



E.S.E.

# DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

WILLINTONG ARRIAGA  
GERENTE  
E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

MARIA FERNANDA CONEO  
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA

<b>Elaborado por:</b> Consultora	<b>Revisado por:</b> Subgerente administrativa	<b>Aprobado por:</b> Subgerente administrativa
<b>Nombre:</b> Clara Inés Romero Olaya	<b>Nombre:</b> MARIA FERNANDA CANEO	<b>Nombre:</b> MARIA FERNANDA CANEO
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 



**E.S.E.**

## **INTRODUCCION**

La E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO, atendiendo el desarrollo de la política de salvaguarda, conservación, recuperación y acceso a la información producida y custodiada y en la busca de su articulación con todos los sistemas administrativos para alcanzar un objetivo común de hacer de los archivos centros de información para la administración y la cultura, proporciona por medio de este documento, un diagnóstico integral. El diagnóstico parte de la identificación de las características particulares y del estudio de los aspectos en los cuales se encuentra el archivo de E.S.E y que reviste mayor impacto, para luego de forma interrelacionada, poder establecer las deficiencias y las oportunidades de manejo. Así, se podrán identificar los aspectos prioritarios y adelantar las acciones pertinentes, por medio de la formulación de estrategias, la planeación y consecución del mejoramiento o el mantenimiento de las condiciones del archivo. El objetivo final es la salvaguarda del patrimonio documental, como parte fundamental e integrante del patrimonio cultural colombiano. La metodología que se propone basa sus resultados en el análisis pormenorizado de tres grandes bloques temáticos: la identificación de la entidad y del archivo, la determinación de su infraestructura física y las características que posee la documentación punto en el cual se incluyen el inventario, medios de organización y finalmente las características que posee la documentación punto en el cual se incluyen el inventario, medios de organización y finalmente las características y estado en el cual se encuentra la documentación. A partir de la determinación de los elementos generales se llega a la documentación. Esta forma de visualización, permite desde el propio desarrollo de los formatos, entender como estos componentes que a primera vista podrían pasar desapercibidos, son los que tendrán impacto en mayor o menor proporción y finalmente son los que llegan a determinar el estado de conservación de los bienes documentales.

## **JUSTIFICACION**

Se hace necesario e imperativo la evaluación, seguimiento y control del archivo y de las condiciones que inciden en la conservación, mantenimiento y control del acervo que custodia, es una herramienta fundamental para garantizar la preservación de los documentos, los cuales son fuente de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Institución y garante de derechos y deberes ciudadanos al dar cuenta de las actuaciones administrativas. La falta de organización, así como las deficiencias en las áreas de depósito y la carencia de sistemas de protección, tanto en los archivos de gestión como en las centrales e históricos, propician el deterioro de los documentos. Con el fin de determinar estas circunstancias de manera precisa, es necesario abordar procesos de diagnóstico integral. Este será la base a partir de la cual se formulen las medidas de conservación preventiva que deben aplicarse en los archivos. Proponemos esta metodología para determinar factores y variables que directa o indirectamente inciden en la conservación de la documentación, haciendo especial énfasis en la evaluación y control de las situaciones administrativas, las condiciones ambientales y las características de la documentación, abordando la problemática derivada de la carencia de organización archivística y la acumulación de alteraciones que afectan los soportes. El diagnóstico garantiza: Una visión completa de la situación en la que se encuentra el archivo pues contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está documentación y de su



## **E.S.E.**

organización Proporciona una herramienta para reconocer y evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación, desde una perspectiva integral, teniendo en cuenta sus especificidades pues se evalúa el estado de conservación por medio del deterioro presente en los documentos. Permite la formulación de programas de conservación preventiva, dirigidos a la corrección, mantenimiento y control, basados en el conocimiento de los factores involucrados, priorizando los relevantes. Facilita los procesos de gestión documental que deben formular los archivos atendiendo a los principios rectores de la archivística de procedencia y orden natural y al ciclo vital de los documentos. Contribuye en la planificación dando la posibilidad de tomar decisiones administrativas, permite proyectar presupuestos para la adquisición de materiales e insumos y tomar los correctivos que se debe adoptar a nivel de planta física basados en la determinación de necesidades precisas. Posibilita la prestación de un servicio eficaz y eficiente tanto del archivo como de la entidad en general

### **DEFINICION**

Herramienta de información y análisis cuyos resultados hacen parte integral para la construcción del PINAR y determina acciones a seguir para recuperar el fondo documental y garantizar la conservación y preservación del mismo, abarcando aspectos administrativos, estructurales de producción y estado de los documentos, infraestructura y funcionalidades en Gestión Documental.

## **DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**

### **MISIÓN**

Somos una institución prestadora de servicios de salud de primer nivel de atención, de naturaleza pública, del orden departamental, cuya función es fomentar el bienestar social de la población; mediante acciones, procedimientos e intervenciones integrales para la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, atención médica general; con niveles de calidad orientados a la seguridad del paciente y la participación social de todos los usuarios; con personal idóneo, fundamentado en valores de solidaridad, honestidad, trabajo en equipo, compromiso, sentido de pertenencia y respeto, que busca permanentemente estándares altos de calidad mediante la optimización de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros.

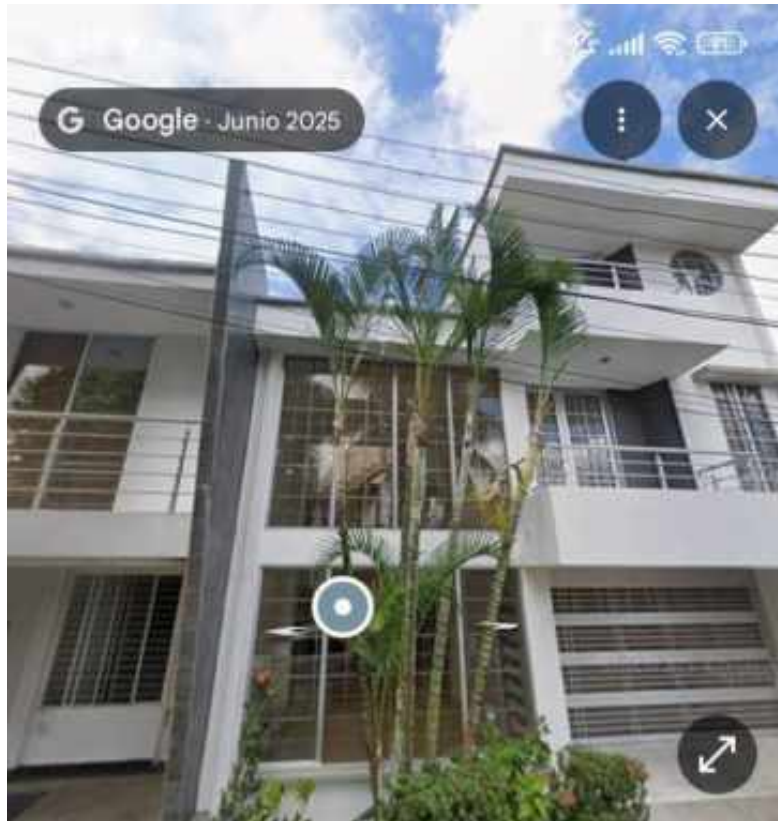
### **VISIÓN**

La E.S.E Fabio Jaramillo Londoño será en el año 2030, una organización viable y sostenible, capaz de prestar los servicios de salud con altos niveles de calidad y en forma oportuna; enmarcados en una filosofía del servicio, la seguridad del paciente, con una utilización adecuada de la tecnología disponible y con un recurso humano idóneo, cálido, transparente, participativo, comprometido, con sentido de pertenencia y respetuoso; con lo cual se lograrán altos niveles de satisfacción en nuestros usuarios.



E.S.E.

## 1. PRESENTACION DE LA EMPRESA



### A.1 DATOS DEL ARCHIVO – CONTEXTO ESTRATEGICO

**NOMBRE:** E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL FABIO JARAMILLO LONDOÑO

### A.1 DATOS DEL ARCHIVO - CONTEXTO ESTRATEGICO

<b>Nombre:</b>	ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO
<b>Nit.</b>	900.211.468- 3
<b>Denominación del archivo</b>	ARCHIVO CETRAL
<b>Fecha de creación</b>	N/A
<b>Acto administrativo</b>	N/A
<b>Dirección:</b>	CALLE 14 No 4 – 21 B/ PORVENIR
<b>Correo Electrónico :</b>	contacto@esefjl.gov.co
<b>Página web:</b>	www.esefjl.gov.co



**E.S.E.**

<b>Municipio:</b>	FLORENCIA
<b>Departamento:</b>	CAQUETA
<b>Categoría del departamento:</b>	
<b>Nivel tipo de archivo</b>	ADMINISTRATIVO
<b>Sistema de archivo de la entidad</b>	CENTRAL
<b>No de depósitos:</b>	1
<b>Observaciones</b>	

**A.2 IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE**

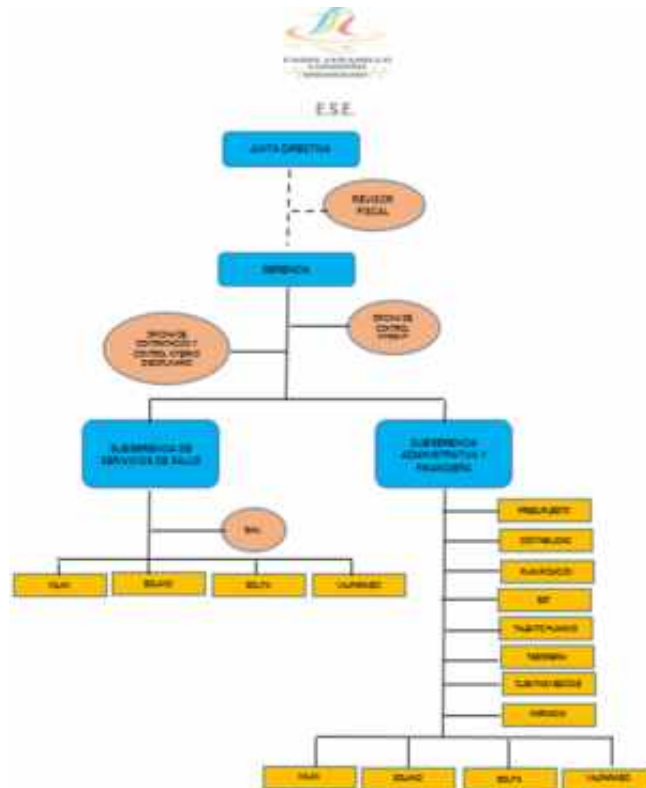
<b>Nombre</b>	ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO
<b>Nivel</b>	Primer nivel
<b>Sector</b>	salud
<b>Organismo al que pertenece</b>	Ministerio de Salud – Gobernación del Caquetá
<b>Carácter de la entidad</b>	Publica
<b>Ubicación en la estructura del Estado (Rama)</b>	Rama ejecutiva del poder público
<b>Fecha de creación de la Entidad</b>	28 de abril de 2005
<b>Acto administrativo</b>	Decreto 000914
<b>Dirección:</b>	CALLE 14 No 4 – 21 B/ PORVENIR
<b>E-mail:</b>	contacto@esefjl.gov.co
<b>Página Web:</b>	www.esefjl.gov.co
<b>Municipio</b>	Florencia
<b>Categoría</b>	
<b>Departamento</b>	Caquetá
<b>Tiene regionales o sucursales</b>	4
<b>No de dependencias</b>	3 y 15 grupos de trabajo
<b>Misión</b>	Somos una institución prestadora de servicios de salud de primer nivel de atención, de naturaleza pública, del orden departamental, cuya función es fomentar el bienestar social de la población; mediante acciones, procedimientos e intervenciones integrales para la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, atención médica general; con niveles de calidad orientados a la seguridad del paciente y la participación social de todos los usuarios; con personal idóneo, fundamentado en valores de solidaridad, honestidad, trabajo en equipo, compromiso, sentido de pertenencia y respeto, que busca permanentemente estándares altos de calidad mediante la optimización de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros.
<b>Representante legal</b>	<b>WILLINTON ARRIAGA</b>



### E.S.E.

<b>Profesión</b>	FIOSTERAPEUTA -Especialización en Gerencia en salud y Gestión Pública
<b>Cargo</b>	GERENTE
<b>Tiempo en el cargo:</b>	1 año 7 meses

## 1.1 ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL



Las Empresas Sociales del Estado (ESE) se crean por ley o, a nivel departamental o municipal, a través de ordenanzas o decretos expedidos por las asambleas o concejos. Los actos de creación deben definir la denominación, naturaleza jurídica, estructura orgánica, objetivos y soporte presupuestal. Las ESE son instituciones prestadoras de servicios de salud de naturaleza pública, con personería jurídica y patrimonio propio.

Las E.S.E. se financian mediante la afiliación al sistema, es de carácter obligatorio, y se logra mediante las entidades promotoras de salud EPS ya sean públicas o privadas y también por medio de las instituciones prestadoras de servicio IPS. El sistema de salud colombiano se financia básicamente con rentas fiscales y parafiscales.

La ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO es de Categoría Departamental, por ende, está conformada por una Junta Directiva, que la integra el Gobernador o su delegado, el presidente de la junta y el secretario Departamental o su delegado. Es el máximo organismo directivo, que responde con el gerente por el manejo general de la Empresa Social del Estado-ESE.



## E.S.E.

Fue creada mediante acto administrativo número 000914 DE 28 DE ABRIL de 2005. tienen como función principal ofrecer servicios de salud ambulatoria de baja complejidad, sirviendo como puerta de entrada al sistema sanitario para la población. Sus actividades incluyen la promoción, prevención, consulta externa, odontología, urgencias básicas y, en algunos casos, hospitalización. Además, están encargadas de coordinar el régimen de referencia y contra referencia, garantizando la remisión de pacientes a niveles de mayor complejidad cuando sea necesario.

### 1.1.1 Naturaleza jurídica

La Empresa Social del Estado (E.S.E.) Fabio Jaramillo Londoño tiene la naturaleza jurídica de una entidad pública descentralizada, con personería jurídica propia, patrimonio autónomo y autonomía administrativa. Fue creada mediante Ordenanza Departamental y sus actos contractuales se rigen principalmente por el derecho privado. NIT 900211468-3

La ESE FABIO JARAMILLO LONDONO, es una Empresa Social del Estado y constituye una categoría especial de Entidad Pública descentralizada del Orden Departamental, con personería jurídica, Patrimonio Propio y autonomía administrativa. Se ubica en la zona centro del Departamento del Caquetá y presta los servicios de Primer Nivel de Complejidad.

Posterior a la creación fue modificada por Decreto No.00781 de 28 de mayo de 2007, tiene su jurisdicción en los municipios de: Valparaíso, Solita, Milán, y Solano. Municipios a orillas de los ríos Orteguzza y Caquetá, con Sede Administrativa en el municipio de Florencia.

- **Entidad de naturaleza pública y descentralizada:** Como E.S.E., es una categoría especial de entidad pública con autonomía administrativa, descentralizada de la entidad territorial departamental.
- **Personería jurídica y patrimonio propio:** Posee personería jurídica y patrimonio propio, lo que le permite gestionar sus recursos de manera autónoma.
- **Régimen jurídico especial:** Aunque tiene características públicas, para la contratación de servicios se acoge al derecho privado, según lo establecen normas como la Ordenanza que la creó y normativas específicas.
- **Creación y jurisdicción:** Fue creada mediante la Ordenanza No. 000914 de 28 de abril de 2005, con jurisdicción en los municipios de Valparaíso, Solita, Milán, Solano y la Inspección de San Antonio de Jetucha, con sede administrativa en Florencia, Caquetá.

## 1.2 quien la dirige

### 1.2.1 junta directiva

Está conformada por:

El Gobernador – presidente



## E.S.E.

Gerente – secretario técnico

Oficina Jurídica y contratación- Representante de los directivos de la E.S.E.

Representante del sector asistencial

Representante de los usuarios

### 1.2.2 Representante legal

Dr. WILLINTON ARRIAGA; Fisioterapeuta con especialización en Gerencia en salud y gestión pública quien lleva en el cargo un (1) año y siete (7) meses.

Son funciones del representante legal:

- **Gestión administrativa:** Aprobar y asegurar la implementación de los manuales de funciones y procedimientos para la operación de la entidad.
- **Gestión financiera:** Supervisar la facturación de servicios y la recuperación de cartera, especialmente con entidades como ASM Salud, y trabajar para superar las dificultades financieras de la institución.
- **Gestión de personal:** Liderar y coordinar a los más de 120 profesionales de la salud que trabajan en la entidad.
- **Gestión de infraestructura y dotación:** Trabajar para mejorar la infraestructura hospitalaria y la dotación de equipos biomédicos, que se encuentran en situación precaria en algunos municipios.
- **Relaciones interinstitucionales:** Colaborar con el gobernador y la Secretaría de Salud departamental, así como con las alcaldías de los municipios donde opera la E.S.E. para fortalecer el sector de la salud.
- **Implementación de políticas de salud pública:** Promover e implementar la atención primaria en salud, incluyendo visitas domiciliarias en centros poblados de Milán, Valparaíso, Solita y Solano.

### 1.3 Jurisdicción

Caquetá es uno de los 32 departamentos de Colombia, hace parte de la región amazónica y se encuentra situado al sur del país, este departamento presenta zonas climáticas variadas (cálido, templado y tropical humado) y un ecosistema extenso con relieves montañosas, llanuras además de fuentes fluviales como ríos y quebradas.



## **E.S.E.**

Se encuentra dividido en 16 municipios distribuidos de la siguiente manera:

Florencia (capital de Caquetá)  
Albania  
Belén de los Andaquies  
Cartagena del chaira  
Curillo  
El Doncello  
El paujil  
La Montañita  
Milán  
Morelia  
Puerto rico  
Solano  
Solita  
San José del fragua  
San Vicente del Caguán  
Valparaíso

## **2. RESEÑA HISTORICA**

LA E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO, es un ente jurídico creado mediante Decreto No. 000914 del 28 de abril de 2005, acto que no cobró ejecutoria, por cuanto la administración no efectuó las operaciones y actuaciones correspondientes para que se concretara la creación de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO; de tal suerte que mediante Decreto 000781 del 28 de Mayo de 2007, se modificó el acto de creación de la empresa, que empezó a funcionar el 01 de Enero de 2009, es una Empresa Social del Estado, que constituye una Categoría Especial de Entidad Pública Descentralizada del Orden Departamental, con Personería Jurídica, Patrimonio Propio y Autonomía Administrativa, adscrita al Instituto Departamental de Salud del Caquetá – I.D.E.S.A.C. y sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Su área de operación es la zona centro del Departamento del Caquetá, en los municipios de Solano, Solita, Milán y Valparaíso. Cuenta con la Sede Administrativa en el Municipio de Florencia y presta servicios de Primer Nivel de Complejidad cuyo objeto será la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.

La ESE Fabio Jaramillo Londoño para la prestación del servicio de salud de Nivel I se identifica con el NIT No. 900211468 - 3 y con el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud del Departamento expedido por la Secretaría Departamental de Salud del Caquetá, con los códigos No. 1886002001-01 Centro de Salud Valparaíso, 1878502001-02 Centro de Salud Solita, 1875602001-03 Hospital de Solano, 1846002001-04 para el Centro de Salud de Milán, y 1846002001-05 Centro de Salud de San Antonio de Jetucha en la modalidad de Institución Prestadora de Servicios de Salud, y tiene su Sede Administrativa en la Carrera 12 No. 9B - 06 Barrio Juan XXIII de la ciudad de Florencia.

Se crea la Sede Administrativa en la ciudad de Florencia, punto estratégico con referencia a la ubicación geográfica de sus IPS, donde se centraliza todo el desarrollo de los procesos de direccionamiento y de apoyo, allí se cuenta con una planta de personal que direcciona los



## **E.S.E.**

procesos a desarrollar en las cinco IPS, es así como inicia el proceso de conformación de la nueva empresa, lográndose la unificación de los procesos administrativos, financieros y de presupuesto, planta de personal, contratación, teniéndose así un mayor control de los recursos.

La EMPRESA SOCIAL DE ESTADO - E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO, inicio labores económicas, administrativas, financieras y presupuestales a partir del 01 de enero de 2009, fecha en la cual se consolidó la información de cada uno de los Centros de Salud de Valparaíso, Centro de Salud Solita, Centro de Salud Millán y Hospital Local Solano que hoy hacen parte como I.P.S. de la E.S.E Fabio Jaramillo Londoño.

Para ello se tomó la información financiera registrada en el Balance General de cada uno de estos Centros de Salud y Hospital y se consolidó en un solo Balance General, como E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO.

### **3. OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO**

#### **3.1 objetivo general**

Evidenciar el estado actual de los documentos, su conservación y la infraestructura que alberga los mismos con miras a realizar una recuperación del fondo documental, así como implantar estrategias de producción de documentos físicos, electrónicos y la integración de los sistemas de gestión que tiene la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño, para facilitar la aplicabilidad y control de cada una de las etapas de la gestión de documentos tanto físicos como electrónicos: creación, mantenimiento, difusión y administración con miras a realizar una recuperación del fondo documental mediante planes y proyectos que tendrán que ser incluidos tanto en el Plan Estratégico de la entidad como en el Plan Institucional de Archivo PINAR.

#### **3.2 Objetivos Específicos**

A partir de este documento se busca fomentar y adoptar en los procesos de la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño, de manera responsable y organizada el uso de documentos físicos y electrónicos que garanticen el cumplimiento de planes, programas, lineamientos y procesos de gestión documental, según las directrices del Archivo General de la Nación.

Desarrollar un Modelo de Gestión de Documentos tanto físicos como Electrónicos de Archivo que permita a mediano plazo la implementación de un Sistema de Gestión electrónica de Documentos de Archivo.



E.S.E.

#### 4. CONTEXTO NORMATIVO

<b>Constitución Política de Colombia de 1991:</b>	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
<b>Ley 527 de 1999.</b>	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.
<b>Ley 594 de 2000.</b>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 734 de 2002.</b>	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en documento público. Artículo 287. Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales. Artículo 350. Incendio. Artículo 418. Revelación de secreto. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. Artículo 463. Espionaje.
<b>Ley 1712 de 2014</b>	"Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública" Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
<b>Código Penal.</b>	Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos
<b>Código de Procedimiento Penal.</b>	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
<b>Código de Comercio</b>	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. Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y archivístico Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural
<b>Acuerdo 05 de 2013</b>	"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
<b>Acuerdo 06 de 2014</b>	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
<b>Acuerdo 02 de 2014</b>	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
<b>Acuerdo 04 de 2019</b>	"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"
<b>Acuerdo 01 de 2024 AGN</b>	"Acuerdo único de la función archivística" de Colombia

#### ALCANCE

El diagnóstico se elaboró agotando todos los componentes de la Gestión Archivística realizando análisis de operación desde la ventanilla única, abarcando los tres estados del archivo: Gestión, central e histórico.

#### 5. METODOLOGÍA

La metodología que se propuso basó sus resultados en el análisis pormenorizado de tres grandes bloques temáticos:

- La identificación de la entidad y del archivo



### E.S.E.

- La determinación de su infraestructura física
- Las características que posee la documentación punto en el cual se incluyen el inventario, medios de organización y finalmente las características que posee la documentación, medios de organización y finalmente las características y estado en el cual se encuentra la documentación.

A partir de la determinación de los elementos generales se llegó a la documentación. Esta forma de visualización permitió desde el propio desarrollo de los formatos, entender, como estos componentes que a primera vista podrían pasar desapercibidos, fueron los que tuvieron impacto en mayor o menor proporción y finalmente fueron los que llegaron a determinar el estado de conservación de los bienes documentales.

## 6. MARCO CONCEPTUAL DEL DIAGNOSTICO

Herramienta de información y análisis cuyos resultados hacen parte integral para la construcción del Plan Institucional de Archivo -PINAR y determina acciones a seguir para recuperar el fondo documental y garantizar la conservación y preservación del mismo, abarcando aspectos administrativos, estructurales de producción y estado de los documentos, infraestructura y funcionalidades en Gestión Documental.

## 7. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

### A.3 ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

Jefe de Archivo:	NO HAY
Nombre	FERNANDA CONEO FLOREZ
Profesión u oficio:	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
Cursos de capacitación:	
Existe dentro del organigrama de la Entidad sección o División de Archivo:	NO
Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo:	NO
El responsable está dedicado de tiempo completo al Archivo:	NO
Funciones que desempeña:	No hay funciones asignadas (funciones secretariales)
Las funciones del responsable del Archivo están determinadas en el Manual de funciones:	NO
Existe un manual de Gestión Documental:	NO
El archivo está organizado según el manual:	NO
Desde cuando se aplica el manual	N/A
Cumple aspectos de preservación:	NO
Existen las Tablas de Retención Documental:	SI
Existen las Tablas de Valoración Documental:	NO
Existe reglamento de Archivo:	NO
Desde cuando se aplica:	N/A
Acto administrativo:	Decreto No. 000914 del 28 de abril de 2005
Existe comité de archivo:	SI



### E.S.E.

<b>Acto administrativo y fecha:</b>	Resolución 1711 del 28 de diciembre de 2010 – Modificado y actualizado mediante Resolución 1073 de 31 de octubre de 2017
<b>Funciones del comité :</b>	<p>Brindar asesoría en materia archivística y de gestión documental a la alta dirección de la entidad.</p> <p>Establecer y aprobar las políticas de gestión de documentos e información de la organización.</p> <p>Aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) y tramitar su registro ante el órgano competente.</p> <p>Aprobar los programas de gestión de documentos físicos y electrónicos presentados por el área de archivo.</p> <p>Realizar estudios para modernizar la función archivística, incluyendo la incorporación de tecnologías para documentos electrónicos.</p> <p>Aprobar el plan de aseguramiento documental para proteger los documentos frente a diversos riesgos.</p> <p>Asegurar que las normas y lineamientos archivísticos se cumplan en todas las dependencias de la entidad.</p> <p>Servir como ente coordinador de los sistemas y procedimientos para el control del flujo de documentos.</p> <p>Consignar las decisiones en actas para respaldar las deliberaciones y determinaciones tomadas</p>
<b>Número de personas que trabajan en el Archivo</b>	NO HAY PERSONAL
<b>Vinculación:</b>	N/A
<b>Dedicación de tiempo</b>	N/A
<b>Reciben capacitación</b>	N/A
<b>Cargo que ocupa el funcionario de Archivo:</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
<b>Tiempo en el cargo de Archivo:</b>	6 MESES
<b>Tiempo en la Entidad:</b>	6 MESES
<b>A que dependencia pertenece el Archivo dentro de la entidad:</b>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>Jefe inmediato del responsable de Archivo</b>	MARIA FERNANDA CONEO FLOREZ
<b>Cargo:</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
<b>presupuesto anual del Archivo:</b>	\$47.000.000
<b>Aproxime cantidad de presupuesto anual:</b>	\$47.000.000
<b>A que necesidades se asignan los rubros de archivo:</b>	
<b>Reprografía tipo</b>	NO
<b>Organización</b>	SI
<b>Otros:</b>	Construcción de instrumentos archivísticos
<b>El Archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, tramite y disposición final de la documentación:</b>	SI
<b>Especifique</b>	Alquiler de depósito, compra de unidades de conservación y almacenamiento entre otros
<b>Existe manual de funciones</b>	SI
<b>En la Entidad</b>	SI
<b>En el Archivo</b>	NO



**E.S.E.**

## **7.1 Administración de los Archivos**

El Archivo de la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño es una entidad de orden departamental creada mediante el Decreto 000914 de 2005, está ubicada en CALLE 14 No 4 – 21 B/ PORVENIR, pertenece al Ministerio de Salud, está situada dentro de la rama ejecutiva del Estado Colombiano; se acerca a la comunidad mediante el correo electrónico [contacto@esefjl.gov.co](mailto:contacto@esefjl.gov.co) y la página [www.esefjl.gov.co](http://www.esefjl.gov.co) su función misional está ubicada en el Municipio de Florencia con sedes en los municipios rivereños de los Ríos Orteguzza y Caquetá (Solano, solita, Milán, Valparaíso y San Antonio de Jetucha.) de acuerdo a las funciones administrativas referidas principalmente en las responsabilidades sectoriales y departamentales esta categorizado como un servicio de primer nivel. El Archivo está clasificado como un archivo de orden departamental y está organizado dentro de la Entidad como archivo administrativo el cual cuenta con 1 depósito donde se encuentra la documentación histórica y la intermedia o archivo central.

La estructura orgánica está representada en tres (3) unidades administrativas y 15 grupos de trabajo.

### **1.1 Misión**

Somos una institución prestadora de servicios de salud de primer nivel de atención, de naturaleza pública, del orden departamental, cuya función es fomentar el bienestar social de la población; mediante acciones, procedimientos e intervenciones integrales para la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, atención médica general; con niveles de calidad orientados a la seguridad del paciente y la participación social de todos los usuarios; con personal idóneo, fundamentado en valores de solidaridad, honestidad, trabajo en equipo, compromiso, sentido de pertenencia y respeto, que busca permanentemente estándares altos de calidad mediante la optimización de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros.

### **1.2 VISIÓN**

La E.S.E Fabio Jaramillo Londoño será en el año 2030, una organización viable y sostenible, capaz de prestar los servicios de salud con altos niveles de calidad y en forma oportuna; enmarcados en una filosofía del servicio, la seguridad del paciente, con una utilización adecuada de la tecnología disponible y con un recurso humano idóneo, cálido, transparente, participativo, comprometido, con sentido de pertenencia y respetuoso; con lo cual se lograrán altos niveles de satisfacción en nuestros usuarios.



### **E.S.E.**

Su representante legal es el DR. WILLITONG ARRIAGA de profesión FIOSTERAPEUTA - Especialización en Gerencia en salud y Gestión Pública, quien lleva 1 año y 7 meses en el cargo de gerente.

La E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño no tiene creada el área de Gestión, así como tampoco tiene incluida las funciones propias del área, en el Manual de funciones actualizado aparecen para todos los cargos una actividades de archivo que son más de tipo secretarial pero no existe un acápite donde se mencione una persona responsable de dicho proceso con funciones establecidas, lo que no permite una buena administración y custodia de los documentos, puesto que no existe una persona que lidere y dirija las actividades propias de las buenas prácticas archivísticas.

No se están desarrollando los procesos técnicos propios de la ordenación de expedientes, así como se ha perdido el sentido de responsabilidad en la conformación de los mismos, esto se debe a los cambios de personal que han realizado en este tiempo y que no recibieron inducción sobre el manejo de los documentos y las buenas prácticas que en algún momento se implementaron.

Las funciones y la responsabilidad de la Gestión Documental esta asignada por marco de gobierno a las secretarías generales o en su defecto como aquí en la E.S.E. a la Subgerencia Administrativa cuya jefe es la Dra. Luz Marina Coneo, quien es profesional en Administración de Empresas y lleva a penas 7 meses en el cargo, cosa que cuando ella se posesiona ya los presupuestos del Plan de Desarrollo Institucional estaba elaborado, razón por la cual ella no cuenta con presupuesto propio para el desarrollo de la gestión documental.

No se cuenta con una persona encargada de liderar los procesos archivísticos, así como tampoco se cuenta por personal técnico para el desarrollo de las labores archivísticas de administración, custodia y disponibilidad de la información, al no existir un equipo de trabajo dispuesto para el proceso, hace que se traspapele la información, surgiendo perdida de la misma por no existir controles en la usabilidad de los documentos.

Al momento se dispuso de \$47.000.000 los cuales se destinaron a la elaboración de instrumentos que estaban siendo requeridos por el Plan de mejora que al E.S.E. FJL tiene en trámite con la contraloría.

Al no existir el líder del proceso y al ser la Subgerente Administrativa nueva no ha habido quien se empodere de la adquisición del material requerido para garantizar la ordenación, conservación y preservación de la documentación, al momento de realizar la inspección se evidencio que no tienen Carpetas cuatro aletas, así como tampoco cuenta con cajas en cartón corrugado para garantizar al estado esa conservación que nos compromete mediante la Ley General de Archivo.



E.S.E.

## 7.2 Servicios que presta el archivo

### A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

<b>Presta servicios interno de</b>	
consulta	SI
Asesoría	SI
Fotocopia	SI
<b>Presta servicios externo de</b>	
consulta	SI
Asesoría	SI
Fotocopia	SI
<b>Tipo de consulta</b>	
Manual	SI
automatizada	NO
Tiene sala de consulta	NO
Cuantos puestos tiene la sala de consulta	N/A
Tipo de usuario	Usuarios internos y a la comunidad
Asesorías	SI
Impartidas No.	15 al año
motivo	Consultas administrativas
Oficina/Entidad	Diferentes oficinas de E.S. E FJL, entidades del departamento y comunidad en general

El archivo presta servicio de consulta y asesoría en materia de referencia y consulta sobre documentos y procesos administrativos, además de reprografía, estas consultas son manuales y no tiene sala de consulta y realiza un promedio de 6 consultas al día. En el mes un aproximado de 35 consultas y en el año un promedio de 80 consultas. La mayoría de consultas (el 70%) las realizan los usuarios internos y el 30% restantes la comunidad de usuarios externos.

## 8. INFRAESTRUCTURA





E.S.E.

**B. 1 EDIFICIO**

<b>Función original</b>	Deposito para archivo de la E.S.E FJL
<b>Contexto climático</b>	Tropical húmedo
<b>Contexto</b>	Urbano
<b>Norte</b>	Centro
<b>Sur</b>	
<b>Oriente</b>	X
<b>Occidente</b>	
<b>Niveles del edificio de Archivo:</b>	UN NIVEL
<b>Estado del inmueble:</b>	DETERIORO MEDIO
<b>Existen planos arquitectónicos:</b>	NO
<b>Área total del archivo:</b>	143 MTS CUADRADOS
<b>Cuantos depósitos tiene el archivo:</b>	6
<b>Construidos</b>	143 MTS
<b>Adecuados:</b>	NO
<b>Son suficientes:</b>	SI
<b>Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por TRD:</b>	NO
<b>CON QUE ÁREAS CUENTA EL ARCHIVO</b>	
<b>Administrativa:</b>	NO
<b>Descripción y clasificación:</b>	EN DESORNEN
<b>Consulta:</b>	NO
<b>Baño:</b>	SI
<b>Cafetería:</b>	NO
<b>Conservación:</b>	NO
<b>Todas las áreas de archivo se encuentran en el mismo espacio:</b>	SI
<b>Como está separado:</b>	HABITACIONES - DEPOSITOS
<b>Tiene llave:</b>	SI
<b>Quien la maneja:</b>	SUBGERNCIA ADMINISTRATIVA
<b>Los depósitos dan a la calle:</b>	SI
<b>Condiciones de seguridad:</b>	MEDIO
<b>Cuenta con depósitos separados:</b>	SI



Área destinada para el deposito



## E.S.E.

### B.2 ARCHIVO

<b>Niveles del edificio:</b>	UN NIVEL
<b>Existen planos arquitectónicos:</b>	NO
<b>Estado del inmueble:</b>	DETERIORO MEDIO
<b>Distribución del área:</b>	
<b>Área total del archivo:</b>	143 MTS
<b>Cuantos depósitos tiene el archivo:</b>	6
<b>Construidos:</b>	SI
<b>Adecuados:</b>	NO
<b>Son suficientes:</b>	SI
<b>Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por TRD:</b>	NO
<b>Con que áreas cuenta el archivo</b>	
<b>Administrativa:</b>	NO
<b>Descripción y clasificación:</b>	NO
<b>Consulta:</b>	NO
<b>Baño:</b>	SI
<b>Cafetería :</b>	NO
<b>Conservación:</b>	NO
<b>Todas las áreas de archivo se encuentran en el mismo espacio:</b>	SI
<b>Como está separado:</b>	HABITACIONES
<b>Tiene llave:</b>	SI
<b>Quien la maneja:</b>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>Los depósitos dan a la calle:</b>	SI
<b>Condiciones de seguridad:</b>	MEDIA
<b>Cuenta con depósitos separados:</b>	SI
<b>En qué lugar y mobiliario guarda series como historias laborales, Actas, Resoluciones y contratos:</b>	En cajas, carpetas, bolsas y tomos

### B. 3 INSTALACIONES

<b>Poseen los depósitos luz natural:</b>	SI
<b>Ventanas:</b>	SI
<b>Material:</b>	METALICAS - VIDRIO
<b>Puertas:</b>	SI
<b>Poseen los depósitos luz artificial:</b>	SI
<b>Incandescente:</b>	NO
<b>Fluorescente</b>	No. de focos:17
<b>Ventilación natural:</b>	SI
<b>Ventilación artificial:</b>	NO
<b>Aire acondicionado:</b>	NO
<b>Tapetes:</b>	NO
<b>Cortinas:</b>	NO
<b>Periodicidad de limpieza de las instalaciones:</b>	Aislado

E.S.E.





E.S.E.





## E.S.E.

La E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño, tiene un depósito en alquiler, en área urbana ubicada en zona céntrica del Florencia. Es una casa la cual se destinó para depósito de archivo, el contexto climático evidenciado es propio del departamento del Caquetá, el cual es un clima húmedo – tropical, de acuerdo a la ubicación geográfica, colinda con Predios privados habitacionales, es una casa que tiene un área de 143 metros cuadrados, de un solo nivel, cuenta con seis habitaciones las cuales fueron ocupadas cuatro para depósito de archivo y dos para guardar equipos y herramientas ofimáticas en desuso y dañadas.

El estado de la construcción es medio, está construida en ladrillo hueco y cemento, techo es en Eternit con cielo raso en machimbre (madera) no inmunizado lo que pone en riesgo la documentación pues ya denota vejez. Además, tiene un patio interior con una cubierta en marquesina en fibra de vidrio o acrílico el cual tiene vestigios de lama por efectos de la humedad la cual se ha aposentado en las grietas producida en la cubierta por efectos de las altas temperaturas.

Tiene 8 ventanales en lamina hierro y vidrio, lo cual permite una aireación natural a los documentos y una entrada del sol hacia ellos en algunas áreas de forma perpendicular como es indicado, pero en otras les entra de manera directa. Tiene 17 focos de luz artificial fluorescente, en algunos espacio de las conexiones de los bombillos el cableado está expuesto sin embargo en general las conexiones eléctricas están en aparente buen estado porque la construcción se ve ya de avanzados años, por ende, no debe tener cumplido el requisito del Retie para las conexiones eléctricas.

Los pisos son en cerámica porcelanizada de tráfico 3 no se cuenta con los planos arquitectónicos, los closet son en madera y muestran ya bastante deterioro además que no hay garantía de haber sido inmunizados; hacia el patio exterior hay maleza próxima a los ventanales y paredes de los espacios donde se alberga la documentación.

Las áreas de la casa fueron destinadas solo para deposito, cosa que allí no existen oficinas propias de la actividad archivística. (no hay sala de consulta, sala de procesos técnicos, sala de digitalización ni cafetería.

La casa es bajita por lo que conserva mucho calor, lo cual es perjudicial para garantizar la conservación de los documentos, además que permanece todo el tiempo cerrada y no hay lugar a que se aireen los documentos. No cuenta con aire acondicionado.

No se les hace aseo periódico, por lo que los documentos ya están con una carga de polvo que ayuda a afectar y deteriorar su estado natural.

## 9. CONDICIONES DE PRESERVACIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

### B.4 CONDICIONES DE PRESERVACIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

Existe un plan de identificación de desastres en la entidad:	NO
Para el Archivo:	NO
No. de detectores de humo en el área de Archivo	NO HAY
Funcionan:	
Labor de mantenimiento:	ESPORADICO



### E.S.E.

El edificio posee extintores:	NO
Funcionan:	
Numero de extintores en el área de Archivo	
Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastres:	NO
Tipo	
Comité de seguridad y salud en el trabajo:	SI
Con brigadas:	SI
Mapa de riesgos:	SI, pero no para el depósito de archivo
Planes de evacuación:	SI, pero no para el depósito de archivo
Señalización:	SI, pero no en el depósito de archivo
Vigilancia:	NO
Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo que trabajan con documentos:	NO HAY EMPLEADOS
Especifique	
Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastres con agua:	NO
Con fuego:	NO
<b>OBSERVACIONES:</b>	NO SE OBSERVARON HUMEDADES NI GOTERAS
Mantenimiento y limpieza	Esporádico
Depósitos	Esporádico
documentación	NUNCA
Remoción de solidos	NO
Observaciones	
Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación	NO
Método frecuencia y productos	
Inspección de los depósitos:	
Elementos pisos:	EN BALDOSA O CERAMICA PORCELANIZADA
Muros:	EN CEMENTO U HORMIGON
techos	EN ETERNIT Y TEJAS TRANSPARENTES
Divisiones	EN CEMENTO
Bajantes a la vista:	NO
Grietas:	NO
Conductos de Energía a la vista:	SI
Humedad:	NO
Ataques de insectos:	NO

La E.S.E. FJL, tiene una plan Institucional de desastres, el cual debe actualizarse para incluir un capítulo específico para el archivo, de este plan se evidencia señalización para el momento de una emergencia o desastre en las áreas administrativas, mas no en el depósito de archivo.

El depósito no cuenta con detectores de humo, ni termohigrómetros, así como tampoco deshumidificadores y termohigrómetros para medir la temperatura que debe ser estable en un promedio de 16 grados centígrados.

Hay ausencia de un plan de aseo periódico tanto a las áreas como a los documentos.

No posee extintores para un evento de un conato de incendio.

En el momento de un desastre tiene próximo centros de apoyo como el Hospital maría inmaculada.



## E.S.E.

La E.S.E.FJL, tiene creado un comité de seguridad y salud en el trabajo el cual fue creado mediante resolución No. 0737 el 13 de mayo de 2025, tiene constituido un grupo de brigadistas, además cuenta con mapa de riesgos, planes de evacuación con señalización en cada área administrativa, mas no en el depósito de archivo tampoco posee vigilancia.

Para el tema de bioseguridad como no se tiene personal para el desarrollo de las actividades archivísticas no se aplica.

En el momento de un incendio no se cuenta con el personal capacitado para actuar frente a la salvaguarda de los documentos, en el área administrativa si existen en algunos lugares específicos los extintores, pero en el depósito no.

No se hacen fumigaciones especializadas para la garantizar la conservación de los documentos, no se notó presencia de excrementos de roedores, así como tampoco se vio presencia de insectos o termitas que puedan atenuar más la afectación que ya poseen los documentos.

La edificación realmente no cumple con las especificaciones mínimas para albergar el fondo documental sin embargo hay cosas a favor como a pesar de ser una construcción vieja se conserva en buen estado, no hay grietas ni humedades por goteras.

Hay algunos atenuantes para asegurar la conservación del acervo documental como es la alta temperatura que acaba de agravar aún más la resequedad y el resquebrajamiento de los documentos, así como por sudoración por las altas temperaturas la degradación de las tintas, produciendo colonias de bacterias que perjudican no solo a los documentos sino también a quienes lo manipulan.

## 10. ALMACENAMIENTO

### C.1 ALMACENAMIENTO

<b>Fechas extremas de la documentación</b>	
<b>Cantidad de unidades de conservación:</b>	
<b>Total, en metros lineales:</b>	530 MTL
<b>Tecnología de la documentación</b>	NO
<b>Papel:</b>	SI
<b>Analógico</b>	SI
<b>Digital</b>	NO
<b>Tienen planos:</b>	NO
<b>Fotografías:</b>	NO
<b>Como almacenan y consultan los planos</b>	N/A
<b>Como almacenan las fotografías</b>	N/A
<b>Las unidades de conservación en formato papel se encuentran en:</b>	CAJAS Y CARPETAS
<b>Hay denominación fotográfica en sobres</b>	NO
<b>Hay denominación en soporte microfilm</b>	NO
<b>Soporte disco óptico</b>	NO
<b>Soporte disquete</b>	NO
<b>Soporte negativo</b>	NO
<b>Soporte diapositiva</b>	NO

### E.S.E.

<b>Metros lineales de la documentación:</b>	530 MTL
<b>Promedio de folios por unidad documental</b>	250 folios
<b>Describa la seguridad de los documentos:</b>	MEDIA
<b>La estantería se encuentra ubicada en:</b>	En las áreas destinadas a deposito
<b>Tipo de estantería:</b>	METALICA ABIERTA
<b>Disposición de la estantería en el depósito:</b>	
<b>Disposición en la estantería:</b>	LATERAL PEGADA A LA PARED
<b>Distancia promedio entre estantes:</b>	2 METROS
<b>Almacenamiento de los archivos de Gestión</b>	
<b>Como se almacenan los documentos contables:</b>	CARPETAS CUATRO ALETAS Y CAJAS
<b>Las historias laborales:</b>	CARPETAS CUATRO ALETAS Y CAJAS
<b>Las actas y Resoluciones:</b>	CARPETAS CUATRO ALETAS Y CAJAS.

El depósito de E.S.E.FJL, alberga documentos de fechas extremas 2005 hasta 2024 contiene aproximadamente 530 metros lineales de documentos contenidos en cajas X-200, algunos en legajos, carpetas en yute, carpetas cuatro aletas en propalcote, tomos, tulas entre otros; todos estos documentos dispuestos en estantería fija pero que no cumplen con las especificaciones técnicas que indica el Acuerdo 037 de 2022 del AGN que habla de especificaciones técnicas de los archivos.

Al momento desde hace ya un tiempo no tienen el material necesario y requisitado por la Ley general de archivo para garantizar la conservación de los documentos, tienen agotada la existencia de carpetas cuatro aletas y cajas X-200 en cartón corrugado, esto ha llevado al personal a hacer uso de caratulas en cartulina Bristol la cual es altamente contaminante, poniendo en riesgo no solo la documentación, sino también las seguridad y salud en el trabajo de quienes producen, administran y custodian la documentación.

La estantería está dispuesta de manera horizontal y pegada a la pared sin ningún amarre de seguridad, esto pone en algo riesgo al personal que ingresa a realizar búsqueda y recuperación de información de hecho ya hay algunos que están a punto de derribarse.





## E.S.E.

No es conveniente tener los estantes pegados a la pared, por cuanto se debe dejar una distancia entre la pared y el estante mínimo de 30 centímetros para evitar que en los cambios de temperatura los documentos absorban los extremos climáticos exceso de calor que causa deshidratación en los documentos o absorción de humedad cuando el clima está demasiado húmedo.

La producción electrónica es mínima, sin embargo, la E.S.E. FJL, hace producción de algunos registros electrónicos financieros mediante el aplicativo SIIGO

Las actas y las resoluciones se encuentran empastadas algunas de los años más antiguos y otras en carpetas cuatro aletas y en cajas X-200, igual pasa con las historias laborales, los contratos y las historias clínicas antiguas porque a partir de la implementación del aplicativo para el manejo de las historias laborales ya todo se lleva en el sistema.

## 11. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

### C.2 ASPECTOS ARCHIVISTICOS

Está organizada la documentación	NO
Clasificación por TRD:	NO
Orgánica - funcional	NO
Ordenada:	NO
Cuenta con instrumentos de consulta y recuperación de información:	NO
Cuenta con instrumentos de control:	NO
El archivo funciona como archivo central de la Entidad:	SI
Están regulados los procedimientos de producción:	NO
Se hace seguimiento al trámite:	NO
Tiene el archivo cronograma de transferencia	NO
Con instructivo:	NO
De acuerdo a la producción documental por cada dependencia	NO
No se aplican por falta de espacio y estantería	NO se aplica
Ha elaborado el archivo Tablas de Retención Documental:	SI estan pendientes de actualizar
Están aprobadas:	NO
Acto administrativo de aplicación:	NO
La entidad se reestructuro después de aprobadas las TRD:	NO
Se actualizaron las TRD:	NO
Han hecho depuración y eliminación natural previa a la transferencia:	NO
Se ha hecho eliminación:	NO
Ha tenido pérdida de documentos:	NO
Se ha elaborado Tabla de Valoración Documental:	NO

El acervo documental de la E.S.E. FJL en épocas anteriores tubo su archivo medianamente organizado, pero en la inspección realizada recientemente, el fondo documental ha realizado dos traslados entre los años 2023 y 2025, en el desarrollo de esta actividad, no se cumplieron con los requisitos mínimos de planeación para el traslado de esta documentación, esto produjo como resultado que en la actualidad no existe una clasificación documental por áreas ni por asuntos,



### **E.S.E.**

todos se encuentran disgregados en todos los depósitos creando esto, dificultad para la consecución de los documentos a esto se suma que agravaron el deterioro de las unidades de información y almacenamiento, pues su manipulación no fue la más indicada la acción al descargue fue de tirar las cajas y dejarlas tiradas en el suelo para posteriormente ubicarlas topográficamente sin ninguna orientación por parte de los productores de la información, quienes expresaron no haber sido escuchados por parte de quienes estaban realizando la tarea.

Existe algunas unidades documentales de los periodos 2017 y 2018 que se encuentran ordenadas pues en este periodo se realizó un trabajo puntual de como ordenar expedientes, trabajo que fue orientado por la profesional Clara Inés Romero, pero posteriormente se contrató unos pasantes o unas personas que lo que hicieron fue desordenar lo realizado, hay documentos refoliados, porque en su momento fueron trasapelados al interior de la unidad, perdiéndose la consecutividad de los tramites.

No existen controles para la recuperación de información en el depósito central, el que necita va busca, saca la información y no la regresa provocando esto exponer la documentación a futura perdida que conllevara a perdida de procesos jurídicos por la no existencia de la información.

En la actualidad por iniciativa de algunos funcionarios como el área de contratación, financiera, talento humano y seguridad y salud en el trabajo se están haciendo los procesos técnicos de secuencialidad cronológica de acuerdo al desarrollo del trámite a los expedientes, pero no se realizan de forma completa; sin embargo, un 85% de la documentación no cumple con los estándares normativos.

No poseen material fungible para garantizar la conservación de los documentos, NO hay existencia de carpetas cuatro aletas, cajas en cartón corrugado, están utilizando aun ganchos de cosedora, NO se cuenta con el elementos básicos para el desarrollo de las buenas prácticas archivísticas.

Al momento no hay evidencia de un Inventario documental en el depósito como tampoco en las áreas de gestión, no cuentan con proceso y procedimientos documentados para la gestión documental, no existe controles que permitan la fuga de información por parte de los contratistas, ellos terminan su contrato y no hay una exigencia para que entreguen los inventarios de lo que administraron y produjeron en su tiempo contractual.

No se realiza seguimiento a los tramites de consulta y préstamo de documentos, no realizan transferencias documentales.

La Entidad se reestructuro en el año 2024 y se actualizó el manual de funciones, notándose en este la ausencia de funciones puntuales para las actividades archivísticas, casi dejando en el limbo la responsabilidad operativa del mismo, dejando como responsable de las funciones a la Subgerencia administrativa quien no posee el tiempo por la envergadura de sus responsabilidades ni la capacidad técnica por el desconocimiento del tema, a esto se suma la falta de recursos para contratar un equipo para el desarrollo de este proceso que hace trazabilidad sobre todos los demás procesos y que es la pieza fundamental para la institucionalidad de la gestión documental, dejo de manera muy general y casi que puntualizando más labores secretariales que realmente las de la labor archivística.



### E.S.E.

Se evidencia poco compromiso de la alta dirección frente a tema de gestión documental, pareciese que solo se realizan las cosas por hacer un cumplimiento de compromisos frente a un plan de mejora mas no, porque se evidencie lo importante que es la gestión documental en el desarrollo institucional. Cabe aclarar que de alguna manera la gestión que hace el grupo de planeación al seguimiento del cumplimiento del Plan de acción logro que en conjunto con el Dr. Willington Arriaga se dispusiera de pequeño presupuesto para medianamente dar cumplimiento al Plan.

Tienen una TRD elabora en el año 2017, la cual fue presentada al Consejo Departamental de archivo, cumplió con los requisitos técnicos, pero no fue convalidada porque hacía falta el Manual de procesos y procedimientos, éste fue elaborado apenas este año; por esta razón no aplican TRD y deben volver a elaborarlas.

Expresan no haber tenido perdida de documentos, al momento se está desarrollando el proceso de actualización del diagnóstico integral de archivo, el Plan institucional de Archivo y el Programa de Gestión Documental.

## 12. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

### C.3 PRESERVACION DOCUMENTAL

En el archivo hay permanencia de	
Hongos:	SI
Roedores:	NO HAY VESTIGIO DE ESCREMENTO
Se hacen tratamientos de conservación al archivo	NO
preventivos	NO
Con que materiales	
Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación:	NO
Para adelantar trabajos archivísticos, se emplea alguna dotación de seguridad ocupacional	NO
Están establecidas prácticas de aseo personal y autenticado para los funcionarios que trabajan con la documentación	NO
Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística describa el proceso:	NO
Se prepara la documentación para realización de transferencias	NO
Primarias	NO



**E.S.E.**

Se ha implementado el sistema integrado de conservación de archivos	NO
Se han hecho programas de conservación:	NO
Limpieza normal de los documentos:	NO
Especifique los materiales	
Se conoce y aplica la normatividad de conservación:	NO
El archivo a normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra:	SI
papel	75 gramos
carpetas	Cuatro aletas en propalcote de 360 gramos
cajas	En cartón corrugado
Ganchos legajadores	NO
Bolígrafo	SI
Estantería	ESTANTERIA METALICA FIJA
Archivadores	METALICOS en lamina coll-roller
Con que y como hacen la foliación documental	Lápiz No. 2 HB
Se realiza empaste o encuadernación a material en proceso	NO
El archivo a normalizado la documentación de los documentos en cuanto a:	
Se legajan los expedientes perforándolos	NO
Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva	NO
Monitoreo de condiciones ambientales	NO
Encuadernación: enumere aproximadamente	
Limpieza	NO
Cuantos limpiezas	Esporádicas

Existen colonias de bacterias y hongos por el desgaste de tintas, esto debido a la exposición de los cambios bruscos de temperatura, no se evidencio presencia de roedores, no hay presencia de termitas ni comején a pesar que las construcción es vieja.

Si hay deterioro en los documentos, por envejecimiento de las unidades de almacenamiento (cajas) ya contaminadas, al igual que aún persisten carpetas en yute, expedientes con gancho tanto legajadores como de cosedora.



### E.S.E.

La estantería muestra ya averías que ponen en riesgo al personal que ingresa toda vez que es débil, no cumple con estándares de calibre para soportar el peso.

No se realiza limpieza al área como tampoco a las unidades documentales, tampoco se realiza fumigación especializada.

En los archivos de gestión están utilizando caratulas en cartulina Bristol la cual no es recomendable por ser altamente contaminante.

No se reportan enfermedades ocupacionales por lo que no hay personal en el área, no aplican sistema integrado de conservación.

#### C.4 DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN OTRO DEPOSITO

En qué lugar fuera del Archivo de la Institución se encuentra ubicada la documentación	NO
Motivo por el cual se halla separada	
Quien es el responsable	
Por parte del archivo	
Por parte de la Institución	
Fechas extremas de la documentación	
Se ha realizado selección, descarte de la documentación	
De esta documentación se presta servicio de:	
Consulta	
Reprografía	
Otros especifiquen	
Características de la documentación	
Cantidad de unidades de conservación	
Total	
La documentación se encuentra en:	
especifique	
La documentación se encuentra ubicada en	
Metros cuadrados del deposito	
Se hace mantenimiento a:	
Describa las condiciones del deposito	
Nota:	

## 13. DIAGNOSTICO GESTIÓN ELECTRONICA DE DOCUMENTOS

### CONTEXTO INSTITUCIONAL

Qué procesos o dependencias generan mayor volumen documental	Área financiera – Servicios de salud
Existe una política institucional de gestión documental o de gestión electrónica	No
Cuenta con un Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o Comité de Archivo activo	SI

### INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

PREGUNTA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
----------	-----------------------	---------------	------------



### E.S.E.

¿Qué sistemas informáticos o plataformas se usan actualmente para gestionar documentos (SGDEA, ERP, correo, SharePoint, etc.)?	0	No tienen estructurado un Sistema de Gestión Electrónica. Realizan una producción documental por medio de unos aplicativos, pero no generan tramites completos, lo cual hace que se maneje información híbrida	
¿La entidad dispone de servidores propios, nube o servicios híbridos?	SI, posee 8 servidores propios y un servicio en la nube	Pero la información no está estructurada	
¿Existe respaldo automático de la información digital?	SI		
¿Se aplican medidas de seguridad informática (control de acceso, encriptación, antivirus, firewalls)?	SI	Existe un control de acceso en el que cada usuario tiene su clave de acceso y su usuario.	
¿Hay un área o equipo encargado de administrar los sistemas documentales electrónicos?	NO HAY EQUIPO O GRUPO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA	Solo hay un Ingeniero	

### PRODUCCION DOCUMENTAL ELECTRONICA

PREGUNTA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
¿Qué tipos de documentos se generan electrónicamente (oficios, resoluciones, contratos, actas, etc.)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registros de algunos procesos contables.</li> <li>✓ Contratos</li> <li>✓ Actos administrativos</li> </ul>		
¿Se usan firmas electrónicas o digitales?	NO	Utilizan la firma estampa, la cual no es recomendable	
¿Existe control sobre la autenticidad e integridad de los documentos producidos electrónicamente?	SI	Medianamente	
¿Los documentos se generan bajo formatos normalizados (PDF/A, XML, etc.)?	SI	Los documentos se generan mediante formatos: Excel, Word, PowerPoint, PDF y los ofimáticos más comunes	
¿Se han definido metadatos obligatorios para la descripción de documentos electrónicos?	NO		

### GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO

PREGUNTA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
¿Cómo se organizan los documentos electrónicos (por expediente, por proceso, por dependencia)?	Por dependencia y por proceso	Aplican medianamente los principios archivísticos	
¿Se aplica el cuadro de clasificación documental (CCD) y las tablas de retención documental?	NO		



### E.S.E.

(TRD) en el entorno electrónico?			
¿Existen procedimientos para la transferencia, consulta y eliminación de documentos digitales?	NO		
¿Qué medios de almacenamiento se utilizan (discos duros, servidores, nube, DMS)?	Discos duros, servidores y nube		
¿Existe un plan de preservación digital a largo plazo?	SI		

### ACCESO, CONSULTA Y SEGURIDAD

PREGUNTA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
¿Los usuarios tienen diferentes niveles de acceso a los documentos según su rol?	SI cada uno maneja su usuario y su contraseña		
¿Se controla el registro de acceso, edición y eliminación de documentos electrónicos?	NO		
¿Se cuenta con un procedimiento para solicitudes de información y derecho de petición electrónico?	SI		
¿Existen políticas de protección de datos personales en los documentos electrónicos?	SI	En este tema han avanzado un poco	

### INTEROPERABILIDAD Y PROCESOS

PREGUNTA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
¿El sistema de gestión electrónica se integra con otros sistemas institucionales (contable, jurídico, talento humano, etc.)?	NO		
¿Se cumple con estándares nacionales o internacionales de interoperabilidad (NNTI, ISO 15489, ISO 30301, MOREQ)?	NO		
¿El sistema permite la trazabilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida?	NO		

### MARCO NORMATIVO Y CUMPLIMIENTO

PREGUNTA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
¿La gestión electrónica se realiza conforme a la Ley 594 de 2000, Decreto 2609	NO		



### E.S.E.

de 2012 y el Acuerdo AGN 01 de 2024?			
¿Se cumple con los lineamientos del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) o el e-GLAD?	NO		
¿Se han adoptado políticas de seguridad y privacidad de la información (Ley 1581 de 2012, Decreto 1083 de 2015)?	SI		

### EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

PREGUNTA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
¿Se aplican indicadores de gestión para medir la eficiencia del sistema electrónico?	NO		
¿Se revisan periódicamente los procesos documentales electrónicos?	NO		
¿Existen auditorías internas o externas sobre gestión documental electrónica?	NO		
¿Qué debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas se han identificado?	N/A		

### ASPACTOS ESTRATEGICOS

PREGUNTA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
¿Cuál es el nivel de madurez digital de la entidad?	0%		
¿Existen proyectos en curso o planeados para implementar o mejorar el SGDEA?	NO		
¿Qué recursos (humanos, tecnológicos, financieros) están destinados a la gestión electrónica?	NINGUNO		

### ANALISIS DOFA

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
FORTALEZAS	N/A
OPORTUNIDADES	N/A
DEBILIDADES	N/A
AMENAZAS	N/A

No existen otros depósitos por ende no hay documentos en otros depósitos de archivos.

A la pregunta cuales instrumentos archivísticos posee la E.S.E. FJL, la respuesta es la que quedo registrada en el siguiente cuadro:



E.S.E.

#### 14. PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL (INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS)

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL CON LOS QUE CUENTA LA ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO	ELABORADOS		ACTUALIZADOS	
	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>
1) PINAR (Plan Institucional de Archivos)	X		X	
2) PGD (Programa de Gestión Documental)		X		
3) NORMOGRAMA DE LA GESTION DOCUMENTAL		X		
4) IMPLEMENTACION VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA (Reglamento)		X		
5) DIAGNOSTICO DOCUMENTAL (Matriz DOFA)	X			X
6) REGLAMENTO COMITÉ Institucional de Gestión y Desempeño	X			
7) POLITICA DE GESTION DE DOCUMENTOS		X		
8) REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO		X		
9) TRD (convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo e Inscritas en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación)	X			X
10) CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	X			X
11) BANCO SE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES (BANCOTERMINOLOGICO)		X		
12) SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (Soporte Papel)		X		
13) PROTOCOLO DE DIGITALIZACION		X		
14) PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL		X		
15) PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	X			
16) TVD (Tablas de Valoración Documental)		X		
17) INVENTARIOS DOCUMENTALES POR TRANSFERENCIAS		X		
18) TABLAS DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACION (Ley 1712/2014 Transparencia y Acceso a la Información)		X		
19) CONFORMACION DE EXPEDIENTES	X			
20) POLITICA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		X		

Cabe aclarar que para la recolección de esta información se escindió de la matriz de MGDA de la función pública y el AGN. (Esta se anexa junto con el documento.)

#### 15. DIAGNOSTICO DE LAS SEDES

##### E.S.E. MILAN

Fecha de entrevista: 24 de noviembre de 2025

Objeto de Entrevista: Realizar levantamiento de información de la gestión documental, para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo.

La entrevista se realizó con el coordinador, señor Néstor Méndez Cedeño, Auxiliar administrativo de estadística y SIAU

##### Gestión Documental

Se verifica el estado de la documentación hallada en la Entidad, en desarrollo de sus actividades documentales, así como los medios de conservación en que reposan estos archivos, en cumplimiento de la ley 594 de 2000, Ley General de Archivo.



E.S.E.

➤ **Observación Deposito de Archivo**

La persona encargada de este depósito la entrevista se realiza al señor Néstor Méndez Cedeño, coordinador de estadística y SIAU quien manifiesta que el archivo no ha recibido ninguna intervención de organización y / o modificación dicho archivo se conserva exactamente igual el único avance fue que a partir del mayo de 2024 se implementó un sistema para la producción, administración, custodia y disposición de las historias clínicas, lo cual ha permitido la austeridad en el gasto de papel, en espacio y agilidad en la recuperación de los documentos. (SISTEMA SUROS)

Se continúa conservando el mismo espacio cerrado con dos depósitos de archivo independientes mediante división que no llega a techo, con cerradura independiente, y en los cuales se encuentran las Historias Clínicas Inactivas y el archivo administrativo. El funcionario Néstor Méndez Cedeño – Auxiliar Administrativo con cargo de Estadístico nos enseña el depósito, en el que se pudo observar lo siguiente:

▪ Características generales de la locación

- ✓ La instalación evidencia un aire acondicionado, en mal estado.
- ✓ no se observó equipo para contrarrestar la humedad.
- ✓ Tiene sistema de alarma para detectar fuego, pero no funciona.
- ✓ La iluminación eléctrica no funciona.
- ✓ Cableados sueltos.
- ✓ se identifica dos extintores en el depósito; parte interna rojo, y amarillo externo, vigentes a 2021
- ✓ Se verificó estantería contra pared. al interior de la bodega se levanta una división que incluye vidrio sobre la cual también se recuestan cajas apiladas una sobre otras, encima de estibas platicas.
- ✓ Existe documentación de archivo que corresponde a las fechas extremas 1989 a 2017, según información suministrada.
- ✓ Se observa una ventana en la locación por la cual entra la iluminación natural.
- ✓ El depósito no presenta problemas de humedad, pero al llover el agua entra por la ventana.

▪ Archivo dispuesto en la estantería

- ✓ La mayor parte de los archivos existentes en el depósito, pertenecen a historias clínicas inactivas y archivos administrativos.
- ✓ En estantería se evidencia cajas para archivo inactivo Ref.35-12, documentos en carpetas de cartón amarillas y color craf rotuladas con el nombre de la Entidad y la sede, carpeta legajo en yute, carpeta plástica, documentación con gancho legajador metálico y plástico, otros legajos con cartulina.
- ✓ Se observó así mismo la documentación en estantería en AZ, columnas de documentación en legajos, columnas de archivo en carpetas de la entidad, tomos pagaduría, libros mayor y balance.



### E.S.E.

- ✓ Documentos de archivo con material metálico (con ganchos clip, ganchos de cosedora, ganchos mariposa, ganchos legajadores).
- ✓ Gran parte del archivo existente no posee ningún proceso archivístico, en su mayoría están organizados con fechas extremas desde la más antigua a la más reciente.
- Archivadores metálicos – Folderamas -Archivadores en madera
  - ✓ Al interior se halló carpetas tipo colgante.
  - ✓ Se observa documentación sin ordenación documental.
  - ✓ Se percibe documentación sin foliación.
  - ✓ Se encuentra documentos con material metálico
  - ✓ Se constata cajas encima del techo del archivador vertical
  - ✓ Dentro de este depósito se hallan sillas rimax, cajas con documentación, un televisor, trofeos, residuos de fomi, un ventilador.

#### ➤ **DEPOSITO 1: HISTORIAS CLINICAS INACTIVAS**

Se observan en cajas apiladas unas sobre otras, con documentos sobre estibas, organizadas por códigos en forma consecutiva, sin ningún proceso archivístico, con fechas extremas desde la más reciente a la más antigua, tienen material abrasivo, las carpetas introducidas dentro de las cajas se encuentran acuñados, y rotuladas con el nombre del paciente y el código de ingreso; así como dentro de estas, se halla una relación de las historias clínicas que dentro de cada una reposan. las cuales pueden contener hasta 38 carpetas aproximadamente. Las carpetas se encuentran dentro de caja para archivo inactivo Ref.35-12, y se identifican con marcador de color rojo para las más antiguas y verde para las más recientes.

- En un cotejo aleatorio se pueden encontrar historias clínicas desde el 30 de abril de 1989 cuando aún era Instituto Departamental de Salud del Caquetá – IDESAC.
- Este espacio no presenta humedad, pero al llover se entra el agua por la ventana, pero no afecta los documentos directamente ya que estos se encuentran sobre estibas de madera.

La relación de estos documentos se lleva sistematizado en archivo Excel con los siguientes datos hasta el año 2011.

- No. de caja – Apellidos – Nombre – Código – Identificación – Sexo - Fecha de nacimiento

En este depósito se puede hacer una medición de la documentación encontrada en 43 cajas sobre dos estibas con una **aproximación de 23 metros lineales de archivo.**

#### ➤ **DEPOSITO 2: ARCHIVO ADMINISTRATIVO**

En el segundo deposito se pudo evidenciar lo siguiente:

- Documentos en AZ, identificados como Oficios despachados y recibidos con fechas desde el 2009 al 2013.
- Documentos en AZ, correspondientes a Hojas de Vida con fechas desde el 2001 al 2006.



### E.S.E.

- Documentos en legajos de cartulina y plásticos, rotulados con contratos de pagaduría 2004 a 2007.
- Libros de mayor y balance ajustados.
- Documentos de pagaduría desde 1996 al 2003.
- Diskette 1996 a 2002

En este depósito la documentación se halla organizada en AZ y legajos en cartulina y carpetas plásticas por fechas y por años, no se encuentra sistematizada; según verificación y medición se puede concluir que se tienen **65 metros lineales de archivo aproximadamente**.

### ➤ ESTADISTICA Y CITAS ODONTOLÓGICAS

Se evidencia un archivo activo de Historia clínicas desde el año 2011 hasta la fecha, organizado en carpetas de cartón color craf, identificables por documento de identidad, partiendo del número menor hasta el número mayor.

- Documentos en AZ, Necropsias desde 1992 a 2023.
- Los préstamos y devoluciones de las historias clínicas los relacionan en un libro diario.
- En la historia clínica se relaciona la historia odontológica del paciente, lo cual es un inconveniente para la foliación.

Según verificación y medición se puede concluir que se tienen **38 metros lineales de archivo aproximadamente**.

En conclusión, se puede definir que, en revisión a la Ese Fabio Jaramillo, Sede Milán, se encontraron documentos acumulados desde 1989 - 2023, con un aproximado de 100 metros lineales de archivo.

### LOCACION ARCHIVO INACTIVO



E.S.E.



DEPOSITO 1 – HISTORIAS CLINICAS INACTIVAS



NO. HISTORIA	PAZ	ESTADO	FECHA	OTROS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				



E.S.E.



DEPOSITO 2 – ARCHIVO ADMINISTRATIVO

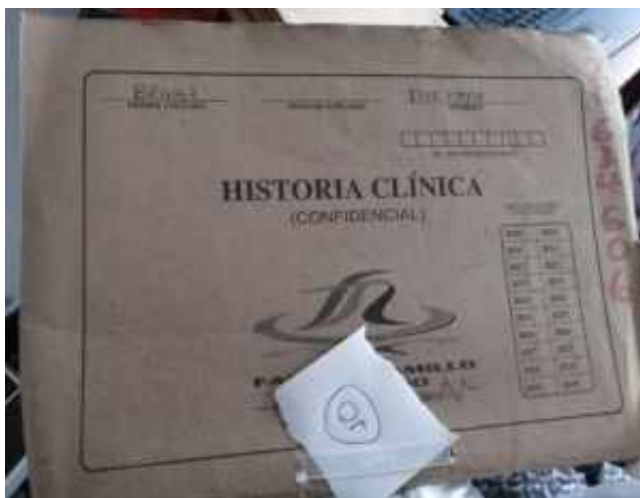




E.S.E.



### SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO



E.S.E.



### ESTADISTICA Y CITAS ODONTOLÓGICAS



E.S.E.



## **E.S.E. SAN ANTONIO DE JETUCHA**

Entidad: Sede INSPECCION DE SAN ANTONIO

Fecha de entrevista: 24 de noviembre de 2025

Objeto de Entrevista: Realizar levantamiento de información de la gestión documental, para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo.

La entrevista se realizó con la señora Indira Carvajal, coordinadora de estadística y SIAU

### **Gestión Documental**

Se verifica el estado de la documentación hallada en la Entidad, en desarrollo de sus actividades documentales, así como los medios de conservación en que reposan estos archivos, en cumplimiento de la ley 594 de 2000, Ley General de Archivo.

La señora Indira indica que no se le ha realizado ninguna intervención de organización y mantenimiento al archivo, lo único que sufrió un cambio fue la producción de las historias clínicas las cuales fueron sistematizadas en mayo del 2024. (SISTEMA SUROS)

#### **➤ Observación Deposito de Archivo**

La visita fue atendida por la señora Indira Carvajal, quien manifiesta que todo continua igual, las historias clínicas activas e inactivas se encuentran en la misma área, que no tienen ningún proceso archivístico, y que se encuentran sectorizadas por número de cedula de menor a mayor. Así como no tienen ningún tipo de inventario, por lo que lleva control de estadística en el Sistema



## E.S.E.

CADUCEO, El cual después de pasar por facturación se alimenta el sistema con el reporte de atención y luego se archiva el físico en la carpeta respectiva.

De acuerdo a lo manifestado por la funcionaria se procede a realizar la respectiva revisión a lo cual se pudo observar lo siguiente:

### ▪ Características generales de la locación

- ✓ La instalación evidencia un aire acondicionado.
- ✓ Medidor de temperatura funcionando.
- ✓ Iluminación eléctrica bombillas blancas
- ✓ Presenta humedad en paredes.
- ✓ Cableados sueltos.
- ✓ se identifican extintor amarillo vigente a 2021
- ✓ Se verificó estantería metálica contra pared sobre la cual también se recuestan cajas con historias clínicas antiguas y AZ con información de Necropsias- Defunción.
- ✓ Se observan una puerta que es mitad ventana por medio de la cual se da atención al usuario para facturación.
- ✓ Cielo Razo deteriorado.
- ✓ La estantería tiene separadores hechizos en material reciclado para sostener las carpetas y evitar que se caigan.
- ✓ Documentación apilada y presionada en la estantería.

### ▪ Archivo dispuesto en la estantería

- ✓ La mayor parte de los archivos existentes en el archivo, pertenecen a historias clínicas antiguas y vigentes, Necropsias, actas de defunción, remisiones, citologías, crecimiento y desarrollo, consulta externa, atención al adulto mayor, vacunación etc.
- ✓ se evidencia en la parte superior de la estantería cajas Ref.35-12, con documentos de historias clínicas antiguas. en carpetas de cartón amarillas y color craf rotuladas con el nombre de la Entidad y la sede, documentación con gancho legajador metálico y plástico.
- ✓ Se observó así mismo, documentación en AZ, documentación en legajos.
- ✓ Documentos de archivo con material metálico (con ganchos clip, ganchos de cosedora, ganchos mariposa, ganchos legajadores).
- ✓ El archivo existente no posee ningún proceso archivístico, se encuentra organizado organizados por números de cedula.
- ✓ Se encuentran documentos con fechas extremas aproximadas del 2011 hasta la fecha.
- ✓ Todo el archivo reposa en la unidad administrativa denominada Estadística.

### ▪ Archivadores metálicos – Folderamas -Archivadores en madera

- ✓ Al interior se halló carpetas tipo colgante.
- ✓ Se observa documentación sin ordenación documental.
- ✓ Se percibe documentación sin foliación.
- ✓ Se encuentra documentos con material metálico
- ✓ Se constata cajas y carpetas encima del archivador vertical



E.S.E.

Se realiza cotejo aleatorio en CADUCEO, de algunas historias clínicas escogidas al azar para constatar que si se encuentran incluidas en el sistema. Los archivos administrativos reposan en la sede principal – Florencia.

En conclusión, se puede definir que, en revisión a la ESE Fabio Jaramillo, Sede Inspección de San Antonio, se encontraron documentos acumulados desde 2011 - 2017, con un aproximado de 40 metros lineales de archivo.

### LOCACION ARCHIVO





E.S.E.



EVIDENCIAS



## E.S.E.



## E.S.E SOLANO

Entidad: Sede SOLANO

Fecha de entrevista: 24 de noviembre de 2025

Objeto de entrevista: Realizar levantamiento de información de la gestión documental, para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo.

Se practico la entrevista a la señora Leidy Tique Cachimba, coordinadora de estadística y SIAU

### Gestión Documental

Se verifica el estado de la documentación hallada en la Entidad, en desarrollo de sus actividades documentales, así como los medios de conservación en que reposan estos archivos, en cumplimiento de la ley 594 de 2000, Ley General de Archivo.

#### ➤ Observación Deposito de Archivo

La entrevista on-line fue atendida por la señora Leidy Tique Cachimba, quien informo que el archivo se encuentra en la unidad de asignación y citas en el cual reposan historias clínicas organizadas por patologías, de izquierda a derecha y por números de cedula.

La funcionaria Leidy Tique Cuchimba – Auxiliar Administrativo con cargo de Estadístico y SIAU, argumenta que las historias clínicas activas se encuentran en esta área, que no tienen ningún proceso archivístico, y que se encuentran sectorizadas por patologías, organizadas de izquierda a derecha y desde la fecha más reciente a la más antigua. Manifiesta no tener ningún tipo de inventario documental, por lo que lleva control de estadística en el Sistema CADUCEO, El cual después de pasar por facturación se alimenta el sistema con el reporte de atención y luego se archiva el físico en la carpeta respectiva. Sin embargo, se evolucionó en la producción electrónica

### E.S.E.

de los documentos con la automatización de las historias clínicas que empezó a funcionar a partir de mayo del 2024. (SISTEMA SUROS) y aquí se puede ejercer un mejor control.

Ha habido un pequeño cambio porque se ha contratado unos pasantes quienes han desarrollado un trabajo de un numero representativo de historias laborales, pero realmente para el volumen de masa documental falta aún mucho por hacer, se ha organizado los consecutivo 100087381 – 1000 855647 - 1000631881 organizadas de forma numérica; el espacio es pequeño y las historias clínicas están demasiado apretadas.

Denotan un alto grado de deterioro porque no se les ha mantenido un microclima apto, estos documentos sufrieron un traslado por mejoras de construcción en las áreas hospitalarias y próximamente se volverán a trasladar, estos traslados han causado traspapelación por falta de planeación en el mismo.

### LOCACION ACTUAL DEL ARCHIVO



### E.S.E.



De acuerdo a lo manifestado por el funcionario se procede a realizar la respectiva revisión a lo cual se pudo observar lo siguiente:

#### ▪ Características generales de la locación

- ✓ La instalación evidencia un aire acondicionado el cual no funciona.
- ✓ Documentos expuestos al sol
- ✓ Cieloraso en mal estado, presenta agujeros.
- ✓ Mala iluminación.
- ✓ Extintor rojo con fecha vencimiento en 2022.
- ✓ Presenta humedad en la pared al lado de la ventana.
- ✓ Por encima de la ventana se pueden extraer documentos por los calados ya que hay estantería recostada con documentos en la parte superior de los estantes.
- ✓ Cableados sueltos y equipos eléctricos
- ✓ Archiveros cuatro gavetas blancas
- ✓ Nueve estantes los cuales no cumplen con los lineamientos básicos.
- ✓ Un estante reciclado hechizo en madera.
- ✓ No tiene alarma contra incendio.
- ✓ No tiene extractor de humedad.
- ✓ Gavetas de madera.
- ✓ Equipos de cómputo encima de la estantería.
- ✓ Documentación apilada en cajas encima y debajo de la estantería.
- ✓ Puerta en la cual se da acceso al usuario para facturación.
- ✓ Folderama blanco.

#### ▪ Archivo dispuesto en la estantería

- ✓ Los archivos existentes pertenecen a historias clínicas activas e inactivas, en carpeta de cartón identificadas con el logo de la Entidad, acuñadas y apiladas.
- ✓ Se evidencia en la parte superior de la estantería cajas con carpetas y papelería nueva.
- ✓ Se observó así mismo, documentación en AZ correspondiente a historias clínicas crónicas, valoraciones y Necropsias. documentación en legajos.



### E.S.E.

- ✓ Documentos de archivo con material metálico (con ganchos clip, ganchos de cosedora, ganchos mariposa, ganchos legajadores).
- ✓ El archivo existente no posee ningún proceso archivístico, se encuentra organizado de la fecha más reciente a la más antigua, y extremadamente con sobrecupo de carpetas.
- ✓ Se encuentran documentos con fechas extremas aproximadas desde 1997 desde que era Hospital Local de Solano, a 2016, y hasta la fecha.

#### ▪ Archivadores metálicos – Folderamas -Archivadores en madera

- ✓ Al interior se halló carpetas tipo colgante con documentos de Correspondencia enviada y recibida.
- ✓ Se observa documentación sin ordenación documental.
- ✓ Se percibe documentación sin foliación.
- ✓ Se encuentra documentos con material metálico
- ✓ Se constata cajas, equipo de cómputo encima de la estantería.

Se realiza cotejo aleatorio en CADUCEO, de algunas historias clínicas escogidas al azar para constatar que si se encuentran incluidas en el sistema.

En esta unidad se puede evidenciar aproximadamente 80 metros lineales de archivo.

Una vez terminada la revisión en la unidad de facturación y atención al usuario, se le pregunta a la funcionaria Leidy, si no hay más documentos para revisar y me confirma que existe dos deposito con archivo inactivo, a lo que se prosigue con la revisión y verificación encontrando dos fondos acumulados en pésimas condiciones, a pesar de la documentación estar separada e identificada.

De acuerdo a la revisión realizada se evidencia lo siguiente.

#### ▪ Características generales de la locación

- ✓ Dos depósitos con archivo inactivo con fechas desde el 2008 en adelante.
- ✓ Documentos en cajas
- ✓ Cielorraso en machimbre en total deterioro.
- ✓ Sin iluminación y riesgos eléctricos.
- ✓ Humedad
- ✓ estantería recostada con documentos en la parte superior de los estantes.
- ✓ Cableados sueltos y plantas eléctricas eléctricas
- ✓ Archiveros metálicos gris
- ✓ Estantes en madera reciclados
- ✓ Archiveros de madera.
- ✓ Folderama blanco.
- ✓ Estantería metálica sin ajustar
- ✓ Bultos de cal, plásticos, vidrios, residuos de tejas, ventiladores viejos, materia reciclado de papelería, galones con combustible.
- ✓ Bolsas plásticas, y cajas de cartón llenas de documentos “historias clínicas inactivas”.



E.S.E.

➤ **DEPOSITO 1: HISTORIAS CLINICAS INACTIVAS**

Se observan en cajas apiladas unas sobre otras sobre piso en cemento y estibas de madera, con documentos de Historias clínicas inactivas apiladas en AZ, carpetas y legajos, hojas de vida de equipos técnicos - hospitalarios, documentos del IDESAC del 2009, cuotas de recuperación, reportes de inconsistencia, fallecidos, etc., toda esta documentación se encuentra identificable ya que cada caja contiene un listado de las historias clínicas que allí reposan, organizadas en carpetas de cartón con logos. Estos documentos no tienen ningún proceso archivístico.

En este depósito se puede hacer una medición de la documentación con una **aproximación de 50 metros lineales de archivo en los dos fondos acumulados.**

➤ **DEPOSITO 2: ARCHIVO ADMINISTRATIVO SIAU – HISTORIAS LABORALES**

En este depósito se encuentra un Folderama blanco con AZ, correspondiente a copias de historial laborales vigentes; Historias laborales de retirados 2007, y un legajo con hojas de vida desde 1978 a 1997. Aquí se pueden encontrar 10 metros lineales de archivo aproximadamente.

En conclusión, se puede definir que, en revisión a la Ese Fabio Jaramillo, Sede Solano, se encontraron documentos acumulados desde 1978 hasta la fecha, con un aproximado de 140 metros lineales de archivo.

**HISTORIAS LABORALES VIGENTES - RETIRADOS 2007 - HOJAS DE VIDA 1978 – 1992**



E.S.E.



DEPOSITO FONDO ACUMULADO



E.S.E.



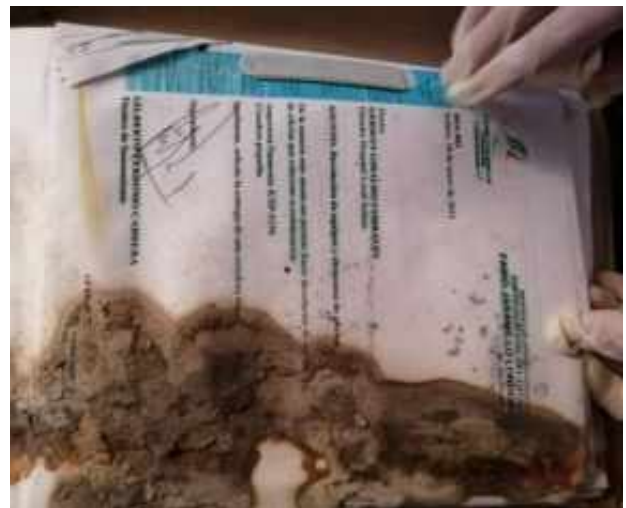
DEPOSITO FONDO ACUMULADO



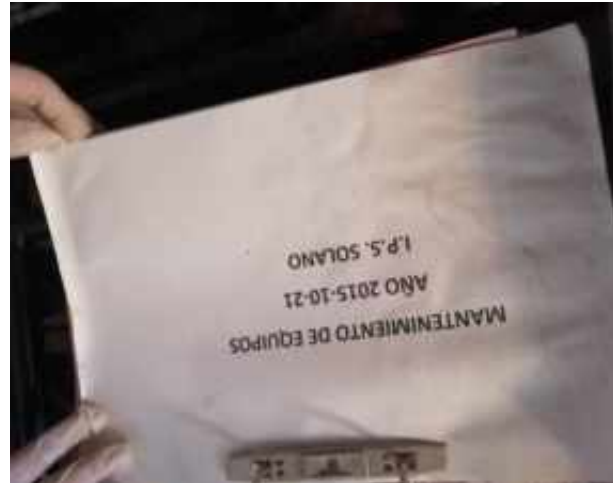
E.S.E.



DEPOSITO FONDO ACUMULADO



**E.S.E.**



**E.S.E. SOLITA**

Entidad: Sede SOLITA

Fecha de entrevista: 24 de noviembre de 2025

Objeto de entrevista: Realizar levantamiento de información de la gestión documental, para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo.

La entrevista fue atendida por la señora María del Carmen Godoy Losada, Auxiliar administrativo, coordinadora de Estadística y SIAU.



E.S.E.

## Gestión Documental

Se verifica el estado de la documentación hallada en la Entidad, en desarrollo de sus actividades documentales, así como los medios de conservación en que reposan estos archivos, en cumplimiento de la ley 594 de 2000, Ley General de Archivo.

### ➤ Observación Deposito de Archivo

La visita fue atendida por María del Carmen Godoy Losada – Auxiliar Administrativo, quien argumenta que como en las anteriores sedes se maneja el Sistema CADUCEO, para el control de las Historias clínicas, así como informa que en esta área se manejan dos archivos “crónicos e hipertensos y Embarazadas”. las historias clínicas activas e inactivas se identifican por número de cedula de menor a mayor. (SISTEMA SUROS)

Luego de despejar algunas dudas se procede a realizar la respectiva revisión, a lo cual se pudo observar lo siguiente:

#### ▪ Características generales de la locación

- ✓ La instalación evidencia un aire acondicionado funcionando.
- ✓ Buena iluminación, pero hay bombillas sueltas del techo.
- ✓ se evidencia humedad en pared y Cielorraso en donde se encuentra ubicada la ventana de atención al usuario.
- ✓ Pisos en cemento y baldosa
- ✓ No tienen espacio suficiente para la cantidad de archivo que hay.
- ✓ Cableados sueltos y riesgos eléctricos
- ✓ Bombillas demasiado cerca de los documentos
- ✓ se identifican extintor verde vigente a 2021
- ✓ Se verificó estantería metálica contra pared con historias clínicas activas e inactivas, y AZ con información Triage, Necropsias, y certificados de nacidos vivos.
- ✓ Se observan una ventana por medio de la cual se da atención al usuario para facturación.
- ✓ Cielo Razo regular estado
- ✓ La estantería tiene separadores hechizos en material reciclado para sostener las carpetas y evitar que se caigan.
- ✓ Documentación apilada y presionada en la estantería.

#### ▪ Archivo dispuesto en la estantería

- ✓ Los archivos pertenecen a historias clínicas activas e inactivas.
- ✓ se evidencia en la parte superior de la estantería documentos de historias clínicas hasta pegar a techo, en carpetas de cartón amarillas y color craf rotuladas con el nombre de la Entidad y la sede, documentación con gancho legajador metálico y plástico.
- ✓ Se observó así mismo, documentación en AZ en un rincón esquinero de la pared.
- ✓ Documentos de archivo con material abrasivo.



### E.S.E.

- ✓ El archivo existente no posee ningún proceso archivístico, se encuentra identificable por números de cedula de menor a mayor.
- ✓ Se encuentran documentos con fechas extremas aproximadas desde 1996 hasta la fecha.
- ✓ Todo el archivo reposa en la unidad administrativa denominada Estadística y Facturación.
- Archivadores metálicos – Folderamas -Archivadores en madera
  - ✓ Al interior se halló carpetas tipo colgante.
  - ✓ Se observa documentación sin ordenación documental.
  - ✓ Se percibe documentación sin foliación.
  - ✓ Se encuentra documentos con material metálico
  - ✓ Se evidencia lleno total de carpetas encima de la estantería.
  - ✓ Se evidencia columnas de carpetas con documentos parte media de estante metálico, y sobre encima de este de igual manera se hallan documentos sin organizar.
  - ✓ Según revisión hay bastante archivo inactivo revuelto con las historias clínicas activas.

Se realiza cotejo aleatorio en CADUCEO, de algunas historias clínicas escogidas al azar para constatar que si se encuentran incluidas en el sistema. Los archivos administrativos reposan en la sede principal – Florencia.

En el archivo administrativo se encuentran asuntos varios entre los cuales se evidencian los siguientes:

- Encuestas.
- Fichas Notificadoras de Sivigila en legajo
- Actas y circulares en AZ.
- Epicrisis IPS – SOLITA.2010 en adelante.
- Comité Institucional
- Copaso...entre otros.

Esta documentación se observa en estante de madera, conservada en AZ, legajos, sobres manila, y carpetas de cartón, rotuladas con el nombre y logo de la ESE.

En conclusión, se puede definir que, en revisión a la ESE Fabio Jaramillo, Sede SOLITA, se encontraron documentos acumulados desde 1996, con un aproximado de 80 metros lineales de archivo.

### LOCACION ARCHIVO

E.S.E.



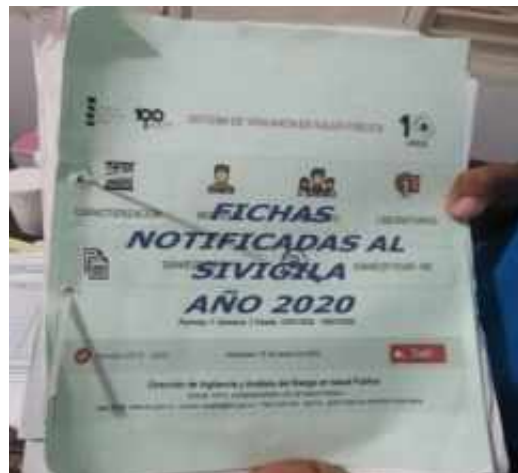
LOCACION ARCHIVO



E.S.E.



ARCHIVO ADMINISTRATIVO



## E.S.E.



## E.S.E VALPARAISO

Entidad: Sede VALPARAISO

Fecha de entrevista: 24 de noviembre de 2025

Objeto de entrevista: Realizar levantamiento de información de la gestión documental, para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo.

La entrevista se aplica a la señora Carmen Rodríguez, auxiliar administrativo, coordinadora de estadística y SIAU.

## Gestión Documental

Se verifica el estado de la documentación hallada en la Entidad, en desarrollo de sus actividades documentales, así como los medios de conservación en que reposan estos archivos, en cumplimiento de la ley 594 de 2000, Ley General de Archivo.



E.S.E.

➤ **Observación Deposito de Archivo**

La visita fue atendida por la señora Carmen Rodríguez – Auxiliar Administrativa, coordinadora de estadística y SIAU, quien brinda la información solicitada referente a la documentación que allí reposa, argumentando que tienen historias clínicas activas e inactivas, las cuales se identifican por documento de identidad organizados de menor a mayor; pero que, con esto, no se garantiza saber con exactitud, cual es la historia clínica más antigua que reposa en esta área.

Expresa que las historias clínicas fueron sistematizadas a partir de mayo del 2024, razón por la cual ahora están más controladas. (SISTEMA SUROS)

Al realizar la respectiva revisión se pudo observar lo siguiente:

▪ Características generales de la locación

- ✓ Se observa una oficina con división para el archivo.
- ✓ Se evidencia un archivo rodante con dos divisiones los cuales incluyen un estante en madera, estantería metálica y un Folderama.
- ✓ Aire acondicionado en malas condiciones, pero funcionando.
- ✓ Buena iluminación.
- ✓ Se evidencia humedad en paredes en contorno al archivo rodante
- ✓ Pisos en baldosa
- ✓ No tienen espacio suficiente para la cantidad de archivo que hay.
- ✓ Cableados sueltos y riesgos eléctricos
- ✓ No tienen alarma contra incendio.
- ✓ No tiene control de humedad.
- ✓ se identifican extintor verde vigente a 2021, y extintor rojo con vigencia hasta 2024.
- ✓ Se verificó estantería metálica contra pared con historias clínicas activas e inactivas, y AZ con información Triage, Necropsias, y certificados de nacidos vivos.
- ✓ Se observan una por medio de la cual se da atención al usuario para facturación.
- ✓ Cielo Razo regular estado con huecos y humedad.
- ✓ Documentación apilada y presionada en la estantería tanto dentro del archivo rodante como por fuera de él.
- ✓ la central del sistema se encuentra dentro de esta área.

▪ Archivo dispuesto en la estantería

- ✓ Los archivos pertenecen a historias clínicas activas e inactivas, contratos 2011-2014, militares 2019-2021, valoraciones medicas legales, libros de historia clínicas IPS VALAPARAISO, reconocimientos, Necropsias.
- ✓ se evidencia en la parte superior de la estantería documentos en AZ, en carpetas de cartón amarillas y color craf rotuladas con el nombre de la Entidad y la sede, legajos en cartulina.
- ✓ Documentos con material abrasivo.
- ✓ El archivo existente no tiene organización ni, ningún proceso archivístico, se encuentra identificable por número de identificación.
- ✓ Se encuentran documentos con fechas extremas aproximadas desde 1994 hasta la fecha.
- ✓ Todo el archivo reposa en la unidad administrativa denominada Estadística y Facturación.



### E.S.E.

#### ▪ Archivadores metálicos – Folderamas -Archivadores en madera

- ✓ Se observa documentación sin ordenación documental.
- ✓ Se percibe documentación sin foliación.
- ✓ Se encuentra documentos con material metálico
- ✓ Se evidencia lleno total de carpetas en la estantería.
- ✓ Se evidencia columnas de carpetas, legajos y AZ, con documentos, en estante metálico, y sobre encima de este de igual manera.
- ✓ Se evidencia columnas de documentos en legajos y carpetas de cartón en mesa de madera dentro del archivo rodante.
- ✓ Según revisión se evidencia la documentación organizada sin ningún proceso archivístico y sin inventario documental.

Se realiza cotejo aleatorio en CADUCEO, de algunas historias clínicas escogidas al azar para constatar que si se encuentran incluidas en el sistema. Los archivos administrativos reposan en la sede principal – Florencia.

La jefe Cecilia Rodríguez, enseña el archivo administrativo que ella controla, a lo que argumenta que lleva copia de hojas de seguimiento de calificación de las enfermeras que laboran en esta sede, como control personal de ella, y a su vez explica que en esta oficina se encuentran asuntos varios entre los cuales se evidencian los siguientes:

- Circulares y Actas de visitas técnicas.
- Actas de comité 2019 – 2021.
- Actas de entrega de equipos.
- Horas de disponibilidad personal.
- Solicitudes.
- Oficios recibidos.
- Formatos.
- Autorización permisos cortos.

Esta documentación se observa sobre mesa de centro recostada contra la pared, y archivero metálico, conservada en AZ, legajos, y carpetas de cartón rotuladas con el nombre y logo de la ESE.

En conclusión, se puede definir que, en revisión a la ESE Fabio Jaramillo, Sede VALPARAISO, se encontraron documentos acumulados desde 1993, **con un aproximado de 90 metros lineales de archivo.**



E.S.E.

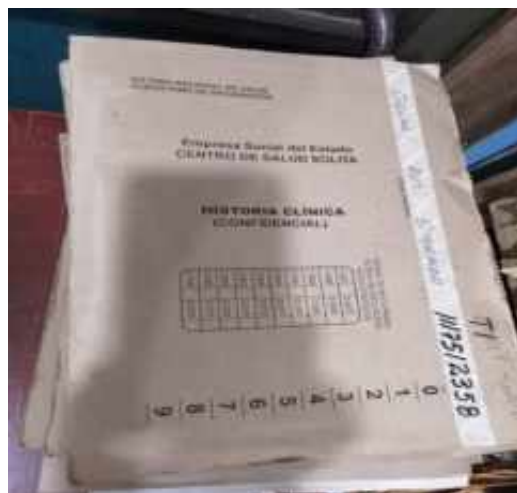
### LOCACION ARCHIVO



E.S.E.



E.S.E.





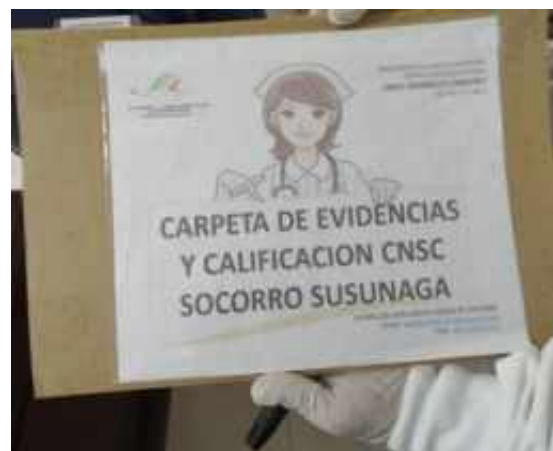
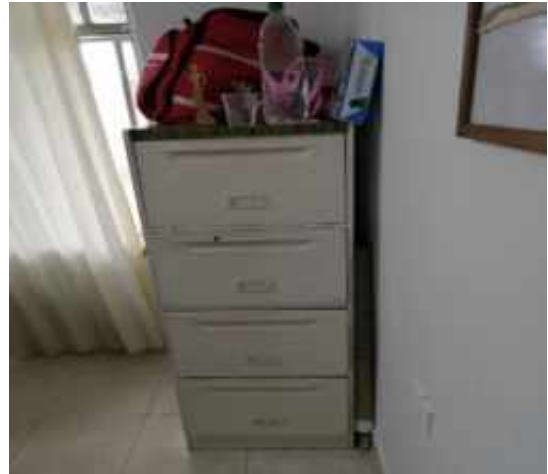
E.S.E.





E.S.E.

## ARCHIVO ADMINISTRATIVO



## CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRE Y MANTENIMIENTO

No existen condiciones de conservación y menos de prevención de desastre específico para el archivo, no se hace mantenimiento cumpliendo con los lineamientos normativos. Se realiza el aseo normal en periodos muy distantes. No existe señalización de evacuación en los diferentes depósitos, en general los depósitos tienen (1) puntos de acceso y evacuación, no posee deshumidificadores y equipos de medición de temperatura y luminosidad.

Presenta goteras por tejas corridas.

## ALMACENAMIENTO

Posee estantería metálica normal con un calibraje que no garantiza la resistencia que debe poseer para albergar el peso de los documentos ubicados en ellos, algunos presentan averías, la pintura no es ignífuga, lo cual pone en riesgo la conservación de los documentos, es una



## **E.S.E.**

estantería con 5 entrepaños y tanto los anaqueles como los ángulos no están diseñados para soportar el peso de la masa documental.

Para la conservación de los documentos en la conformación de expedientes, utilizan las carpetas en yute este material no está recomendado pues no garantiza la conservación de los documentos y carpetas 4 aletas en propalcote cuyo material está recomendado para garantizar la conservación de los documentos, además poseen cajas en cartón corrugado referencia X200, con un recubrimiento engomado al interior y su calidad da la apariencia de cartón desacidificado lo cual demuestra que cumple con los requisitos, sin embargo en los depósitos de las E.S.E.s de los municipios utilizan cajas normales, Les hace falta adquirir los adhesivos para la descripción de las unidades de conservación al igual que la señalización de las unidades de almacenamiento, para facilitar la ubicación y recuperación de la información.

## **ASPECTOS ARCHIVISTICOS**

En un 85% los documentos no cumplen con los criterios archivísticos que involucran los principios universales para la ordenación de los expedientes (Principio de Procedencia y Principio de orden Original). Y un 15% de los documentos cumplen con aspectos técnicos y buenas prácticas archivísticas de secuencialidad, cronología, foliación e inventario de tipo documental, evidenciándose el no cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002 y al Acuerdo 02 de 2014. Se evidencia buenas prácticas en la documentación de todas las unidades administrativas en la sede principal, aunque existe un gran cumulo de documentos por duplicidad documental, caso que se está analizando para hacer correcciones; para el caso de las Series de Historias laborales se inició un proceso de ordenación y los contratos evidencian la organización pertinente de las mismas. No cuenta con los Instrumentos Archivísticos necesarios para la planeación estratégica de la Gestión Documental por lo que influye de manera negativa en el cumplimiento de los aspectos archivísticos.

El estado de la documentación en los archivos de Gestión no garantiza la conservación y preservación exigida por la Ley General de Archivos; aunque la tienen aparentemente organizada, permanece en archivadores metálicos, estantes no reglamentados y en ocasiones sobre el piso poniendo en riesgo la garantía de conservación y preservación de los documentos. Aún persiste el uso de AZ y pastas argolladas causando afectación a los documentos.

Es evidente que la gran mayoría de Dependencias hacen lo posible por desarrollar buenas prácticas archivísticas y en algunas como (Contratación) se denota impecabilidad en la producción y administración de los documentos.

En general el fondo documental de las E.S.E.s de los municipios se encuentra en malas condiciones físicas un alto porcentaje presenta deterioro por colonias de bacterias, desgaste por dilución de tintas y galerías por presencia de comején y roedores.

## **PRESERVACION DOCUMENTAL**

No garantiza la preservación de los documentos desde el punto de vista del uso de las unidades de almacenamiento, hay ausencia absoluta del tratamiento que se le debe dar al área y al manejo



## **E.S.E.**

del microclima de forma periódica para evitar la contaminación de los mismos por presencia de ácaros, esporas y bacterias aeróbicas que pueden estar afectando el fondo y a salud misma de los funcionarios.

## **ESTADO DE CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION**

La documentación en un 85% se encuentra en mal estado, un gran porcentaje presenta apariencia de color amarillento con síntomas de resequeidad y resquebrajamiento lo que puede a corto plazo ocasionar pérdida de información por la misma afectación que se evidencia. Es de anotar que la fecha extrema de la documentación data de 1978 lo que permite presumir que la apariencia de los documentos es evidente por la inclemencia de los cambios de temperatura y la falta de acondicionamiento del clima y la temperatura recomendada, además la presencia de Ácaros e insectos y algunas colonias de bacterias hacen que se evidencie esta clase de deterioro en los documentos causando graves daños al fondo documental si no se toman las medidas correctivas.

## **CONCLUSION Y RECOMENDACIONES**

1. Nombrar un funcionario encargado de la Gestión documental, (líder, Prof. en archivista) quien tendrá el papel fundamental de liderar el proceso archivístico para la E.S.E. en su totalidad. Con un equipo de por los menos dos auxiliares para desarrollar el trabajo operativo el cual será dirigido por el Líder del proceso de Gestión Documental y los Productores responsables de la ejecución y cumplimiento de las funciones o tramites a desarrollar.
2. Adecuación física del depósito de archivo, adquiriendo estantería física con el cumplimiento de los requisitos, técnicos, disponer de personal para que desarrolle los procesos técnicos de levantamiento de inventario, clasificación de la documentación de acuerdo a la estructura orgánica, ordenación de las unidades documentales y cambio de unidades de conservación y preparación de la documentación siguiendo los lineamientos de procedencia y orden original, almacenarlos en cajas X-200 y realizar la disposición topográfica en el área, finalmente señalar toda el área de depósito para facilitar la ubicación y recuperación de la información para disponerlos a consulta.
3. No posee Instrumentos archivísticos (TRD, CCD, TVD, CCD, PINAR, PGD, SIC, BANCOS TERMINOLOGICOS, TABLAS DE CONTROL DE ACCESO, MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS entre otros. Debe documentar todos los instrumentos archivísticos porque ellos hacen parte de la política Institucional archivística y desde ellos es que se planea la Gestión Documental.
4. En cuanto a la producción documental debe elaborarse el manual de gestión de archivos que les indique desde la producción y o recepción de las comunicaciones en la ventanilla única el paso a paso de como agotar los procedimientos para el cumplimiento total de los aspectos de procesos técnicos y físicos estableciendo las responsabilidades de cada funcionario productor o ejecutor del trámite.
5. Debe establecerse el Plan de capacitación en cultura archivística el cual debe estar articulado con el Plan Institucional de Capacitación "PIC"
6. Para la producción de las comunicaciones internas (entre dependencias y/ o E.S.E.s de cada municipio cada uno debe administrar el consecutivo para las comunicaciones,



### E.S.E.

- memorandos, circulares entre otros); esto mientras la E.S.E. FJL adquiere un aplicativo para administrar las comunicaciones en ambiente web, para administrar un solo consecutivo.
7. Las nóminas de acuerdo al principio de procedencia deben ser administradas y custodiadas en el área financiera quien hace el trámite de pago.
  8. Los consecutivos de los actos administrativos: RESOLUCIONES, ACUERDOS y otros los debe asignar y administrar la secretaria de gerencia
  9. Deben abolirse los libros radicadores, recuerden que el Decreto 2609 de 2012 invita al uso de tecnologías para el control de la producción documental por lo tanto estos libros radicadores se remplazan por una planilla o libro en Excel desde donde se controla la producción de estos registros contenidos en los antiguos libros radicadores, esto facilita y hace más eficaz la recuperación de la información.
  10. Se debe prohibir sacar los documentos producidos en la E.S.E. recuerden que ellos son objeto de cadena de custodia, en su defecto los originales deben pernotar en el Archivo de la Institución y en su defecto digitalizar el expediente y hacer uso del digitalizado.
  11. Los registros de MIPRES y PISCIS para los servicios de salud son un tipo documental de la Historia laboral del servidor de la salud, por lo tanto, dicho pantallazo del registro hace parte de la Historia clínica
  12. Se debe hacer énfasis en la responsabilidad del funcionario frente a la gestión documental, cada productor de documentos en la generación de los tramites debe agotar los procesos técnicos de:
    - a) apertura de expediente
    - b) ordenación siguiendo la secuencialidad del trámite como lo indica la norma o los requisitos
    - c) foliar
    - d) elaborar el inventario de tipo documental u hoja de control
    - e) describir el expediente de acuerdo a la denominación del trámite en la serie documental
    - f) aplicar las normas ICONTEC y la diplomática para el manejo de la imagen institucional
    - g) elaborar el inventario de las unidades documentales en el formato FUID que posea en el archivo de gestión.
    - h) Cada funcionario debe hacerse responsable de su producción documental de acuerdo a la Ley 594 de 2000 artículo ARTÍCULO 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
  13. Adquirir sistemas rodantes para el almacenamiento y ubicación topográfica del fondo, el cual garantizara la administración, custodia, conservación y preservación de los documentos producidos por la E.S.E. Fabio Jaramillo.
  14. La E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño debe elaborar el Programa de Gestión Documental para su aplicación, en él se ofrecen lineamientos para las buenas prácticas archivísticas desde el momento en que nace el documento hasta su destino final, además indica los 8 componentes para el desarrollo normal de la Gestión Documental.



**E.S.E.**

15. Aplica en un 10% las buenas prácticas archivísticas, las buenas prácticas hacen referencia al agotamiento de los procesos técnicos y físicos que se deben aplicar a los documentos desde el momento de su creación, dichos procesos son ordenar los expedientes siguiendo el cumplimiento de los principios universales archivísticos de Orden Original y de Procedencia en los cuales se debe reflejar la responsabilidad por producción de acuerdo a las funciones, así como la ordenación en la secuencialidad de los lineamientos normativos del trámite, además los procesos de foliación, descripción de la unidad documental, elaboración de inventario de tipo documental u hoja de control entre otros.
16. Posee un fondo acumulado de 530 metros lineales por organizar con TVD, para ello debe elaborar las TVD las cuales permitirán la eliminación de documentos que ya perdieron sus valores administrativos y no adquieren valores secundarios. Esta tarea podría planearse bajo la dirección del profesional en archivo con personal del SENA para bajar costos en el presupuesto.
17. Inexistencia de personal para la administración de la Gestión Documental, deben disponer de una persona en planta que cumpla con los requisitos mínimos para el desempeño de estas actividades, las cuales deben ser tomadas teniendo en cuenta los componentes del PGD. O en su defecto contratar un personal con un mínimo de dos técnicos en archivo.
18. No aplica procesos de conservación y preservación de los documentos. Debe elaborar el Sistema integrado de conservación documental "SIC" en el cual se vea reflejado los lineamientos a seguir para garantizar la conservación de los documentos físicos y la preservación de los documentos en medios digitales.
19. Reglamentar la Ventanilla Unica, lo cual permitira la administracion, control y seguimiento a las comunicaciones que entran y salen de la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño, estableciendo la responsabilidad de firmas de acuerdo a los roles y gerarquias, ejerciendo ademas un control absoluto sobre los correos electronicos.

Estas recomendaciones quedaran plasmadas como proyectos a desarrollar cuando se elabore el "Plan Institucional de Archivo" PINAR. El cual debiera ser elaborado, aprobado por el comité de Archivo y publicado en la web, documento obligatorio al cual se le hace seguimiento mediante el FURAG y el ITA.

ELABORO		REVISO		APROBO-AUTORIZO	
<b>NOMBRE</b>	Clara Inés Romero	<b>NOMBRE</b>	MARIA FERNANDA CONEO	<b>NOMBRE</b>	Comité de Archivo
<b>CARGO</b>	Contratista – Asesora en Gestión documental	<b>CARGO</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA – Supervisora	<b>CARGO</b>	Comité de Archivo.
<b>FECHA</b>	Noviembre 15 de 2025	<b>FECHA</b>	Noviembre 15 de 2025	<b>FECHA</b>	Noviembre 15 de 2025