RED DE SALUD LADERA E.S.E

DIAGNOSTICO ESTRATEGICO DE GESTION DOCUMENTAL

Estado actual de los procesos y procedimientos del proceso de Gestión Documental

DISTRITO ESPECIAL SANTIAGO DE CALI 2025

VIGILADO Supersalud

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN ***3***

Nivel y tipo de archivo Entidad u oficina productora: ***4***

Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo **4**

Administración de archivo ***5***

Jefe de archivo **5**

Necesidades a las que se asignan los rubros del archivo **7**

Existe un manual de Gestión Documental: **7**

Servicios que presta el archivo ***9***

Infraestructura física del del archivo ***10***

El edificio **10**

El archivo ***11***

Instalaciones (Depósitos) **12**

Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento **14**

Características de la documentación ***17***

Almacenamiento **17**

Aspectos archivísticos **19**

Preservación documental **22**

Documentación que se encuentra en otro depósito **25**

VIGILADO Supersalud

INTRODUCCIÓN

El presente **Diagnóstico Integral de Archivos** se elabora en cumplimiento de lo dispuesto por la **Ley 594 de 2000**, conocida como la **Ley General de Archivos**, la cual establece las bases para la organización, conservación y administración del patrimonio documental del Estado colombiano. Este diagnóstico tiene como propósito fundamental evaluar el estado actual de la gestión documental de la entidad, identificar sus fortalezas y debilidades, y definir acciones orientadas a garantizar la adecuada administración de los documentos en todas sus fases: producción, trámite, organización, conservación, disposición final y acceso.

La gestión documental constituye un componente esencial para el funcionamiento institucional, pues permite asegurar la **transparencia administrativa, la continuidad de los procesos, la eficiencia en la prestación de servicios y la protección de la memoria institucional**. Bajo este enfoque, el diagnóstico analiza los procedimientos y prácticas archivísticas existentes, la infraestructura física y tecnológica disponible, el cumplimiento normativo, los recursos humanos asignados y las condiciones ambientales y de seguridad en que se conservan los archivos.

Este documento se desarrolla conforme a los **principios archivísticos de la Ley 594 de 2000**, el **Decreto 1080 de 2015** y las **directrices del Archivo General de la Nación**, considerando la importancia del archivo como eje transversal de la gestión pública y soporte de la rendición de cuentas. Su finalidad es servir como **instrumento de planeación y mejora continua**, que permita formular un **Plan de Mejoramiento Archivístico** ajustado a las necesidades institucionales y alineado con las políticas nacionales de gestión documental y gobierno digital.

En síntesis, este diagnóstico busca proporcionar una visión integral y actualizada del estado de los archivos de la entidad, contribuyendo a la consolidación de una **cultura archivística responsable, moderna y eficiente**, orientada al fortalecimiento institucional y a la preservación de la memoria histórica del país.

VIGILADO Supersalud

Nivel y tipo de archivo Entidad u oficina productora: Red de Salud de Ladera E.S.E

Nivel. Nacional: (__) Departamental: (__) Municipal: (__) Distrital: (_X_)

Tipo. Gestión: (__) Central: (_X_) Histórico: (__) General: (__) Otro: (__)

Sistema de archivo de la entidad. Centralizado: (__) Central: (__) General: (__) Satélites: (_X_) Especializados: (__) Otros: (__)

N.º de depósitos: (_5_)

Observaciones: Ninguna

Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo

Nombre: _Red de salud de Ladera E.S.E._

Sector: Salud

Organismo a la que pertenece: Red de salud de Ladera E.S.E.

Carácter de la entidad: Pública: (_X_) Privada: (__) Mixta: (__) Privada / funciones públicas: (__) Privada / interés cultural: (__) Familiar: (__) Personal: (__) Otra: (__)

Ubicación en la estructura del estado (rama): Rama ejecutiva

Fecha de creación de la entidad: 15 de enero de 2003

Acto legal: Acuerdo 106 de 2003

VIGILADO Supersalud

Dirección: Calle 5 C # 39 – 51 Sede Administrativa

Municipio: Santiago de Cali

Teléfono: (602) 8937701

Tiene regionales y sucursales (especifique): Tiene 37 IPS en el Municipio de Santiago de Cali para la prestación de los servicios de salud Pública.

Misión de la Entidad: Promovemos el bienestar de la comunidad en el territorio, con un modelo de atención holístico, científico e intercultural, que busca satisfacer con excelencia, las necesidades en salud del usuario y su familia.

Representante legal
Nombre: Diana Carolina Velásquez Muños
Profesión: Enfermera • Especialista en Docencia Universitaria • Magister en Gerencia de Servicios de Salud.
Cargo: Gerente
Tiempo en el cargo: 2 Años
Observaciones: Ninguna

Administración de archivo

Jefe de archivo

Nombre: Francisco Suarez Lozano
Profesión u oficio: Administrador de Empresas
Cursos de capacitación:

- Metodología para la elaboración del programa de Gestión Documental- Archivo General de la Nación.

VIGILADO Supersalud

- Elaboración, Aprobación, Evaluación, y convalidación de Tablas de Retención Documental – Archivo General de la Nación.
- Metodología para la elaboración de Inventarios y transferencias documentales– Archivo General de la Nación.

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

- Elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) _ Archivo General de la Nación.

Tiempo en el cargo: 1 año y 4 meses.

Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo: Si (__) No (_X_)

Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo: Si (__) No (_X_)
El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo: Si (_X_) No (__)

Funciones que desempeña:
- I) Creación del Programa de Gestión Documental.
- II) Estructuración y desarrollo del Diagnóstico Documental.
- III) Construcción del Plan Institucional de Archivo.
- IV) Creación de cronograma de transferencias.
- V) Organización del archivo de la institución.
- VI) Actualización de Tablas de Retención Documental.
- VII) Capacitar, sensibilizar y educar a los funcionarios de la empresa.

Cargo que ocupa el responsable del archivo:
Profesional especializado para el apoyo y funcionamiento del área administrativa.
A que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad: Subgerencia

VIGILADO Supersalud

Administrativa y Financiera.
Jefe inmediato del responsable de archivo: Iván Escobar Mendoza
Presupuesto anual de archivo:
Aproxime la cantidad de presupuesto anual: Depende de las necesidades puntuales y el desarrollo de las actividades planteadas en la en el PINAR.

Necesidades a las que se asignan los rubros del archivo

Material de consumo
Mantenimiento
Personal
Capacitación
Equipos
Preservación
Organización

El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación: Si (_X_) No (__)
Especifique: Insumos de cajas y carpetas para la conservación documental.

Existe manual de:
Entidad Si (__) No (_X_)
Archivo Si (_X_) No (__)

Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual:
Si (_X_) No (__)

Existe un manual de Gestión Documental: Si (_X_) No (__)

Sí - ¿Desde cuándo se aplica?
- Se aplica desde 30/08/2024

VIGILADO Supersalud

El archivo está organizado según el manual: Si (_X_) No (__)
Sí - ¿Desde cuándo se aplica?

- Se aplica desde 30/08/2024

Contempla aspectos de preservación: Si (_X_) No (__)
Sí - ¿Desde cuándo se aplica?

- Se aplica desde 30/08/2024

Existe Tablas de Retención Documental: Si (_X_) No (__)
Sí - ¿Desde cuándo se aplica?

- Se aplican desde 07/10/2021

Existe tablas de valoración Documental: Si (__) No (_X_)
Sí - ¿Desde cuándo se aplica?

Existe un reglamento de archivo: Si (__) No (_X_)
Sí - ¿Desde cuándo se aplica?

Existe “comité de archivo”: Si (__) No (_X_)
Sí – Acto administrativo y fecha:
No – Especifique: Existe comité de Gestión y desempeño.

2.3 Existe un comité Integrado de Gestión y desempeño
Si (_X_) No (___)
Sí – Acto administrativo y fecha: Resolución 1.1.18.275.2024 de 2024.

Conformado por:

- Gerente de la Red de Salud de Ladera E.S.E o su delegado, quien lo presidirá.
- Subgerente Científico y Asistencial

- Subgerente de Promoción y Mantenimiento a la Salud
- Subgerente Administrativo y Financiero
- Jefe de la Oficina de Planeación
- Jefe de la Oficina de Gestión Humana
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Número de personas que trabajan en el archivo: (9) ocho personas
Profesional (_1_); Técnicos (_2_); Auxiliar (_6_); Asistencial

Servicios que presta el archivo

Presta servicios internos de:

Consulta: Si (_X_) No (__)
Asesoría: Si (_X_) No (__)
Fotocopia: Si (__) No (_X_)
Escaneo: Si (_X_) No (__)
Microfilm: Si (__) No (_X_)
Digitalización de archivos: Si (_X_) No (__)
Automatización de archivos: Si (__); No (_X_)
Otro Si (__) No (__)
Tiene Sala de consulta: Si (__); No (_X_)
N° de puestos en sala: (_)
Promedio de consulta: Mensual (_40_) Anual (_500_)
Tipo de usuario: Interno (_X_) Externo (__)

Presta servicios externos de:

Consulta: Si (_X_) No (__)
Asesoría: Si (__) No (_X_)
Fotocopia: Si (__) No (_X_)

VIGILADO Supersalud

Escaneo: Si (__) No (_X_)
Microfilm: Si (__) No (_X_)
Digitalización de archivos: Si (__) No (_X_)
Otro: Si (__) No (__)
Tiene Sala de consulta: Si (__) No (_X_)
N° de puestos en sala: (_-_)
Promedio de consulta: Mensual (__) Anual (__)

Infraestructura física del del archivo

El edificio

Archivo Central Buitrera
Época de construcción:

1) El archivo central se construyó en el 2012 en el corregimiento de Buitrera_
Función original: Archivo Central
Contexto climático:
H.R 58% (Promedio) Termohigrómetro
Temperatura: 27° con fluctuación diaria de 4°
Área construida: 66 mt2
Niveles del edificio: 1
Tipo de construcción: (Estructura: Muros en ladrillo y columnas.
Cerramiento: Panel Yeso; Acabados: estuco, pintura y ventanas)
Estado del inmueble: Regular.

Espacios que conforman la entidad / Calidad
Existen planos arquitectónicos: Si (_X_) No (__)
Planos arquitectónicos:

VIGILADO Supersalud

Observaciones:

El archivo

Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:

Número de planta: (_1_); Sótano (__); Mezanine (__);
Área total del archivo (_60_mts2)
Cuántos depósitos tiene el archivo: (N° 37 estanterías_)
Adecuados: 32
Asignados: 37
“Tomados”: 37

Son suficientes: Si (__) No (_X_)
Especifique: No o son por el volumen documental en físico que maneja la institucion.

Con qué áreas cuenta el archivo
Descripción / Clasificación:

Reprografía: Si (__) No (_X_)
Limpieza: Si (_X_) No (__)
Consulta: Si (_X_) No (__)
Baño: Si (_X_) No (__)
Cafetería: Si (__) No (_X_)
Conservación: Si (__) No (_X_)
Otro: Si (__) No (__)
Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio: Si (__) No (_X_)
Especifique: EL Archivo está dividido por paneles entre el depósito documental y la oficina, el baño queda por fuera de estos espacios.

VIGILADO Supersalud

El área de los depósitos está separada de las demás: Si (_X_) No (__)
Cómo está separada: Muro divisorio de Panel.
Quién la maneja: Coordinador del equipo operativo.
Tiene llave: Si (_X_) No (__)
Los depósitos dan a la calle: Si (__) No (_X_)
Condiciones de seguridad: Vigilancia Constante.
Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes: Si (_X_) No (__)
Especifique: Se cuenta con dos espacios separados donde en uno están los soportes documentales asistenciales y en el otro esta los soportes administrativos, jurídicos y talento humano.

¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Laborales, Actas y Resoluciones: En el módulo 1,2,3,5.

Instalaciones (Depósitos)

Poseen los depósitos iluminación natural: Si (_X_) No (__)
Elemento: Ventana.
Ventanas: Si (_X_) No (__);
Claraboyas Si (__) No (_X_);
Puerta: Si (_X_) No (__)
Número de elementos: 1
Material: Lamina
Cortina: Si (__) No (_X_) Cantidad (__)
Persiana: Si (__) No (_X_)
Control: 24 horas
Abierta: Horas laborales
Sellada: Ocasional
Deterioro: Si (_X)
Especifique: Vidrio Roto, humedades en paredes y techo);

VIGILADO Supersalud

Poseen los depósitos iluminación artificial: Si (_X_) No (__)
N° de focos: 10
Diferenciada: No
Encendida: 8 Horas
Incandescente: NO
Fluorescente: NO
Horas laborales: 8 Horas
Observaciones: Ninguna.

Ventilación dada por:
Ventanas: No
Ventiladores: No
Aire acondicionado: Si
Otro:
Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:

Humedad relativa: Si (__) No (_X_)
Temperatura: Si (__) No (_X_)
Ventilación: Si (__) No (_X_)
Iluminación: Si (__) No (_X_)
Filtrado de aire: Si (__) No (_X_)
Observaciones:

Ventilación natural dada por:
Ventanas: Si (_X_) No (__)
Puertas: Si (_X_) No (__)
Rejillas: Si (__) No (_X_)
Otro:

Ventilación artificial dada por:
Ventiladores: Si (__) No (_X_)
Aire acondicionado: Si (_X_) No (__)

VIGILADO Supersalud

Otro:

Los depósitos cuentan con regulación de medición de condiciones ambientales:

Humedad relativa: Si (__) No (_X_)
Temperatura: Si (__) No (_X_)
Ventilación: Si (__) No (_X_)
Iluminación: Si (__) No (_X_)
Filtrado de aire: Si (__) No (_X_)
Observaciones:

La entrada de polvo se da por:
Hay tapetes: Si (__) No (_X_)
Hay cortinas: Si (__) No (_X_)

Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento

Existe un plan de prevención de desastres para:
La entidad: Si (_X_) No (__)
El archivo: Si (_X_) No (__)

El edificio posee un detector de incendios: Si (__) No (_X_)
N° de detectores en el área de archivo: (__)
Funcionan: Si (__) No (__)
Labor de mantenimiento: Si (__) No (__)
Cuales:

El edificio posee extintores en el área de archivo: Si (_X_) No (__)
N° de extintores en el área de archivo: (_2_)
Funcionan: Si (_X_) No (__)
Labor de mantenimiento: Si (_X_) No (__)

VIGILADO Supersalud

Cuáles: Recarga periódica de extintores.

Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en casos de desastre: Si (__) No (_X_)
Con comité paritario de salud ocupacional: Si (_X_) No (__)
Con brigadas: Si (_X_) No (__)
Mapa de Riesgos: Si (_X_) No (__)
Planes de evacuación: Si (_X_) No (__)
Señalización: Si (_X_) No (__)
Vigilancia: Si (_X_) No (__)

Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan: Si (_X_) No (__)
Especifique: Tapa bocas, guantes.

Relacione los numerales 6 al 12 con el archivo (Cuenta el archivo en caso de desastre con):
a. Planes de evacuación: Si (_X_) No (__)
b. Señalización: Si (_X_) No (__)
c. Vigilancia: Si (__) No (__)

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:
a. Con agua: Si (_X_) No (__)
b. Con fuego: Si (_X_) No (__)
c. Observaciones

Mantenimiento (Limpieza)
a. Depósito documentación:
Frecuencia: Anual (__) Semestral (__) Mensual (_X_) Otro (__)
b. Equipos y materiales:
Frecuencia: Anual (__) Semestral (__) Mensual (_X_) Otro (__)

VIGILADO Supersalud

Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación:
Si (_X_) No (__)
a. Métodos: Fumigación
b. Frecuencia: Trimestral
c. Productos: Insecticidas

Inspección depósito:

Elemento	Material	Estado de conservación
Pisos	Cerámica	Bueno
Muros	Ladrillo	Humedad
Techos	Panel - Cemento	Humedad
Divisiones	Panel	Buenas

Bajantes a la vista: Si (__) No (_X_)
Grietas: Si (_X_) No (__)
Conductos a la vista: Si (__) No (_X_)
Observaciones: Ninguna

Realice un esquema del archivo y su distribución, identificando áreas, puertas, ventanas y Convenciones

Relación de registro fotográfico:



VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

Observaciones: Ninguna

Características de la documentación

Almacenamiento

I. Fechas extremas de la documentación: 2003 - 2025
Cantidad de unidades de conservación: 15.600

II. Tecnología de la documentación:
Papel: SI (_X_) NO (__) No. 15.600
Analógico: SI (__) NO (_) No.
Digital: SI (_X_) NO (__) No.30.000

III. Tienen planos: SI (_X_) NO (__) No.
Fotografías: SI (__) NO (_X_) No.
Impresos: SI (__) NO (_X_) No.

IV. Como se almacenan y se consultan los planos: No tienen unidad de conservación.
V. Como se almacenan y consultan las fotografías: N/A

VI. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en: Cajas: SI (_X_) NO (__) No.
Carpetas: SI (_X_) NO (__) No.15.600
Libros: SI (__) NO (_X_) No.
Legajos: SI (__) NO (_X_) No.
A-Z: SI (__) NO (_X_) No.
Paquetes: SI (__) NO (_X_) No.

VIGILADO Supersalud

Otros especifiquen:

Vll. Hay documentación fotográfica en:
Sobres SI (__) NO (_X_) No.
Otro

Vlll. Hay documentación en:
Soporte de microfilm SI (__) NO (_X_) No.
Soporte cinta
magnética:
SI (__) NO (_X_) No.
Soporte disco óptico SI (__) NO (_X_) No.
Soporte diskettes SI (__) NO (_X_) No.
Soporte negativo SI (__) NO (_X_) No.
Soporte diapositiva SI (__) NO (_X_) No.

lX. Metros lineales de la documentación: 3.900
X. Promedio de folios por unidades de conservación: 200
Xl. Describa la seguridad de los documentos: Media

Xll. La documentación se encuentra ubicada en:
Estantería: SI (_X_) NO (__) No. 15.600
Archivadores: SI (_X_) NO (__) No.
Planotecas: SI (__) NO (_X_) No.
Otros:
Especifique: _____

Xlll. Tipo de estantería:
Cerrada: SI (__) NO (_X_)
Metal: (X) Madera: Otro:
Abierta: SI (__) NO (__)
Metal: Madera: Otro:

VIGILADO Supersalud

XIV. Disposición de la estantería en el depósito:
Paralela a los muros:
SI (__) NO (_X_)
Distancia promedio:
Perpendicular a muros:
SI (_X_) NO (__)
Distancia promedio entre estantes: 50 cms.

XV. Disposición de la documentación en la estantería:
Vertical: (_X_)
Horizontal: ___

XVI. Almacenamiento de los archivos de gestión.
Especifique

XVII. ¿Cómo se almacenan los documentos contables?
En carpetas de cuatro aletas desacificadas en archivador.

XVIII. ¿Las Historias Laborales?
En carpetas de cuatro aletas desacificadas en estantería metalica

XIX. ¿Las Actas y Resoluciones?
En carpetas desacificadas de cuatro aletas dentro de cajas en estanterías metalicas

Aspectos archivísticos.

I. Está organizada la documentación: SI (_X_) NO (__)
Clasificación:
Orgánica funcional: SI (_X_) NO (__)

VIGILADO Supersalud

Procedencia: SI (_X_) NO (__)
Temática: SI (_X_) NO (__)
Asunto: SI (__) NO (_X_)
Autor: SI (__) NO (_X_)
Otro:
Ordenación:
Alfabética: SI (_X_) NO (__)
Numérica: SI (_X_) NO (__)
Alfanumérica: SI (__) NO (__)
Cronológico: SI (_X_) NO (__)
Otro: _____
Descripción: SI (_X_) NO (__)

ll. Cuenta con instrumentos de consulta / recuperación de la información:
Guía: SI (__) NO (_X_)
Total:
Parcial:
Catálogo: SI (__) NO (_X_)
Total:
Parcial:
Índice: SI (__) NO (_X_)
Total:
Parcial:
Inventario: SI (_X_) NO (__)
Total:
Parcial:

lll. Cuenta con instrumentos de control:
Guía: SI (_X_) NO (__)
Catálogo: SI (_X_) NO (__)
Índice: SI (__) NO (_X_)
Inventario: SI (_X_) NO (__)

VIGILADO Supersalud

Libros de Registro: SI (__) NO (_X_)
Cuadros de Clasificación: SI (_X_) NO (__)

lV. El archivo funciona como archivo central de la entidad: SI (_X_) NO (__)

V. Están regulados los procedimientos de producción: SI (_X_) NO (__)

Vll. Se hace seguimiento al trámite: SI (_X_) NO (__)

Vll. Tiene el archivo cronograma de transferencias: SI (_X_) NO (__)
Con instructivo: SI (__) NO (_X_)
De acuerdo con la TRD: SI (_X_) NO (__)
No se aplican por: Falta de espacio: SI (__) NO (__)
Porque no hay archivo central: SI (__) NO (__)

Vlll. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención: SI (_X_) NO (__)
Están aprobadas: SI (__) NO (_X_)
Acto administrativo de aplicación: _____
Se actualizaron las TRD: SI (__) NO (_X_)
La entidad se reestructuró después de las
TRD: SI (_X_) NO (__)

lX. Han hecho depuración y eliminación natural previa a la transferencia:
SI (_X_) NO (__)

X. Se ha hecho eliminación SI (_X_) NO (__)
Con actas: SI (_X_) NO (__)
De que material: Papel

Xl. Han tenido pérdida de documentación: SI (__) NO (_X_)
¿Cuándo?: _____

VIGILADO Supersalud

¿Por qué? _____

XII. Se ha elaborado valoración: SI (__) NO (_X_)
Con tablas de valoración: SI (__) NO (_X_)

Preservación documental

I. En el archivo hay presencia de:
Hongos: SI (_X_) NO (__)
Roedores: SI (__) NO (X_)
Insectos: SI (_X_) NO (__)
Otro: SI (__) NO (__)
Especifique: _____

II. Se hacen tratamientos de conservación de archivo SI (_X_) NO (_)
Preventivos: SI (_X_) NO (__)
Correctivos: SI (_X_) NO (__)
En caso de ser afirmativo Cuáles y qué materiales: Fumigaciones para desinsectación y desratización.

III. Se han presentado algún tipo de enfermedad relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación: SI (__) NO (X)
Especifique: _____

IV. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional
SI (_X_) NO (___)
Tipo: Tapabocas y guantes.
(Faltan gafas)

VIGILADO Supersalud

V. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación
SI (_X_) NO (__)
Tipo: _____

Vl. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística: SI (_X_) NO (__)
Describa el proceso: Se realiza el proceso de limpieza de acuerdo al plan de conservación documental en su programa de saneamiento ambiental.

Vll. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias:
SI (_X_) NO (__)
Primarias: SI (_X_) NO (__)
Segundarias: SI (_X_) NO (__)

Vlll. Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de archivo:
SI (__) NO (_X_)

lX. Se han hecho programas de conservación: SI (_X_) NO (__)
De qué tipo: Plan de conservación Documental.
Especifique materiales y procedimientos:

X. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación:
SI (__) NO (_x_)
Tipo:

Xl. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos:
SI (__) NO (_X_)
Especifique materiales:

Xll. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación:
SI (_X_) NO (__)

VIGILADO Supersalud

Tipo: Plan de conservación Documental.

Xlll. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?
SI (_X_) NO (__)
Papel: Tipo: Carta y oficio
Carpeta: Tipo: Desasificada de cuatro aletas
Cajas: Tipo: X200
Gancho legajador: Tipo: Plastico
Clips: Tipo: Metalico
Bolígrafo: Tipo: Tinta negra
Estantería: Tipo: Metalica
Activadores: Tipo: N/A
Otros: _____

XlV. Con qué y cómo se hace la foliación documental: Lapiz de mina negra en la parte superior derecha del documento.

XV. ¿Se hace empaste o encuadernación?: SI (__) NO (_x_)
Materiales y procesos:

XVl. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a:

Márgenes: SI (__) NO (_X_)
Formatos: SI (_X_) NO (__)
Otras características
externas: SI (__) NO (_X_)
Especifique: N/A

XVll. Se legajan los expedientes perforándolos: SI (__) NO (_X_)
Tipo: _____

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

XVlll. Utiliza Clips:
Metálicos: SI (_X_) NO (__)
Plásticos: SI (__) NO (__)

XlX. Usa cinta pegante: SI (__) NO (_X_)
Cuál: _____

XX. Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva:
SI (__) NO (_X_)

XXl. Monitoreo de Condiciones ambientales: SI (__) NO (_X_)
Enumere:

XXll. Encuadernación: SI (__) NO (_X_)
Enumere:

XXll. Limpieza: Otros: SI (_X_) NO (__)
Enumere:

Documentación que se encuentra en otro depósito

l. En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación: N/A
_____
_____

ll. Motivo por el cual se halla separada: N/A
_____
_____

VIGILADO Supersalud

_____
_____

lll. ¿Quién es el responsable:N/A

¿Por parte del archivo?:

_____
_____
_____
_____

Por parte de la institución:N/A

_____
_____
_____
_____

lV. Fechas extremas de la documentación: N/A
V. La documentación se encuentra organizada: SÍ: ___ NO: ___
Vl. Se ha realizado selección descarte de la documentación: SÍ: ___NO: ___
7. De esta documentación se presta servicio de: N/A
Consulta:_____
Reprografía:_____
Otros:_____
Especifique:_____

8. Características de la documentación
(soportes):_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_

VIGILADO Supersalud

9. Cantidad de unidades de conservación/A
Total:_____Aproximado:_____
_____
_____
_
10. La documentación se encuentra en:N/A
Cajas:_____Carpetas:_____Libros:_____
_____
Legajos:_____A-
Z:_____Otros:_____
Especifique:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_
_____
_____
_____
_
11. La documentación se encuentra ubicada en:N/A
Estantería:_____Archivadores:_____Planoteca
s:_____
____Piso:_____

Especifique:_____
_____
_____
12. m2 del
depósito:_____
_____

VIGILADO Supersalud

_____

13. Se hace mantenimiento a: N/A
La colección: SÍ:___NO:___ Cada cuánto y cómo:_____
El depósito: SÍ:___NO:___ Cada cuánto y cómo:_____
14. Describa las condiciones del
depóstio:_____
_____
_____
_____
_____
_____
__
_____
_____

DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO.

Entidad u oficina productora: Red de Salud de Ladera E.S.E
Nivel: Nacional (_) Departamental (_) Municipal (_) Distrital (_X_)
Tipo: Gestión (x) Central (_) Histórico (_) General (_) Otro (_)

Sistema de archivo de la entidad:
Centralizado (_) Central (_) Satélites (x) Especializados (_) Otros (_)
Número de depósitos: 5

Observaciones: La institución cuenta con 5 depósitos de archivo en 5 de las 37 I.P.S adscritas a la Red de Salud de Ladera E.S.E.

VIGILADO Supersalud

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Responsable Gestión Documental	Responsable Gestión Documental	Subgerente Administrativo y Financiero

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES				
REVISIÓN No.	FECHA	PÁGINAS	SOLICITANTE	OBSERVACIONES
0	4/11/2025	Todas	Gestión Documental	Creacion de documento por Francisco Suarez – Responsable de Gestión Documental.

VIGILADO Supersalud