



Red Salud Armenia E.S.E.

PA' CUIDAR DE TODOS

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Aspectos Generales

a. Introducción

En cumplimiento en lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y el Decreto 2609 de 2012 por los cuales se establecen los lineamientos para la Gestión Documental de los Archivos así como el concepto del ciclo vital de los documentos y los beneficios de registrar e evidenciar las actuaciones y funciones constitucionales, administrativas, técnicas que le faciliten a la Entidad la eficacia en los asuntos públicos y los relacionados con los derechos de los ciudadanos y teniendo la importancia de la memoria institucional Redsalud Armenia en aras de identificar el estado actual de sus archivos y los sitios donde reposan para garantizar su conservación permitirá a la Entidad la toma de decisiones en mejora para la aplicación de estos.

La recopilación de la información y con la ayuda de las planillas establecidas en la “Guía Pautas para Diagnósticos Integral de Archivos, por el Archivo General en la Nación; Permitió llevar cabo una visualización de la realidad de Red salud e identificando los puntos críticos de riesgos a manejar y su problemática, así mismo se encontró debilidades y amenazas que hay que entrar a fortalecer para mejorar el cumplimiento en el desarrollo de las normas.

La documentación oficial se ha convertido en algo necesario e indispensable para las instituciones, debido a que la información es evidencia de las labores que se desarrollan al interior de las mismas y sirve de apoyo estratégico para el cumplimiento de la misión con base en los antecedentes, el alcance de los objetivos y la organización de su patrimonio documental.

Objetivos

Objetivo General

Exponer los resultados del Diagnóstico Integral de los procesos archivísticos y de conservación del acervo documental de la Empresa Social del Estado Redsalud Armenia.

3

Objetivos específicos

- Identificar el estado actual de la Gestión Documental de la Empresa social del estado Red salud Armenia.
- Mostrar resultados de la medición de condiciones medioambientales en los depósitos de Archivo.
- Establecer medios y factores que acusan deterioro en la conservación y preservación del acervo documental, a corto, mediano y largo plazo.
- Presentar conclusiones y recomendaciones para el manejo de la Gestión Documental de Red salud Armenia.

Marco legal

ACUERDO NO. 049 (5 de mayo de 2000)

Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

ACUERDO No. 050 (5 de mayo de 2000)

Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

“La legislación archivística es tan esencial a los archivos que su propia existencia y el papel social que cumplen dentro de un Estado de Derecho dependen de la normatividad que regule su labor.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública”

Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado. Código de Comercio Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones

Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

Decreto 264 de 1963. Reglamenta la Ley 163, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.

Acuerdo No. 048. Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta

documentación “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.

Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

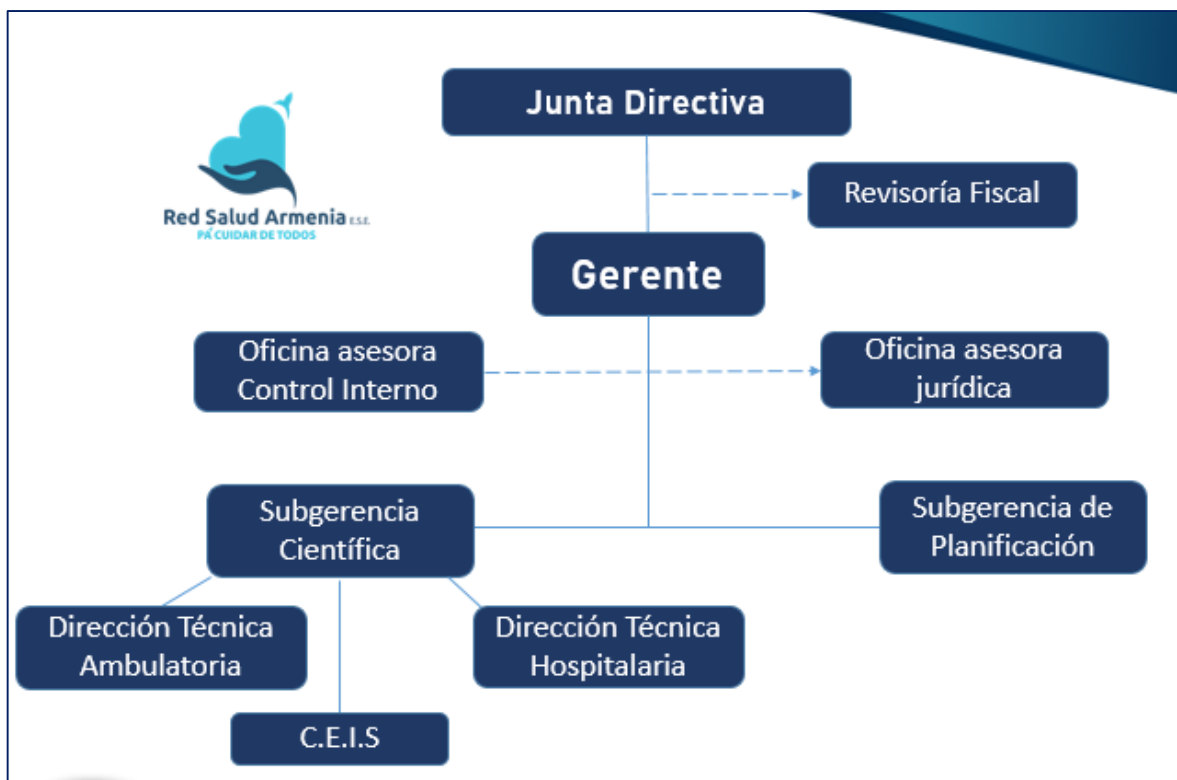
Decreto Ley 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

Acuerdo No. 007 de 2014. Por Medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de Expedientes.

ACUERDO N°.037 (septiembre 20 de 2002)

Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley General de Archivos 594 de 2000.

ORGANIGRAMA



CLASIFICACION DE DEPENDENCIAS

De acuerdo con la estructura orgánica de Red salud se clasificaron de esta manera las unidades administrativas o secciones en dos niveles, obteniéndose el siguiente resultado:

Primer nivel	Segundo Nivel
Gerencia	Control Interno
	Jurídica
	Subgerencia Científica
	Subgerencia de planificación
	Dirección Técnica Ambulatoria
	Dirección técnica hospitalaria
	C.E.I.S

GERENCIA

CONTROL INTERNO

JURIDICA

SUBGERENCIA CIENTIFICA

DIRECCION TECNICA AMBULATORIAODONTOLOGIA

PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA ENFERMEDAD (PYD)

PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD (CENTROS DE SALUD Y CONSULTA EXTERNA)

**ENFERMERIA EPIDEMIOLOGIA SALUD
PÚBLICA**

DIRECCION TECNICA HOSPITALARIAURGENCIAS

HOSPITALIZACIONPARTOS

APOYO

**DIAGNOSTICO Y
TERAPEUTA(LABORATORIO)**

FARMACIA

C.E.I.S.

SUBGERENCIA DE PLANIFICACION INSTITUCIONALCOMUNICACIONES

SISTEMAS

GESTION

DOCUMENTAL

ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y

CLINICO

CALIDAD

PLANEACION AUDITORIA MEDICA

MERCADEO Y PROMOCION DE SERVICIOSESTATISTICA

GESTION AMBIENTAL SERVICIO AL CLIENTE (SIAU)

TESORERIA

COSTOS PRESUPUESTO FACTURACION CARTERA

CONTABILIDAD FINANCIERA TALENTO HUMANO

PRESTACIONES SOCIALES

BIENESTAR LABORAL SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO.

CONVENIOS DODOCENCIA PROCESOS DISCIPLINARIOS

BIENES Y SERVICIOS ALMACEN

FECHA: 2021/03/30

A. IDENTIFICACION

A1. DATOS DE LA ENTIDAD

1. Nombre de la entidad:		Redsalud Armenia		
2. Municipio:		Armenia	3. Departamento:	Quindío
5. Nivel:	Nacional	Departamental	Municipal x	Distrital
6. Sector:	Público x	Privado	Mixto	
7. Fecha de Creación		1998 Agosto 06		
8. Dirección: Avenida Montecarlo Guaduales de loa Villa				
9. Teléfono: 7371010		Línea de atencion:313-6863262		
11. Correo Electrónico:		gerencia@redsaludarmenia.gov.co		
12. Página Web:		Mirar como Redsalud Armenia		
10. Categoría		1		
11. Sucursales SI ___x___ NO: _____		Cuenta con 12 centros de Salud		
11. de Dependencias: 47				
Misión de la Entidad: Prestar servicios de salud humanizados como prestador primario, aportando al desarrollo de la región a través de las prácticas formativas y las buenas prácticas clínicas de investigación ensalud.				

4. Representante Legal:	
Nombre: JOSE ANTONIO CORREA LOPEZ	
Profesión: Médico Cirujano	
Cargo: Gerente	
Tiempo en el Cargo: Un año	

A2. DATOS DEL ARCHIVO

1. Tipo de Archivo:	Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Central <input checked="" type="checkbox"/>	istórico
	General	Centralizado	escentralizado
	Satélites	Especializados	Cuántos?
2. Nivel:	Nacional	Departamental	Municipal <input checked="" type="checkbox"/> Distrital
3. ¿La entidad cuenta con estructura orgánica?	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No
4. Fecha de aprobación del organigrama:	27 Octubre de 2016		
5. Teléfono:	(036) 7371010		
6. Correo Electrónico:	gerencia@redsaludarmenia.gov.co		
7. Municipio:	Categoría: 1	Dpto: Quindío	
8. N° dependencias	47		
9. Misión de Redsalud:	Prestar servicios de salud humanizados como prestador primario, aportando al desarrollo de la región a través de las prácticas formativas y las buenas prácticas clínicas de investigación en salud.		

A3. ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

1. ¿A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad?	Subgerencia Administrativa
2. Nombre del área	Subgerencia Administración

3. Nombre del responsable del archivo:	Lia Esneda Muñoz C
--	--------------------

4. Cargo que ocupa el responsable del archivo:		Técnico Administrativo	
Tiempo en el cargo:	21 años	Tiempo en la entidad:	38 años
5. ¿El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo?		Si x	No
6. ¿Existe en el organigrama de la entidad la división de archivo?		Si	No x
7. ¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo?		Si	No x
9. ¿Existe un manual de funciones?	Entidad	Si x	No
	Archivo	Si x	No
10. ¿Existe un manual de Gestión Documental?		Si x	No
11. ¿Existen Tablas de Retención Documental?		Si x	No
12. ¿Existen Tablas de Valoración Documental?		Si x	No
13. ¿Existe un reglamento de archivo?		Si x	No
14. ¿Existe Comité de archivo?		Si x	No
15. ¿El archivo contempla aspectos de preservación?		Si	No x
Acto administrativo y fecha:			
16. Número de personas que trabajan en archivo:			1
Profesional	Técnico x	Asistencial	
17. Vinculación laboral del responsable:		Planta x	Contrato
18. Presupuesto anual del archivo:	Propio	Asignado por dependencia	
	Otro	Según Necesidades x	
19. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final documentos.		Si x	No

A4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios de:

	Consulta		Fotocopia		Asesoría		Otro	
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Interno	x		x		x			

Externo	x		x			x		
2. Tipo de consulta:	Manual	x		Automatizada	x		Otro	
3. ¿Tiene sala de consultas?			Si		No	x	No de Sillas:	
4. ¿Tipo de Usuarios?			Internos	x			Externos	x
5. El archivo imparte servicio de asesorías?					Si	x	No	

B1. EDIFICIO

1. Época de construcción:	Año 2000		
2. Contexto climático	HR Prom.: 65%	Temperatura Prom.: 26 °C	
3. Niveles del edificio	2	Área Construida	255 m ²
4. Tipo de construcción:	<p>Plancha: en concreto, cielo raso en drywall.</p> <p>Mampostería: Muros en ladrillo, pañete liso, vinilos sobre pañete. Estructura: columnas en concreto reforzado, vigas, cimientos en concretoreforzado.</p> <p>Pisos: con baldosa.</p>		
5. Estado del inmueble	Bueno	x	Regular
			Malo
6. Espacios que conforman la entidad:	La Unidad Intermedia del Sur y otras sedes		
7. Existen planos arquitectónicos:	Si	x	No
8. Contexto urbano:	Norte: Ext.		Sur: Ext.
	Oriente: Ext.		Occidente: Ext.

B2. ARCHIVO

1. ¿Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio?	No de planta:	2	Sótano:	x	
	Mezzanine:		Área total del archivo:		
2. ¿Cuántos depósitos tiene el archivo?	2	Construidos:	x	Asignados:	x
		Adecuados:	x	Tomados:	x

3. ¿Con que áreas cuenta el archivo?	Administrativa: x	Descrp./Clasif:	Reprografía:	Limpieza: x
	Consulta:	Conservación:	Deposito: x	Cafetería:
4. ¿Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio?			Si	No x
5. ¿El área de los depósitos está separada de las demás?			Si x	No
¿Cómo está separada? puerta		Quien maneja las llaves: Técnico Administrativo		
6. ¿Los depósitos dan a la calle?			Si x	No
7. ¿Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte?			Si	No x

B3. INSTALACIONES DEPOSITOS

1. ¿Poseen iluminación natural?			Si x	No
Ventanas x	Puerta x	Claraboyas		
2. ¿Poseen iluminación artificial?			Si x	No
Incandescente		Fluorescente x		
3. ¿Poseen ventilación natural?			Si x	No
Ventanas x	Puertas x	Rejillas x	Otro	
4. ¿Poseen ventilación artificial?			Si	No x
Ventiladores		Aire Acondicionado		

5. ¿Los depósitos cuentan con sistema de regulación?				
H R	Temperatura x	Ventilación	Iluminación x	Filtrado de aire
6. La entrada de polvo se da por :				
Hay tapetes no	¿Cada cuánto se limpian?			
Hay cortinas no	Cada cuanto se limpian?		Cuando se puede	
Otros	Cuales:			

B4. CONDICIONES DE PREVENCION DE DESATRES Y MANTENIMIENTO

1. ¿Existe un plan de prevención de desastres para la entidad?		Si x	No
2. ¿El archivo posee detector de incendios?		Si	No x
3. ¿El edificio posee extintores?		Si x	No
4. ¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?		Si x	No
Tipo: Cuerpo de bomberos			
5. ¿Tiene la entidad Comité Paritario de Salud Ocupacional?		Si x	No
6. ¿Cuenta la entidad con?	Señalización	Si x	No
	Vigilancia	Si x	No
	Equipos de medición ambiental	Si x	No
7. ¿Los funcionarios saben qué hacer con la documentación en caso de desastre?		Si	No x
8. ¿Se realiza mantenimiento (limpieza) al depósito?		Si	No x
Semestral	Trimestral	Mensual	Semanal
9. ¿Se realiza fumigación al depósito?		Si x	No
10. ¿Los depósitos tienen bajantes de agua a la vista?		Si x	No
11. ¿Los depósitos tienen conductos de energía a la vista?		Si	No x

C1. ALMACENAMIENTO

1. ¿Fechas extremas de la documentación?		1968 - 2020			
2. ¿Tecnología de la documentación?		Papel x	Analógico	Digital x	
3. ¿Documentos que conserva el depósito?					
Planos		Fotografías		Impresos x	
4. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:					
Cajas x	Carpetas x	Libros x	Legajos	A-Z	Paquetes

5. Hay documentación en soporte de:					
Microfilm	Digital x	Cd x	Disquetes	Papel x	Otro
6. ¿Metros lineales aproximados de la documentación?					350 M/l
7. ¿Promedio de folios por unidades de conservación?					5000 Und.
8. La documentación se encuentra ubicada en:					
Estantería x	Archivadores	Planotecas	Otros		
9. ¿Tipo de estantería?	Abierta x	Metal x	Madera	Otro	
	Cerrada	Metal	Madera	Otro	
10. ¿Disposición de la estantería en el depósito?		Paralela a los muros x	Perpendicular a los muros		
11. ¿Disposición de la documentación en la estantería?		Vertical x	Horizontal		

C2. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

1. ¿Está organizada la documentación?			Si x	No
Clasificación	Orgánica funcional x	Procedencia x	Temática	

	Asunto	Autor	Otro:	
Ordenación	Alfabética	Alfanumérica	Otro	
	Numérica x	Cronológica x		
2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:			Si x	No
Guía x	Índice x	Catálogo	Inventario x	
3. Cuenta con instrumentos de control:			Si x	No
Guía x	Inventario x	Catálogo		
Índice x	Libro de registros	Cuadros de Clasificación x		
4. ¿El archivo funciona como archivo central de la entidad?			Si x	No
5. ¿Están regulados los procedimientos de producción?			Si x	No
6. ¿Se hace seguimiento al trámite?			Si x	No
7. ¿Tiene el archivo cronograma de transferencias?			Si x	No

Con instructivo <input checked="" type="checkbox"/>		De acuerdo con la TRD <input checked="" type="checkbox"/>	
No por falta de espacio		No hay archivo central	
8. ¿Ha elaborado el archivo tablas de retención documental?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
9. ¿Se aplican las TRD?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
10. ¿Se han actualizado?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No	Fecha de actualización: 2017/07/19
11. ¿Se ha elaborado tablas de valoración documental?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
12. ¿Se ha hecho eliminación de documentos?		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Con acta		Inventario	Otro
13. ¿Han tenido pérdida de documentación?		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Cuando:		Porque:	

C3. PRESERVACION DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:	Hongos		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Roedores		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Insectos		Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
2. ¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo?		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
3. ¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?		Si		No <input checked="" type="checkbox"/>
4. ¿Para los procesos archivísticos se utiliza dotación adecuada?		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
Tapabocas <input checked="" type="checkbox"/>	Guantes <input checked="" type="checkbox"/>	Bata <input checked="" type="checkbox"/>	Gorro	
5. ¿El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Carpetas <input checked="" type="checkbox"/>	Cajas <input checked="" type="checkbox"/>	Gancho Legajador <input checked="" type="checkbox"/>	
Estantería <input checked="" type="checkbox"/>	Archivadores <input checked="" type="checkbox"/>	Bolígrafo <input checked="" type="checkbox"/>	Clips <input checked="" type="checkbox"/>	
6. ¿Los documentos están foliados?		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
7. ¿Cómo se hace la foliación?		Con lápiz de mina blanda b2 en el extremo superior derecha.		
8. ¿Se legajan los expedientes perforándolos?		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Cuáles?		Tamaño carta <input checked="" type="checkbox"/>	Tamaño oficio <input checked="" type="checkbox"/>	
9. ¿Utiliza clips?	Metálicos	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	Plásticos
		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
10. ¿Utiliza cinta pegante?		Si		No <input checked="" type="checkbox"/>

11. ¿Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva?	Si	No x
12. ¿Se hace el monitoreo de las condiciones ambientales?	Si x	No

C4. DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO

16

1. ¿En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación?

Centros de Salud Historias Clínicas			
2. Motivo por el cual se halla separado:	Las historias están en cada Centro de Salud		
3. ¿Quién es el responsable?	Por parte Archivo	Subgerencia Científica	
	Por parte Alcaldía	no	
4. Fechas extremas documentación	no	no	
5. ¿La documentación se encuentra organizada?	Si x	No	
6. Se ha realizado selección descarte de la documentación.	Si	No x	
7. De esta documentación se presta servicio de	Consulta x	Reprografía	
	Otros		
8. Cantidades de unidades de conservación	Total	Aprox.	
9. La documentación se encuentra en:	Cajas	Carpetas x	
Legajos	Otros: ml 6425 + o -		
10. La documentación se encuentra ubicada en:			
Estanterías x	Archivadores	Piso	Plano tecas
11. M2 del depósito: 255.17 m2			
12. ¿Se hace mantenimiento?	Colección	Si	No

	Deposito	Si	x	No
13. Describa las condiciones del deposito	Condiciones mínimas de acuerdo al acuerdo 049/2000			

C5. ESTADO DE CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION

17

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO:

Libro: Lb

Carpeta: Cp

Caja: Cj

TIPO DE SOPORTE:

Papel industrial:

PindPapel

copia: Pc

TECNICA DE ELABORACION:

Impreso: Im

MATERIAL ADJUNTO:

Impreso:

Im

Fotografías:

Ft

SEGÚN EL PORCENTAJE DE FOLIOS AFECTADOS SE EVALUA:

Incipiente: I =

0% Bajo: B = 1

– 0% MEDIO: M

= 0%

AVANZADO: A

= 0%

Total: Tt = Intensidad del deterioro

0% Porcentaje de afectación de la

unidad 0%

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA.

Con-tacto Ns 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Publicación del Laboratorio de Restauración del A.G.N. 1994-2001.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA.

Reglamento general de Archivos. Bogotá. 1994.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Ley General de Archivos. Bogotá. 2000.

CUNHA, George M. Métodos de evaluación para determinar las necesidades de conservación en bibliotecas y archivos; un estudio del Ramp con recomendaciones prácticas. París, Unesco, 1988.

KETELAAR. Erik. Legislación y reglamentos en materia de archivos y gestión de documentos: un estudio de RAMP con directrices/ preparado por Erick Ketelaar/ para el / programa general de Información y UNISIST. París: Unesco, 1985. j| 90 pags.30cm(PGI-84/WS/25)