	DIAGNÒSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS E.S.E. HOSPITAL CARISMA	Código: FT-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización 02/10/2019

NOTA: Los datos consignados en el presente documento se limitan a registrar aspectos de identificación y aspectos archivísticos, se excluyeron los siguientes temas: infraestructura, condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, características de almacenamiento de la documentación, preservación documental.

FECHA DE ELABORACION DEL DIAGNOSTICO: Noviembre 20 de 2020

NOMBRE: ALBA LUCIA OSPINA ESCOBAR

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO – ARCHIVO

A. IDENTIFICACION

1. DATOS DEL ARCHIVO

Denominación o nombre del archivo: Centro de Administración Documental

Fecha de creación de la entidad: Diciembre 16 de 1994

Acto Legal: Ordenanza 43

Dirección: Carrera 93 No. 34AA-01

Teléfono: 6050233

Correo electrónico: esecarisma@esecarisma.gov.co

Pàg.Web: www.esecarisma.gov.co

Municipio: Medellín

Categoría:


Departamento: Antioquia.

2. NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA

NIVEL: Nacional:
Departamental: X
Municipal:
Distrital:

TIPO: Gestión: X
Central: X
Histórico:
General:
Satélites:
Especializados: Planoteca

	DIAGNÒSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS E.S.E. HOSPITAL CARISMA	Código: FT-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización 02/10/2019


Otros:

No. De depósitos: 1

Observaciones:

2. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

1. Nombre: E.S.E. HOSPITAL CARISMA
2. Nivel:
 - Nacional
 - Departamental
 - Municipal
 - Distrital
 - Extranjero
3. Sector: Público
4. Organismo a que pertenece: Orden Departamental
5. Carácter de la entidad:
 - Pública
 - Privada
 - Mixta
 - Privada/funciones públicas:
 - Privada/interés cultural:
 - Familiar
 - Personal
 - Otra
6. Ubicación en la estructura del Estado (Rama): Salud
7. Fecha de creación de la entidad: 16 de diciembre de 1994
8. Acto legal: Ordenanza 43 de 16 diciembre de 1994
9. Dirección: Carrera 93 No. 34AA-01
10. Teléfono: 6050233 ext. 133
11. E-mail: esecarisma@une.net.co
12. Página Web: www.esecarisma.gov.vo
13. Municipio: Medellín
14. Categoría:
15. Departamento: Antioquia
16. Tiene regiones y sucursales: SI NO: Explique:
17. No. de dependencias: 32
18. Misión de la entidad: Somos una Empresa Social del Estado del orden departamental que brinda servicios integrales y especializados de salud mental con énfasis en la farmacodependencia y conductas adictivas, comprometida con la promoción, prevención, asesoría, capacitación e investigación en el tema de las drogas, para el mejoramiento de la salud de la población

	DIAGNÒSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS E.S.E. HOSPITAL CARISMA	Código: FT-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización 02/10/2019

colombiana, a través de un equipo humano calificado y con vocación de servicio.

19. Representante Legal:

Nombre: William Andres Echavarria Bedoya
Profesión: Psicólogo
Cargo: Gerente
Tiempo en el cargo: 7 meses
Observaciones: Cada 4 años se hace cambio de administración.

3. ADMINSTRACION DEL ARCHIVO

1. Jefe de archivo:

Nombre: Alba Lucía Ospina Escobar
Profesión u oficio: Tecnóloga en Administración Documental
Cursos de capacitación: Diplomado Patrimonio Documental de la Universidad Nacional de Medellín
Seminario Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación (AGN)

2. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo:

SI X NO

3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo:SI

X (Como Técnico Administrativo- Archivo) NO

4. El responsable ¿está dedicado de tiempo completo al archivo?

SI X NO

Funciones que desempeña:

Elaboración de las TVD, elaboración TRD, prestar asesoría para las diferentes dependencias, asistencia a diferentes comités, elaboración de informes de Gestión Documental, Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivo (PINAR), Actualizar y presentar, ante el Consejo Departamental de Archivo, las tablas de retención documental (TRD), Actualizar e implementar el software de gestión documental institucional.

5. Cargo que ocupa el responsable del archivo:

Técnico Administrativo- Archivo

Tiempo en el cargo:

22 años

Tiempo en la entidad:

22 años

6. A qué dependencia pertenece el Archivo de la entidad:

Subdirección Administrativa y Financiera/Área Recursos de Apoyo.

7. Jefe inmediato del responsable del archivo:



DIAGNÒSTICO INTEGRAL DE
ARCHIVOS
E.S.E. HOSPITAL CARISMA

Código: FT-GD-GAD:01

Versión: 01

Fecha de actualización 02/10/2019

Nombre: Maribel de la Valvanera López Zuluaga
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera
Presupuesto anual del archivo:
Propio: Asignado por la dependencia: Según necesidades: X Otro:

Aproxime la cantidad de presupuesto anual: \$15.000.000

8. A qué necesidades se asignan los rubros del archivo: Infraestructura, Recurso Humano, Equipos Tecnológicos, Contrato con empresa para custodia y almacenamiento de medios magnéticos y cajas del archivo central.
- Material de consumos tipo: Archivo, iluminación, aire acondicionado, fumigación.
- Mantenimiento: tipo: Archivadores
- Personal: tipo: Talento humano
- Capacitación: tipo: Jefe de archivo (Auxiliar Administrativo)
- Reprografía: tipo: fotocopiadora Canon ref.Image Runner 1730if
- Equipos: tipo: Impresora Canon ref.Image Runner 1730if
- Preservación: tipo; No
- Organización: tipo: No
- Otros:
9. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación: SI: X NO: Especifique: Estanterías para conservación, archivadores rodantes.
10. Existe manual de funciones: Entidad: SI: X NO: Archivo: SI: X (Manual de Archivo y Correspondencia – pendiente actualizar) NO:
11. Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual? SI: X NO: En caso contrario especifique quien asigna sus funciones:
12. Existe manual de gestión documental: SI: X NO:
13. El archivo ¿está organizado según el manual? SI: X NO:
¿Desde cuándo se aplica el manual? 2008
¿Contempla aspectos



DIAGNÒSTICO INTEGRAL DE
ARCHIVOS
E.S.E. HOSPITAL CARISMA

Código: FT-GD-GAD:01

Versión: 01

Fecha de actualización 02/10/2019


- de preservación: SI: X NO:
14. ¿Existen Tablas de Retención Documental? SI: X NO:
15. ¿Existen Tablas de valoración Documental? SI: NO: X
16. ¿Existe un reglamento de archivo? SI: NO: X
17. ¿Existe comité de archivo? SI X NO:
18. Acto administrativo y fecha: Resolución 814 del 10 de diciembre de 2004.
Funcionamiento:
19. Número de personas que trabajan en el archivo: 2
- Profesional (P): Técnico (T): 1 Asistencial (A) Auxiliares: 1

P	T	A	CAPACITACIÓN	Nombrado	Asignado	Tiempo	Vinculación		Dedicación (tiempo)		
							Contratista	Planta	Compl	Medio	Parcial
	1		SI	SI		22 años		X	X		
		1		SI		17 años		X		X	

Observaciones: Las Tablas de Retención Documental se encuentran en actualización, las Tablas de Valoración Documental está pendiente de iniciar su elaboración.

4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios internos de:
- Consulta: SI: X NO:
- Asesoría: SI: X NO:
- Fotocopia: SI X NO:
- Microfilm: SI: NO: X
- Otro:
2. Presta servicios externos:
- Consulta: SI: X NO:
- Asesoría: SI: X NO:
- Fotocopia: SI X NO:
- Microfilm: SI: NO: X
- Otro:
3. Tipo de consulta:
- Manual: SI: X NO:
- Automatizado: SI: NO: X
- Otro:
- Tiene sala de consulta: SI NO: X
- No. de puestos en sala:
- Promedio de consulta: Mensual: 15%
- Anual: 60%
- Tipo de usuario: Interno y Externo.

	DIAGNÒSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS E.S.E. HOSPITAL CARISMA	Código: FT-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización 02/10/2019

4. Asesorías: Impartidas: No.
Motivo:
Oficina/Entidad:

5. Otros servicios que presta el archivo:
Especificar si son internos o externos:

Microformas:
Fotografías:
Grabaciones:
Internet:
Automatización de archivo:
Digitalización:
Observaciones:


INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO

1. EL EDIFICIO

1. Época de construcción: año de 1998
2. Función original: Carisma
3. Contexto climático: H.R. (Promedio) Temp.(Promedio)
4. Contexto urbano: Norte: Sur:
Oriente: Occidente: X
5. Nivel del edificio: 2
6. Área construida: 49.805 m2
7. Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados): Estructura
8. Estado del inmueble: Bueno
9. Espacios que conforman la entidad/cantidad:
10. Existen planos: Arquitectónicos: SI Técnicos: SI
11. Observaciones:

2. EL ARCHIVO

1. Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio: No. de planta: 1
Sótano:
Mezzanine:
Área total del archivo 65 m2
2. Cuantos depósitos tiene el archivo: 1
Construidos:
Adecuados: X
Asignados:
Tomados:
Son suficientes: SI NO:X

	DIAGNÒSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS E.S.E. HOSPITAL CARISMA	Código: FT-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización 02/10/2019

Especifique: Se requiere un espacio más amplio para la conservación de la documentación.

Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD:

3. Con qué áreas cuenta el archivo:

SI NO: X
Especifique: Ya existía este espacio antes de realizar las TRD.
Administrativa: X
Descrp./Clasif.:
Repografía:
Limpieza:
Consulta:
Baño: X
Cafetería:
Conservación: X
Otro:

4. Todas las áreas del archivo
¿Se encuentran en el mismo espacio?:
Especifique:

SI: X NO:
El archivo Central se encuentra en un solo espacio, pero la oficina de Archivo y Correspondencia se encuentra en otro espacio diferente.

5. El área de los depósitos
¿Está separada de las demás?:

SI X NO:
Cómo está separada: Se encuentra en otro bloque, tiene archivador rodante, estanterías metálicas, planoteca, solo tiene acceso personal autorizado, tiene llave.

6. Los depósitos ¿dan a la calle?:

Tiene llave: SI
SI: NO: X

7. Condiciones de seguridad:

El Archivo Central posee extintor y alarma de incendio.

8. Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes:

SI NO: X

9. ¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Laborales, Actas y Resoluciones y Contratos?

Especifique:
Las Historias Laborales activas se encuentran en la oficina del Área de Gestión Humana, en carpetas colgantes y archivador vertical de madera.

Las Historias Laborales inactivas se encuentran en el Archivo Central, en legajos y almacenadas



DIAGNÒSTICO INTEGRAL DE
ARCHIVOS
E.S.E. HOSPITAL CARISMA

Código: FT-GD-GAD:01

Versión: 01

Fecha de actualización 02/10/2019

en cajas de archivo inactivo Lucas N° 12 en archivadores rodantes.

Las Actas y Resoluciones activas se encuentran archivados en legajos y carpetas, en los archivos de Gestión de la Jurídica.

Las Actas y Resoluciones del Archivo Central se encuentran archivados en legajos y cajas de archivo, en archivadores rodantes.

Los contratos activos se encuentran archivados en la oficina Jurídica y cada supervisor se encarga de archivar y mantener al día la carpeta del contrato se encuentran almacenados en archivadores verticales de madera.

Los contratos inactivos se encuentran en el Archivo Central, en legajos y almacenados en cajas de archivo inactivo en archivadores rodantes.


3. INSTALACIONES (DEPOSITOS)

1. ¿Poseen los depósitos iluminación natural? SI: NO: X

ELEMENTO	No.	Material	Control		Abierta			Sellada		Deterioro	
			Corti.	Persiana	24 h.	H. Lab.	Ocasional	Si	No	Rota	Otro
Ventanas	5								X		Un poco de humedad
Claraboyas											
Puerta	1	Metálica					X		X		

2. Poseen los depósito iluminación artificial: SI: X NO: Incandescente: No. de focos: Diferenciada: Encendida: 24h. H. Lab. Fluorescente: SI X NO No. de focos: 8 Diferenciada: Encendida: 24h. H.Lab. A necesidad Observaciones: Ventanas: X

3. Ventilación natural dada por:

	DIAGNÒSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS E.S.E. HOSPITAL CARISMA	Código: FT-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización 02/10/2019

- Observaciones:
4. Ventilación artificial dada por:
- Puertas: X
Rejillas:
Otro:
- Ventiladores:
Encendida: 24h. H.
Lab.: Ocasional:
- Aire acondicionado:
Encendida: 24h.
H.Lab.:
Ocasional:
Otro:
5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:
- H R:
Tipo:
Temperatura: X Tipo:
Ventilación:
Tipo:
Iluminación:
Tipo:
Filtrado de aire: Tipo:
- Observaciones:
Medición de condiciones ambientales:
- Humedad Relativa: Equipos y puntos de medición:
Temperatura: Equipo y puntos de medición:
Iluminación: Equipo y puntos de medición:
6. La entrada de polvo se da por:
- Hay tapetes: SI: NO: X
Cada cuánto se limpian y cómo:
Hay cortinas: SI: NO: X
Cada cuánto se limpian y cómo:

4. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. Existe un plan de prevención de desastres para la entidad: SI: X NO: Escrito:
- Para el archivo: SI: NO: X Escrito:
- El edificio posee detector de incendios: SI: X NO:
Tipo:
- No. de detectores en el área del archivo: 1
- Funcionan: SI: X NO:
- Labor de mantenimiento: SI: NO:
- Cuáles:



DIAGNÒSTICO INTEGRAL DE
ARCHIVOS
E.S.E. HOSPITAL CARISMA

Código: FT-GD-GAD:01

Versión: 01

Fecha de actualización 02/10/2019

- El edificio posee extintores: SI: X NO:
- Tipo: 1
- No. de extintores en el área de archivo: 1
- Funcionan: SI: X NO:
- Labor de mantenimiento: SI: NO:
- Cuáles:
2. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre: SI: X NO:
- Tipo:
3. Cuenta con Comité Paritario de Salud Ocupacional: SI: X NO:
4. Con brigadas: SI: X NO:
5. Mapa de riesgos: SI: X NO:
6. Planes de evacuación: SI: NO: X
7. Señalización: SI: NO: X
8. Vigilancia: SI: X NO:
9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos: SI: X NO:
- Especifique: Guantes de tela, guantes de latex, delantal blanco, tapabocas.
10. Relacione los numerales 6 al 12 con el archivo:
11. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:
- Con agua: SI: NO: X
- Con fuego: SI: NO: X
- Observaciones:

12. Mantenimiento (Limpieza)						
	FRECUENCIA				EQUIPOS Y MATERIALES	
	Anual	Semestral	Mensual	Otro		
Depósito				Semanal	una	
				limpieza	limpieza	
				rutinaria		
Documentación				Cada	dos	
				meses,	una	
				limpieza	limpieza	
				terminal		

Observaciones:

13. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o documentación:
Método, frecuencia, productos: Se fumiga cada 6 meses



DIAGNÒSTICO INTEGRAL DE
ARCHIVOS
E.S.E. HOSPITAL CARISMA

Código: FT-GD-GAD:01

Versión: 01

Fecha de actualización 02/10/2019

14. Inspección depósito

ELEMENTO	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION			
		Grietas	Humedad	Ataq. Insectos	Otro
Pisos	Baldosa				
Muros	Material				
Techos	Teja y draibol				
Divisiones					

Bajantes a la vista: SI: NO: X
 Grietas: SI: NO: X
 Conductos de energía a la vista: SI: X NO:
 Deterioro: SI: NO: X

Observaciones:

15. Realice un esquema del archivo y su distribución, identificando áreas, puertas, ventana y ubicación de estantes:

16. Convenciones:

17. Relación de registro fotográfico:

Observaciones:

CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION

1. ALMACENAMIENTO

1. Fechas extremas de la documentación: 01 de enero de 1995 al 31 de diciembre de 2000.

Cantidad de unidades de conservación: Total:
Aproximado:
2. Tecnología de la documentación:

Papel: SI: X NO: No.:
 Análogo: SI: X NO: No.:
 Digital: SI: NO: No.:
3. Tienen planos: SI: NO: No.:
 Fotografías: SI: NO: No.:
 Impresos: SI: NO: No.:
4. Cómo se almacenan y se consultan los planos: En planoteca con referencia en el inventario
5. Cómo se almacenan y se consultan las fotografías: Se encuentran en álbumes.
6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:




DIAGNÒSTICO INTEGRAL DE
ARCHIVOS
E.S.E. HOSPITAL CARISMA

Código: FT-GD-GAD:01

Versión: 01

Fecha de actualización 02/10/2019

Cajas:	SI: X	NO:	No.:
Carpetas:	SI: X	NO:	No.:
Libros:	SI: X	NO:	No.:
Legajos:	SI: X	NO:	No.:
A-Z:	SI: X	NO:	No.:
Paquetes:	SI: X	NO:	No.:
Otros:	SI: X	NO:	No.:
Especifique:	Documentación suelta amarrada con cabuya.		
7. Hay documentación fotográfica en sobres:	SI:	NO: X	No.:
Otro:	SI:	NO:	No.:
8. Hay documentación en: Soporte de microfilm.:	SI:	NO: X	No.:
Soporte de cinta magnética:	SI:	NO: X	No.:
Soporte disco óptico:	SI:	NO: X	No.:
Soporte disquetes:	SI:	NO: X	No.:
Soporte negativo:	SI:	NO: X	No.:
Soporte diapositiva:	SI:	NO: X	No.:
9. Metros lineales de la documentación:	Total:	33.4mt. lineales aprox.	
10. Promedio de folios por unidades de conservación:	200 a 300 folios		
11. Describa la seguridad de los documentos:			
12. La documentación se encuentra ubicada en:			
Estantería:	SI: X	NO:	
Archivadores Rodantes:	SI: X	NO:	
Planotecas:	SI: X	NO:	
Otros:	En el piso sobre estibas plásticas		
Especifique:	Se encuentran archivadas en cajas de archivo inactivo, sobre estibas plásticas.		
13. Tipo de estantería:			
Cerrada:	SI: X	NO:	
Metal:	SI: X	NO:	
Madera:	SI:	NO: X	
Otro:			
Abierta:	SI: X	NO:	
Metal:	SI: X	NO:	
Madera:	SI:	NO: X	
Otro:			
14. Disposición de la estantería en el depósito:			
Paralela a los muros:	SI: X	NO:	
Distancia promedio:			
Perpendicular a los muros:	SI:	NO:	
Distancia promedio:	50 cm aproximadamente		


	DIAGNÒSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS E.S.E. HOSPITAL CARISMA	Código: FT-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización 02/10/2019

15. Disposición de la documentación en la estantería:
- Vertical: SI: X NO:
- Horizontal: SI: NO:
16. Almacenamiento de los archivos de gestión:
- Especifique: En archivador vertical de madera, en legajos debidamente marcados y en carpetas café tamaño oficio con vista vertical.
17. Cómo se almacenan los documentos contables: En archivador vertical de madera en legajos debidamente marcados en carpetas café tamaño oficio con vista vertical.
18. Las Historias Laborales: En archivador vertical metálico en legajos debidamente marcados en carpetas café tamaño oficio con vista vertical, carpetas colgantes.
19. Actas y Resoluciones: En archivador vertical de madera en legajos debidamente marcados en carpetas café tamaño oficio con vista vertical

2. ALMACENAMIENTO

1. Esta organizada la documentación: SI: X NO:
- Clasificación:
- Orgánica funcional: SI: NO:
- Procedencia: SI: X NO:
- Temática: SI: NO:
- Asunto: SI: NO:
- Autor: SI: NO:
- Otro: SI: NO:
- Ordenación:
- Alfabética: SI: NO:
- Númerica: SI: NO:
- Alfanumérica: SI: NO:
- Cronológico: SI: X NO:
- Otro: SI: NO:
- Descripción:

2. Cuenta con instrumentos de:

	DIAGNÒSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS E.S.E. HOSPITAL CARISMA	Código: FT-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización 02/10/2019

Guía: SI: NO:
Total: Parcial:

Consulta/recuperación de la información:

Catalogo: SI: NO: X Total: Parcial:
Índice: SI: NO: X Total: Parcial:
Inventario: SI: X NO: Total: Parcial:

3. Cuentas con instrumentos de control:

Guía: SI: NO: X
Catalogo: SI: NO: X
Índice: SI: NO: X
Inventario: SI: X NO:
Libros de Registro: SI: NO: X
Cuadros de Clasificación: SI: NO: 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: SI: NO: X
De acuerdo con la TRD: SI: X NO:

No se aplican por: Falta de espacio: SI: NO:
Porque no hay archivo central: SI: NO:

8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención: SI: X NO:
Están aprobadas: SI: X NO:

La entidad se reestructuro después de las TRD: SI: X NO:
Se actualizaron las TRD: SI: NO: X

9. Han hecho depuración y eliminación natural
Previa la transferencia: SI: X NO:
Se ha hecho eliminación: SI: X NO:
Con actas: SI: X NO:
Por inventario documental: SI: X NO:
De que material: Soporte papel



DIAGNÒSTICO INTEGRAL DE
ARCHIVOS
E.S.E. HOSPITAL CARISMA

Código: FT-GD-GAD:01

Versión: 01

Fecha de actualización 02/10/2019

10. Han tenido perdida de documentación: SI: NO: X
 Cuando:
 Porqué:

11. Se ha elaborado valoración: SI: NO: X
 Con Tablas de Valoración: SI: NO: X

3. PRESERVACION DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:
 Roedores: SI: X NO:
 Insectos: SI: X NO:
 Otro:
 Especifique:

2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo: SI: NO:
 Preventivos: SI: NO: X
 Correctivos: SI: NO: X

En caso afirmativo cuales y con qué materiales:

3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral
 Relacionada con las condiciones en las cuales se
 Encuentra la documentación: SI: NO: X
 Especifique:

4. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea
 Algún tipo de dotación de seguridad. SI: NO: X

5. Están establecidas prácticas de aseo personal y
 Autocuidado para los funcionarios que trabajan
 Con la documentación. SI: NO: X Tipo:

6. Se hace limpieza de la documentación antes o
 conjunta con los procesos de organización
 Archivística. SI: NO: X
 Describa el proceso:

7. Se prepara físicamente la documentación para
 Las trasferencias:
 Primarias: SI: X NO:
 Secundarias: SI: X NO:

8. Se ha implementado el Sistema Integrado




DIAGNÒSTICO INTEGRAL DE
ARCHIVOS
E.S.E. HOSPITAL CARISMA

Código: FT-GD-GAD:01

Versión: 01

Fecha de actualización 02/10/2019

- De Conservación de Archivos: SI: NO: X
9. Se han hecho Programas de Conservación
Especifique materiales y procedimientos: SI: NO: X Tipo:
10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones
De Conservación: SI: NO: X Tipo:
11. Se realiza algún tipo de intervenciones directa
En los documentos:
Especifique los materiales: SI: NO: X
12. Se conoce y aplica la normatividad sobre
Conservación: SI: NO: X Tipo:
13. El archivo ha normalizado los materiales
empleados para la producción documental
e índice en su compra:
- Papel: SI: X NO: Tipo:
 Carpetas: SI: X NO: Tipo:
 Cajas: SI: X NO: Tipo:
 Ganchos legajadores: SI: X NO: Tipo:
 Clips: SI: X NO: Tipo:
 Bolígrafo: SI: X NO: Tipo:
 Archivadores: SI: X NO: Tipo:
 Estantería: SI: X NO: Tipo:
 Otros:
14. Con que y como se hace la foliación documental:
Se hace con lápiz de mina negra superior derecha SI: X NO:
15. Se hace empaste o encuadernación:
Materiales y procesos: SI: NO: X
16. El archivo ha normalizado la producción de los
Documentos en cuanto:
- Márgenes: SI: X NO:
 Formatos: SI: X NO:
 Otras características externas: Tipo de tamaño
Especifique:
17. Se legajan los expedientes perforándolos: SI: X NO:
 Utiliza clips: Metálicos: SI: NO: X Tipo:
 Plásticos: SI: X NO: Tipo:


	DIAGNÒSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS E.S.E. HOSPITAL CARISMA	Código: FT-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización 02/10/2019

- | | | | |
|---|-----|-----|---|
| 18. Usa cinta pegante:
Cual: | SI: | NO: | X |
| 19. Cuenta el archivo con equipos para realizar
Procesos de conservación preventiva: | SI: | NO: | X |
| 20. Monitoreo de condiciones ambientales:
Enumere: | SI: | NO: | X |
| 21. Encuadernación:
Enumere: | SI: | NO: | X |
| 22. Limpieza:
Otros:
Enumere: | SI: | NO: | X |

4. DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO:

Nota: Para el archivo central existe un solo depósito y para los archivos de gestión en cada dependencia.

- | | | | |
|--|--------|---|-------------|
| 1. En qué lugar de la institución se encuentra ubicada: | | | |
| 2. Motivo por el cual se halla dividida: | | | |
| 3. Quien es el responsable:
Por parte del archivo:
Por parte de la institución: | | | |
| 4. Fechas extremas de la documentación: | | | |
| 5. La documentación se encuentra organizada: | SI: | X | NO: |
| 6. Se ha realizado selección descarte de la documentación: | SI: | X | NO: |
| 7. De esta documentación se presta servicio de:
Consulta:
Reprografía:
Otros:
Especifique: | SI: | | NO: X |
| | SI: | | NO: X |
| 8. Característica de la documentación(Soportes): | | | |
| 9. Cantidad de unidades de conservación: | Total: | | Aproximado: |
| La documentación se encuentra en: | | | |
| Cajas: | SI: | X | NO: |
| Carpetas: | SI: | X | NO: |
| Libros: | SI: | X | NO: |
| Legajos: | SI: | X | NO: |
| A-Z: | SI: | X | NO: |
| Otros:
Especifique: | | | |
| 10. La documentación se encuentra ubicada en: | | | |

	DIAGNÒSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS E.S.E. HOSPITAL CARISMA	Código: FT-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización 02/10/2019

Esteras: SI: NO:
Archivadores: SI: NO:

Planotecas: SI: NO:
Piso: SI: NO:
Especifique: La documentación que se encuentra en el piso, está ubicada en estibas plásticas.

11. Se hace mantenimiento a:

La colección: SI: NO:

Cada cuánto y cómo:

El depósito: SI: NO:

Cada cuánto y cómo:

12. Describa las condiciones del depósito:

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Alba Lucía Ospina Escobar	Sandra Lara Agudelo	William Andrés Echavarría Bedoya
Cargo	Técnico Administrativo- Gestión Documental	Desarrollo Organizacional	Gerente