario adquirir un software para la administración de las comunicaciones oficiales.

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 24 de 29

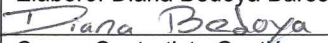
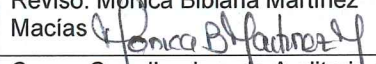
6. RECURSOS Y MATERIALES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

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


NELSON LEONARDO FIERRO GONZÁLEZ
 Gerente

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA APROBACIÓN
001	Versión Inicial del Documento.	2020-10
002	Actualización del documento.	2021-11-23

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco  Cargo: Contratista Gestión Documental	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías  Cargo: Coordinadora de Auditoría de la calidad	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS			
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01		VERSION: 02	Página 25 de 29

ANEXOS

"RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS			
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 26 de 29	

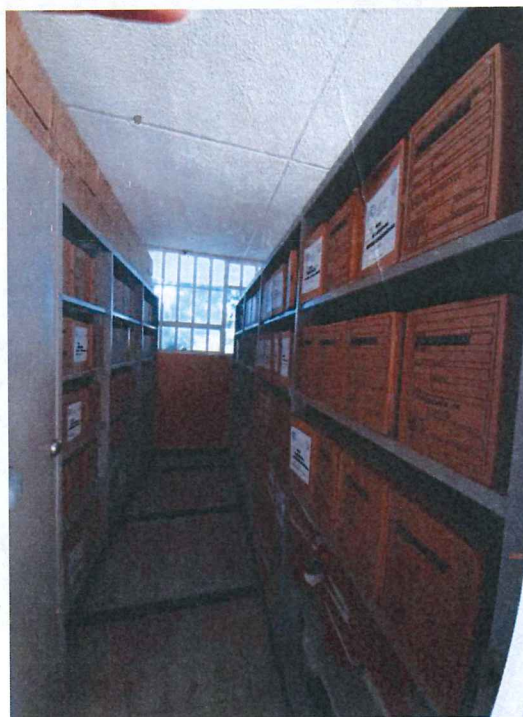
ORGANIZACIÓN ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

	
Archivo de Gestión oficina de contratación	
	
Archivo de Gestión oficina de contratación	Archivo de gestión – administración

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS			
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 27 de 29	

ESTADO ACTUAL ARCHIVO CENTRAL



“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 28 de 29



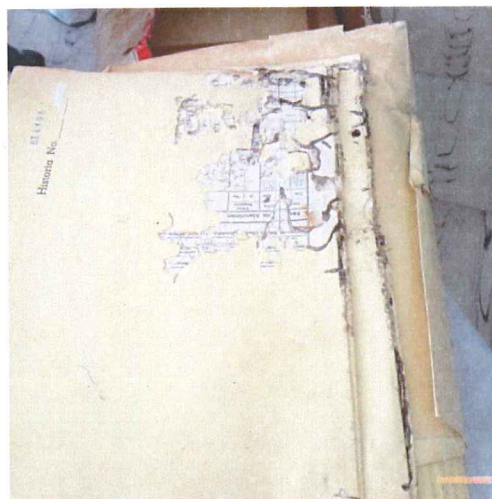
“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS			
VIGENCIA: 03-11-2021	CODIGO: GCO-DA-01	VERSION: 02	Página 29 de 29	

ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS



ARCHIVO AFECTADO DETERIORO BIOLÓGICO



“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González.
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

