

**0INTERVENCIÓN AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA UNIDAD
DERMATOLÓGICA DE FOTOTERAPIA – UDF - EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.**

Elicia Janeth Torres Zapata

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2019**

**INTERVENCIÓN AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA UNIDAD
DERMATOLÓGICA DE FOTOTERAPIA – UDF - EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ**

ELCIA JANETH TORRES ZAPATA

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO:
ALBA LUCIA AGUIRRE FRANCO**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2019**

DEDICATORIAS

Este e trabajo de grado está dedicada a: A mis padres Jesús y Martha quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía, de no temer las adversidades porque Dios está conmigo siempre.

A mis hermanos Nilson y Laura por su cariño y apoyo incondicional, durante todo este proceso, por estar conmigo en todo momento gracias.

A mi madrina Elizabeth y mi amiga Marja Estella, por apoyarme cuando más la necesite, por extender su mano en momentos difíciles y por el amor brindado cada día.

A toda mi familia porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron de mí una mejor persona y de una u otra forma me acompañan en todos mis sueños y metas

AGRADECIMIENTOS

Me van a faltar páginas para agradecer a las personas que se han involucrado en la realización de este trabajo, sin embargo, merecen reconocimiento especial mi Madre y mi Padre que con su esfuerzo y dedicación me ayudaron a culminar mi carrera universitaria y me dieron el apoyo suficiente para no decaer cuando todo parecía complicado e imposible.

Asimismo, agradezco infinitamente a mis Hermanos que con sus palabras me hacían sentir orgulloso de lo que soy y de lo que les puedo enseñar. Ojalá algún día yo me convierta en se fuerza para que puedan seguir avanzando en su camino.

De igual forma, agradezco a mi asesora de trabajo de grado Alba Lucia Aguirre Franco, que gracias a su paciencia y correcciones hoy puedo culminar este trabajo. A los Profesores que me han visto crecer como persona, y gracias a sus conocimientos hoy puedo sentirme dichosa y contenta.

FICHA RESUMEN

Título: Intervención al Fondo Documental Acumulado de la Unidad Dermatológica de Fototerapia – UDF - en la Ciudad de Bogotá.
Lugar de Ejecución del Proyecto: Bodega Unidad Dermatológica de Fototerapia
Ciudad: Bogotá
Duración: 80 horas
Modalidad del Trabajo de Grado: Aplicación
Línea y área: Gestión de la Información / Área de Archivística
Descriptor / Palabras Clave: Archivos – Diagnostico Documental- Clasificación Documental- Fondo Acumulado - Fondo Documental - Gestión Documental – Inventario – Organización Documental.
Resumen: La Intervención al Fondo Documental Acumulado de la Unidad Dermatológica De Fototerapia – UDF en la Ciudad de Bogotá, se realizó de conformidad con lo señalado en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y la Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información, el punto de partida fue la formulación de objetivos específicos el primero de ellos fue la elaboración del diagnóstico documental del fondo acumulado, este permitió identificar el estado de físico y biológico de los documentos y sus condiciones de conservación y almacenamiento, el segundo objetivo se enfocó en organización, clasificaron y organizaron de 25 metros lineales de documentos de archivo, (ahora contenidos en 525 carpetas 32 cajas X-200). En este procesos se cambiaron las unidades de conservación y también se retiró de material abrasivo, las carpetas y cajas fueron identificadas con adhesivos de códigos de barras todo de conformidad con el concepto de archivo total, respetando la integralidad de los documentos en cada una de sus fases del ciclo vital, atendiendo los principios rectores de procedencia y orden original, e incorporando los parámetros de confidencialidad, disponibilidad e integridad. En el objetivo final se elaboró la propuesta básica de

Sistema Integrado de Conservación (SIC), con el fin de prevenir posibles pérdidas de información y documentación. Con la intervención del fondo documental, la UDF logra no solo tener sus archivos organizados y disponibles, sino también, preservar en forma real y tangible los valores y promesa de valor de La entidad.

Palabras Clave: Archivos – Diagnostico Documental- Fondo Acumulado - Gestión Documental - Organización Documental.

Abstract:

The Intervention to the Accumulated Documentary Fund of the Dermatological Unit of Phototherapy - UDF in the City of Bogotá, was carried out in accordance with the provisions of Law 594 of 2000 General Law of Archives and Law 1712 of 2014 Law of transparency and the law of access to information, the starting point was the formulation of specific objectives the first of them was the preparation of the documentary diagnosis of the accumulated fund, this allowed to identify the physical and biological state of the documents and their conservation and storage conditions, the Second objective was focused on organization, classified and organized 25 linear meters of archival documents, (now contained in 525 folders 32 boxes X-200). In this process the conservation units were changed and abrasive material was also removed, the folders and boxes were identified with barcode adhesives all in accordance with the concept of total archiving, respecting the integrality of the documents in each of its phases of the life cycle, following the guiding principles of origin and original order, and incorporating the parameters of confidentiality, availability and integrity. The basic objective of the Integrated Conservation System (SIC) was developed in the final objective, in order to prevent possible loss of information and documentation. With the intervention of the documentary fund, the UDF manages not only to have its archives organized and available, but also, to preserve in a real and tangible way the values and promise of value of the entity.

Keywords: Archives - Documentary Diagnosis - Accumulated Fund - Document Management - Documentary Organization.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
1. INTERVENCIÓN AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA UNIDAD DERMATOLÓGICA DE FOTOTERAPIA -UDF- EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.	11
2. ÁREA PROBLÉMICA	12
2.1. Contexto del problema.	12
2.2. Antecedentes.	14
2.2.1 Antecedentes internacionales:	15
2.2.2. Antecedentes nacionales:	18
2.3. Formulación del problema	21
3. OBJETIVOS.....	22
3.1 Objetivo general	22
3.2 Objetivos Específicos.....	22
4. JUSTIFICACIÓN.....	23
Alcance.....	23
Planeación	24
5. MARCO DE REFERENCIA	25
5.1 Teórico	25
5.2 Conceptual.....	28
5.3. Marco legal.....	29
6. METODOLOGÍA	31
Intervención del fondo documental acumulado a corto plazo.....	31
Intervención del fondo documental mediano plazo	32
Tratamiento del fondo documental a largo plazo.....	33
6.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	33
6.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.	38
7. RESULTADOS	42
8. CONCLUSIONES	44
9. RECOMENDACIONES	46
10. BIBLIOGRAFÍA.....	¡Error! Marcador no definido.
ANEXOS.....	50

Contenido de ilustraciones

Ilustración 1. Componentes del Sistema Integrado de Conservación.....	27
Ilustración 2. Formato único de Inventario Documental.....	36

Contenido de Tablas

Tabla 1. Tabla 1. Listado de recursos físicos y humanos.	39
---	----

INTRODUCCIÓN

Se entiende como intervención documental al tratamiento archivístico dado a un fondo documental específico, dicha intervención debe estar respaldada por un referente nacional de política archivística, en nuestro caso será el Archivo General de la Nación (AGN), la injerencia de esta política esta desarrollara a lo largo de la presente propuesta para el tratamiento de los documentos físicos de archivo producto de actividades desarrolladas por la Unidad Dermatológica de Fototerapia (UDF) de la ciudad de Bogotá en cumplimiento de sus funciones.

Según lo señalado en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y la Ley Estatutaria 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional, no responde únicamente al cumplimiento de un requisito legal, sino que se también se espera gestionar y controlar los documentos de archivo de la unidad en el marco del ciclo de vida documental: planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración. La articulación de la Política archivística y a la política de Calidad de la UDF busca respaldar y fortalecer la misión y visión institucional, a su vez se pretende preservar en forma tangible los valores y promesa de valor de La UDF, se proyecta evitar reprocesos administrativos, esto gracias posicionamiento de los documentos de archivo como un activo de información, atestiguando así la prestación del servicio y obligaciones de la entidad.

Desde su fundación en año 1992 La Unidad Dermatológica de Fototerapia ha proporcionado una alternativa como terapia coadyuvante e innovadora para el tratamiento de enfermedades específicas de la piel, con el pasar de los años y como era de esperarse la cantidad de pacientes aumento, se decidió ampliar la cobertura de las patologías, las cuales redundarían en mayor inversión a la par de una mayor emisión de información y documentación. Para el año 2001 tras lograr que el Sistema de Seguridad Social de Salud “entendiera que los procedimientos aplicados son una terapia moderna y necesaria”, lo que significó un incremento de la demanda de los servicios, un nicho de mercado, pero también un hito de mejora, la técnica de realización de las sesiones redundo en la adquisición de nuevos equipos de uso localizado, disminuyendo el tiempo del tratamiento y posibles efectos secundarios.

El segundo semestre del año 2011 y con el fin de contar con herramientas gerenciales que permitieran cumplir la gestión con mayores niveles de eficiencia y eficacia, la Unidad decidió entrar a participar en el Programa de Desarrollo de Proveedores, el cual fue implementado con el apoyo técnico de Icontec y la Cámara de Comercio de Bogotá. Este programa inició con un ejercicio de direccionamiento de la Unidad que estableció la formulación del plan estratégico en diciembre de 2011 y continuó en 2012 con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, proceso que tuvo reconocimiento en agosto de 2013, cuando Icontec otorgó la certificación de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma.

Para el año 2014 la UDF contaba con su propio Sistema de Gestión de Calidad, el cual entre varios componentes incorporo un apartado de elaboración, manejo y control de información documentada, durante el mismo año el fondo documental de La Unidad se componía de 20 Metros Lineales aproximadamente, los documentos de archivo no contaban con un tratamiento archivístico; las unidades de conservación y almacenamiento no eran las adecuadas, mucho menos los depósitos donde se almacenaban, para el año 2018 se presentaron cerca de 100 solicitudes de información de las cuales tan solo 5 pudieron ser atendidas.

Los aspectos que se muestran en el presente documento, fueron seccionados con la intención de identificar y comprender cada uno de los componentes de la propuesta de intervención Documental, a su vez cada uno de los apartes se apoyan en el estricto cumplimiento de las normas que regulan su ejecución, razón por la cual se incluye un apartado netamente normativo, cada uno de los temas está acompañado de sus actividades de ejecución, sobre el final del documento se fijaron los plazos de ejecución de cada una de las metas previstas.

**1. INTERVENCIÓN AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA UNIDAD
DERMATOLÓGICA DE FOTOTERAPIA -UDF- EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.**

2. ÁREA PROBLÉMICA

2.1. Contexto del problema.

La acumulación de documentos y el no tratamiento archivístico configuran la aparición de un fondo documental acumulado, el fondo documental es la Unidad Dermatológica de Fototerapia (UDF) se identifica porque todos los documentos fueron generados y producidos en ejercicio de las funciones de la Unidad, ninguno tiene con intervención documental, es decir los documentos se han acumulado durante años en la bodega y sin ningún criterio de clasificación, organización, descripción ni conservación, aun cuando la UDF cuenta con sistema de gestión de la calidad, no tiene instrumentos archivísticos, por ejemplo no hay tablas de retención documental, tampoco tiene inventarios documentales y mucho menos manuales de archivo y/o correspondencia, si bien los formatos y procedimientos de la unidad están plenamente documentados y regulados el tratamiento documental es precario, cada comienzo de año trasladan en bolsas y cajas los documentos del año inmediatamente anterior a la bodega del sótano de la Unidad.

EL tamaño del fondo documental de la UDF se estima en unos 25 metros lineales de archivo, como se observa en las fotos (Anexo) los documentos están empacados en bolsas plásticas transparentes y legajos, a su vez estos se almacenan en bolsas de basura negra y cajas X-300 deterioradas y pegadas con cinta. El fondo documental está ubicado en la bodega del sótano (parqueadero) de la UDF, el tamaño de esta es aproximado de 2 metros de fondo y unos 4 de alto, además de las cajas de documentos en esta bodega se guardan elementos de oficina en algunas veces ocasiones guardan bolsa con basura, se estiman unas 750 unidades de conservación, se destacan unidades de almacenamiento tales como carpetas, legajos, bolsas, folders y A-Z, en cuanto a los periodos de tiempo se identificó documentación desde el año 2005 a 2018, mientras que la documentación del 2019 está en folders y A-Z (en su gran mayoría) en las oficinas.

Los aspectos estructurales del área destinada para el almacenamiento de los documentos de archivo también son inadecuadas; está ubicada en un sótano oscuro y húmedo, la bodega es utilizada como depósito de elementos de oficina y bolsas de basura, sobre la parte superior de la bodega pasan dos tubos de aguas tratadas, el luminario es deficiente, es un bombillo blanco suspendido por un cable, dado que la bodega es utilizada para guardar bolsas de basura, las personas de servicios generales y la empresa recolectora de material reciclaje tienen acceso la bodega.

La propuesta de aplicación está dirigida única y exclusivamente a los documentos de archivo de la bodega, si bien estos documentos no tienen una denominación específica respecto a las tipologías documentales se identificaron entre otros documentos contables, facturas, recibos de caja, comprobantes de transacciones, actas de comités y reuniones e historias clínicas, se estima que la documentación agrupa un periodo de tiempo de hasta trece años, las agrupaciones

documentales son acorde a la acumulación de documentos por oficinas, esto quiere decir que áreas financieras y de la dirección médica, se estima y espera localizar documentos de las demás áreas, tales como gerencia, talento humano y coordinación de calidad.

El primer paso para la elaboración del inventario y diagnóstico documental es una pequeña y básica reconstrucción de la historia institucional a partir de la recopilación y el análisis de los instrumentos archivísticos elaborados, apoyados en los actos administrativos (leyes, decretos y resoluciones) así como la estructura orgánico-funcional de la UDF, se tomara como fecha límite del fondo acumulado el 31 de diciembre de 2018, pues a partir del 01 de enero del 2019 la UDF decidió conservar sus documentos en las oficinas. En los últimos años, la unidad viene adquiriendo mayor notoriedad en los clientes, razón por la cual la Unidad se ve en la necesidad de iniciar con un proceso de mejoramiento y/o modernización, y es por esto que se opta por la organización del fondo.

Las conjunción de actividades tanto técnicas como administrativas buscan apoyar y soportar a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Unidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, también se espera que gracias al inventario documental se puedan realzar procesos de eliminación documental, lo que redundara en la optimización de espacios, así como lograr un primer acercamiento de la Unidad a la conciencia archivística y con esto lograr reivindicar la importancia de los documentos de archivo para la toma de decisiones, transparencia y la memoria institucional.

Se van a realizar cambio de unidades de conservación y almacenamiento tales como cajas y carpetas la organización documental será cronológica, tanto para el interior de la carpeta como para la organización física de las unidades de conservación. los sistemas de ordenación y/o clasificación ser realizaran de acuerdo a la naturaleza de la información y documentación (como se observa en las fotos, son documentos de historia clínica y documentos contables), dicho esto el sistema de clasificación será acorde con lo señalado en el código de comercio para documentos contables y resolución 1995 para las historias clínicas, es decir numérico por documento de identificación para las Historias clínicas y por períodos contables para los papeles del comerciante.

El valor agregado de este proyecto se divide en dos momentos, el primer momento es la aplicación teórico práctica de lo aprendido en la universidad, y el segundo es la intervención del archivo que me permitirá conocer un escenario real de un fondo documental, además lo tomo como una oportunidad a futuro de posiblemente implementar otros instrumentos Archivísticos, es pertinente recordar que además de la intervención física del fondo y tal como lo mencione en los objetivos específicos realizaré un diagnóstico documental y un breve estudio de conservación, es así, como esta experiencia me ayudará a conocer de primera mano y con un caso real la verdadera realidad de la gestión documental de muchas empresas del país.

2.2. Antecedentes.

La producción de documentos es una constante tanto en instituciones, entidades y empresas a nivel mundial y a razón ello todas requieren de una correcta gestión documental, esto supone además que debe existir también una correcta aplicación de procesos técnicos archivísticos en el tratamiento de estos documentos, pues es gracias a estos procesos que se logra una eficaz custodia y conservación de documentos de archivo, un claro ejemplo de esto son las instituciones públicas, las cuales deben contar con sistemas de gestión documental, donde por supuesto el tratamiento de la información registrada en documentos de archivos sea optimo, pues uno de sus objetivos principales es la atención eficaz y eficiente a los requerimientos de información y/o documentación de los usuarios internos o externos, los cuales por cierto también son una constante mundial, sumado a esto la correcta gestión documental debe ser para estos organismos insumo principal en la toma de decisiones.

Como se manifestó, la gestión de documental propende por la preservación de la memoria histórica, también aporta elementos (soporta) en la toma de decisiones, también permite testimoniar la transparencia administrativa, así como el respaldo de las acciones legales e incluso puede llegar a aportar elementos en la reducción de costos (gasto administrativo), lastimosamente no todas las compañías o instituciones son sensatas respecto a su administración documental, por el contrario solo se dedican a producir y acumular documentos, es por esto que en la mayoría de los casos los espacios de archivo terminan siendo fondos acumulados.

Habiendo identificado las constantes en materia de producción y recuperación de documentos a nivel mundial, así como las bondades de una correcta gestión documental, se hace necesario entonces presentar estudios que refieran el cómo y porqué de intervenir un fondo documental acumulados (este último entendió como el resultado de malas prácticas archivísticas), lo cual responde por su puesto al objeto del presente trabajo, hago la salvedad que los referentes nacionales e internacionales que presento a continuación responden a una línea de contexto y por tal razón no se pretende mostrar semejanza de los procesos técnicos archivísticos de país a país, aun cuando existan marcadas similitudes.

2.2.1 Antecedentes internacionales:

En algunas unidades de información en el mundo se han adelantado procesos de gestión documental muy similares en materia de diagnósticos documentales, intervención física o tratamiento de los documentos de archivo e incluso eventos de fortalecimiento de los servicios de atención a requerimientos de información a la población en general.

En Perú se puede evidenciar por ejemplo según Guillermo Durand Flórez (1981), que en cabeza del Archivo General de la Nación fue posible resguardar y conservar los testimonios documentales – archivísticos de los acontecimientos de mayor relevancia que han protagonizado los peruanos desde el siglo XVI, el desarrollo de política Archivísticas, que promovió normas en materia archivística, a la vez que contribuyó al desarrollo y modernización de la gestión pública a través, uno de los casos más significativos y relevantes del Perú es la AEINA proyecto por el cual se logró intervenir (Clasificar, ordenar, organizar, inventariar y describir) a los archivos centrales de las entidades públicas.

En noviembre de 2014 el Ministerio de Interculturalidad del Perú y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) trabajaron mancomunadamente en reconstruir la memoria indígena en La Chorrera (Amazonas), uno de los apartados del marco teórico que promovió y sustentó esta intervención fue basado en Espinoza (2006) quien sostuvo que gestionar un fondo documental y promover la conservación adecuada del archivo y sus documentos, facilita y agiliza su uso oportuno, se evidenció también que en las entidades públicas a pesar del conocimiento de técnicas para manejar los documentos y archivos los documentos no estaban organizados y no contaban con un manual de manejo de documentos de manera técnica, lo que por supuesto redundó en una deficiente atención a los usuarios internos y externos, razón por la cual al final del trabajo se concluyó también que el desconocimiento de los procesos técnicos archivísticos trae como consecuencia la desorganización y pérdida de documentos ocasionando de esta manera una mala gestión documental.

Al día de hoy el Archivo General de la Nación diseña, normaliza y administra y políticas nacionales en pro de la conservación y defensa del patrimonio documental del país, así como el

uso racional de los mismo, el hecho más relevante y/o aportante para el desarrollo del presente trabajo obedece a el caso de existo de la articulación de estándares y lineamientos técnicos y el accionar de los archivos, el resultado es más que positivo ya que estas acciones redundaron en servicio a la población en general, y al mismo tiempo cumplir con principios universales, convirtiendo el archivo histórico en una valiosa fuente de información (nacional e internacionalmente) fomentando la investigación científica.

En la tesis de Álvarez y Jurado (2014) con el título “Organización del Archivo Semiactivo de los Expedientes de los Estudiantes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi” en Latacunga Ecuador, el trabajo se enfocó en cómo mejorar la organización de archivo, por lo cual fue necesario en un primer momento realizar un diagnóstico sobre organización documental de conformidad con los parámetros de la entidad orientados por supuesto a producción documental, gestión de documentos y condiciones de almacenamiento y conservación documental, este trabajo baso su marco teórico en Martelo (2009) quien definió la gestión documental como “un conjunto de acciones técnicas y administrativas, realizadas para un manejo eficaz y una organización funcional de los documentos producidos y recibidos por una entidad desde su origen hasta su destino final” (p24), de cara a la facilidad de consulta, conservación y utilización de documentos de archivo.

De acuerdo con los autores, se obtuvieron tres conclusiones muy relevantes; la primera de ellas fue que el no tener con un archivo organizado trae consigo retrasos en la búsqueda de documentos e incluso produce molestias en los usuarios; la segunda conclusión fue que el no disponer con ambiente apropiado para el manejo y conservación de los documentos, genera desorden y una limitada accesibilidad al archivo; y la última conclusión la cual por cierto presento un escenario muy semejante a la anterior referencia evidencio que “si el personal encargado de realizar los procesos archivísticos no incorpora normas ni procedimientos para la organización el archivo puede convertirse en un fondo acumulado”, Álvarez y Jurado (2014).

Otro importante caso de éxito es la intervención realizada por el archivo histórico de Argentina, con el proyecto fondos archivos históricos provinciales, esta actividad propuso el intercambio de información y la realización de diagnósticos a partir de la integración de responsables y/o funcionarios de los archivos provinciales mediante la aplicación efectiva de los conceptos y procedimientos básicos, actualizados y normalizados de la disciplina y normativa vigente (Encuentro de Archivos Provinciales en el AGN. 2011).

Con el objetivo armonizar y homogenizar la situación y criterios de trabajo de los archivos, y tener control de los documentos preservados a medida que se mejoraba el acceso para la ciudadanía, fue allí donde se integró la Comisión Provincial de asesoramiento (su objetivo se asemeja mucho a el trabajo del AGN y el CNMH de Colombia) relacionando poderes del Estado, a fin de producir un mandato legal que establezca las medidas que las entidades públicas y demás organismos del país deberán adoptar en lo relativo a la gestión documental, referida a los archivos de derechos humanos y memoria histórica.

La importancia de la intervención y la participación de los Archivos Provinciales en la lectura y comentarios de este pre-proyecto, se difundido a través de una instancia nacional, fue así como los Archivos Provinciales participaron activamente de este proceso guiado por el Archivo General de la Nación, se propuso realizar un trabajo virtual colaborativo con los distintos Archivos Provinciales, en el que se armó una planilla diagnóstica en donde se registró la información sobre la normativa existente para los distintos Archivos y/o Sistema de Archivos Provinciales y sus problemas de tratamiento documental.

Fue imprescindible que se delimite temas de la gestión de documentos en materia de procesos técnicos, así como la intervención de fondos acumulados, fue así como se incorporó la perspectiva archivística a la gestión documental de Colombia, pero de cara al aseguramiento de la autenticidad, preservación y fiabilidad de los documentos del Archivo Histórico de Argentina, pero con un elemento diferenciador, que si bien es cierto obedece al objeto de este trabajo se entrega como un valor agregado para la elaboración del diagnóstico de archivo, fue así como se incorporó un apartado especial sobre los riesgos que implican estos nuevos sistemas de gestión de documentos electrónicos y se plantearon posibles estrategias para lograr incorporar la perspectiva

archivística: que los archivistas comiencen a formarse en el lenguaje informático para poder concientizar sobre la problemática, y que se ponga el énfasis en los problemas legales que conlleva una gestión documental electrónica de los documentos públicos en el estado actual de cosas.

Como se evidencia hasta ahora, los referentes internacionales nos permiten comprobar como una adecuada gestión de documentos puede impactar positivamente incluso a un país, por ejemplo el Archivo Histórico de Perú, nos ilustra respecto a la importancia de visibilizar el archivo como patrimonio de la nación, además nos insta a involucrar a los altos mandos como un respaldo a nuestro proceso de intervención documental, el segundo referente nos enseña que el diagnóstico documental es un elemento que se puede ofrecer como una opción de mejora para las condiciones del archivo, ya que identifica puntualmente los problemas que se deberían resolver, el último y tercer referente concentra de forma precisa la elaboración del diagnóstico documental y la vinculación de los altos mandos, pues es gracias a la conjunción de los dos que se pueden llegar a tener un archivo organizado, disponible que responda a los requerimientos de información de la sociedad.

2.2.2. Antecedentes nacionales:

En nuestro contexto colombiano también se han adelantado importantes proyectos de administración y control de la información de la mano clara de las intervenciones a fondos acumulados, los más visibles son los que se han adelantado por uno de los entes rectores de la política archivística nivel nacional, uno de los casos más emblemáticos es por ejemplo el de “recursos de sobre los fondos documentales históricos que se encuentran al servicio del público” ubicados en la Sala de Investigación del AGN Colombia, el cual da cuenta de los fondos más antiguos del país, información variada, completa y rica sobre el Reino de Granada, y documentos relativos a las actuales repúblicas de Panamá, Venezuela y Ecuador, aun cuando este no detalla el proceso de intervención si destaca el instrumento de presentación de la información el cual es un catálogo bibliográfico que incorpora elementos del FUID, razón por la cual me parece valioso y aportante para el presente trabajo.

Si bien el trabajo de intervención de estos fondos fue desarrollado como parte de la política nacional de archivos, los procesos técnicos y el trabajo de manipulación física incorporo

los elementos tanto de diagnóstico documental; Identificación – Infraestructura física – Características de la documentación como de manipulación de documentos de archivo y un valor agregado de programa de conservación preventiva, posteriormente y de acuerdo con los resultados e interpretación de los aspectos evaluados en el diagnóstico se elaboró un plan de preservación a largo plazo (Como un componente del sistema integrado de conservación de todas las colecciones del AGN) el cual incluyó entre muchos otros apartados instrumentos archivísticos, un plan de conservación documental y el plan de conservación digital a largo plazo, de allí la relevancia de este referente para el desarrollo del presente trabajo.

Los siguientes referentes nacionales, fueron incluidos debido a la similitud que guardan con el presente trabajo de grado, pues estos a pesar de no ser tan reconocidos, si guardan una estrecha relación en cuanto a naturaleza del trabajo, objetivos, ámbito de aplicación e incluso entregables, otro elemento que se tuvo en cuenta para su inclusión fue su reciente fecha de elaboración, así como también sus antecedentes internos, los cuales también dan cuenta del enfoque de trabajo “intervención de fondos acumulados”, el último elemento y no por ello menos valioso tenido en cuenta fue su robusto soporte bibliográfico, ya que cada uno de ellos recoge una muy variada gama de autores y referentes temáticos.

Tal es el caso de la tesis de Gallego Elkin Mejía (2015) con el título de “Intervención del Fondo Acumulado de la Biblioteca Mario Carvajal de La Universidad del Valle”, se busca lograr una reducción del alto volumen de documentos acumulados que son generados en esta unidad administrativa, con lo cual se espera también optimizar servicios prestados a la comunidad universitaria y en general, la intervención del fondo acumulado se realizó en dos fases, la primera encausada a la mejora de las prácticas en la preservación y conservación de los documentos, lo que significó una importante reducción (identificación) de la documentación acumulada, logrando con esto además el desarrollo de la segunda fase, la cual consistió en el levantamiento del inventario documental, constituyendo este último en elemento esencial (o un requisito básico) en la disposición final a los documentos de la Biblioteca Mario Carvajal.

Este proyecto de desarrollo contribuyó de manera significativa en la creación de conciencia de la dirección de la Biblioteca Mario Carvajal. Vieron la importancia y el valor que

tiene el tener un fondo acumulado organizado, el proyecto además logró identificar la falencia que tiene la TRD en la actualidad y la necesidad de actualizar las mismas a la realidad de la Biblioteca Mario Carvajal, como si fuera poco el trabajo contribuyó en la minimización de la situación de riesgo medio ambiental (retirando todo el material con deterioro biológico en el Fondo Acumulado) logrando además visibilizar la necesidad de un espacio en condiciones óptimas para custodiar y conservar su producción documental, como último aporte el proyecto permitió dimensionar y calcular el alcance positivo que se logra con un archivo organizando y correctamente administrando.

Otro referente local es la tesis Sandoval Albarracin Jhon (2018) con el título de “Propuesta de Organización del Fondo Acumulado del Colegio Nuevo Campestre de Bogotá D.C.” el autor del trabajo señala que con esta propuesta se logró establecer el proceso de organización de la serie documental Historias Laborales del Colegio Nuevo Campestre, acorde con la legislación archivística colombiana vigente, un hecho resaltable de este trabajo fue el desarrollo de conservación y/o restauración preventiva, que se complementó con actividades de expurgo y depuración, otra particularidad de esta tesis fue el desarrollo de la hoja de control, el cual a pesar de no ser un instrumento archivístico definitivo, si entrega elementos muy relevantes para los procesos de valoración documental.

Al igual que en las anteriores cinco referencias el desarrollo del proyecto archivístico logro visualizar la importancia del archivo y el adecuado manejo de la información, de hecho la conclusión se mantiene también, la eficiencia y eficacia administrativa comienza con un archivo organizado ya que permite acceso a la información, por supuesto esto se logra también con un espacio óptimo en infraestructura adecuada, así como las condiciones para la conservación, y detenga el deterioro físico, biológico y químicos de los documentos, la tesis concluye además que gracias a la propuesta de organización del fondo acumulado se logró también dar a conocer a la institución la importancia de adecuada organización de los documentos en función de la clasificación, ordenación valoración y disposición final de los mismos “La organización del fondo acumulado permitió reconstruir la historia institucional, que da cuenta del trasegar que ha tenido la institución entorno a su labor educativa y tomar un mayor grado de conciencia de la

importancia de los archivos entorno a la memoria histórica del Colegio” Sandoval Albarracin Jhon (2018).

Los anteriores trabajos citados mostraron marcadas similitudes, toda vez que cada uno de ellos se enfocó en tres aspectos vitales, elaboración de instrumentos archivísticos (inventario documental), potenciar la atención y servicio a los usuarios y el posicionamiento del archivo como un insumo vital en la toma de decisiones, se presentaron diferentes perspectivas y campos de acción de cara a solucionar problema similar, las malas prácticas archivísticas, lo que evidentemente culminó con fondos acumulados, se vislumbraron contextos nacionales, regionales y locales sobre una línea base reivindicar la gestión documental, de allí que las conclusiones sean tan análogas; Memoria histórica de la entidad, soporte para la toma de decisiones, transparencia administrativa, respaldo de acciones legales, reducción de costos.

Los aportes de los referentes nacionales son tan valiosos como los internacionales, el primer referente citados, tuvo su línea y lugar de trabajo casi idénticos a el presente trabajo, intervención de fondo acumulado en Bogotá, razón por la cual preste especial atención a contenido normativo y teórico donde los elementos del desarrollo del diagnóstico incorporaban elementos gráficos e ilustrativos y un pequeño desarrollo de una norma técnica, el segundo referente entrego valiosos contenidos respecto al como despertar la toma de conciencia e importancia de los archivos y los documentos de archivo, enfoca su línea de trabajo a enaltecer la importancia de la gestión documental en la atención a requerimientos de información y como a partir de estos se pueden llegar a optimizar otros departamentos en la entidad, respecto al último y más importante referente es el Archivo general de la Nación Colombia, el cual entrega un manual completo respecto a la elaboración tanto del diagnóstico y el inventario documental, gracias al adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID.

2.3. Formulación del problema

¿Qué beneficios trae para la Unidad Dermatológica de Fototerapia – UDF - en la ciudad de Bogotá, con la intervención del fondo documental acumulado?

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Realizar la intervención al fondo documental acumulado de la unidad dermatológica de fototerapia -UFD- en la ciudad de Bogotá, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley general de archivos.

3.2 Objetivos Específicos.

- Realizar el diagnóstico documental al fondo documental acumulado de la Unidad Dermatológica de Fototerapia en la Ciudad de Bogotá.
- Organizar el inventario documental del fondo documental acumulado de la Unidad Dermatológica de Fototerapia en la Ciudad de Bogotá.
- Elaborar una propuesta de Sistema Integrado de Conservación (SIC) básico al fondo documental de la Unidad Dermatológica de Fototerapia.

4. JUSTIFICACIÓN

La UDF es una de las entidades más grande de Colombia y una de las más importantes en América latina especializada en Fototerapia, creada hace más de 22 años, visionada como una empresa de prestación de servicios a la comunidad, con niveles de excelencia y liderando programas en el área de Fototerapia, su trayectoria y posicionamiento permitió que para el 2014 la UDF tuviera su propio Sistema de Gestión de Calidad, el cual permitió manejar y controlar información documentada, pero con un tratamiento archivístico deficiente, pues la Unidad llego a acumular unos casi 20 metros lineales de archivo (fondo documental acumulado), las unidades de conservación y almacenamiento no eran adecuadas y tampoco lo era el depósito, según lo manifestó la directora de calidad durante el 2018 se presentaron cerca de 100 solicitudes (internas y externas) de información y tan solo 5 pudieron ser atendidas, porque no se encontraron los soportes documentales.

El diagnóstico documental revelo que el fondo documental de la UDF se componía de 25 metros lineales con documentos de los año 2005 a 2018, se conocieron las condiciones de almacenamiento y conservación de los documentos; los cuales estaban empacados en bolsas plásticas transparentes, legajos, carpetas, folders y A-Z (se estimaron unas 750 unidades de conservación), almacenados a su vez en bolsas de basura negra y cajas X-300 deterioradas y pegadas con cinta, las cajas y las bolsas acumuladas en la bodega del sótano (2 metros de fondo y 4 de alto) se conoció además que la bodega era utilizada para guardar elementos de oficina e incluso basura, respecto a la documentación del 2019 está la vienen archivando en folders y A-Z (en su gran mayoría) en las oficinas.

Alcance

El trabajo se adelantará en equipo entre las personas designada por la Gerencia de la UDF y el asesor (director del proyecto); se realizarán reuniones periódicas de acuerdo con el cronograma de actividades que se elabore para la ejecución del proyecto. La intervención del fondo será formulada de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Decreto 1080 de 2015 (artículos específicos) y la metodología general para su elaboración e implementación impartida

por el Archivo General de la Nación – AGN en el año 2014, para la implantación del proyecto se han establecido tres fases las cuales se describen a continuación:

Planeación

Tal y como lo mencione en los objetivos específicos se realizarán tres instrumentos en la intervención del fondo documental: el primero de ellos es el diagnóstico documental el cual tendrá como intención conocer el estado de la UDF respecto a la producción documental, la gestión de los documentos y las condiciones de almacenamiento y conservación. El segundo instrumento, será el formato único de inventario documental (FUID) este permitirá conocer y registrar los datos más relevantes de cada una de las unidades de conservación y almacenamiento, por último y tomando como punto de partida los anteriores instrumentos se elaborará un sistema integrado de conservación (SIC) básico, este documento condesará cada una de las recomendaciones y opciones de mejora de cara a la conservación y custodia de los documentos de archivo de la Unidad.

Si bien es cierto el desarrollo del presente trabajo incorpora tareas técnicas y operativas de cara a la organización física de documentos, el resultado esperado es un primer acercamiento a la mejoría de la cultura archivística institucional, lo cual como hemos visto traerá beneficios para la compañía, con la intervención del fondo documental la UDF podrá conocer de primera mano su historia, prevenir posibles sanciones, atender cualquier requerimiento de información, visibilizar su gestión empresarial, optimizar recursos físicos y monetarios, el desarrollo de este proyecto será el primer paso en la tecnificación y modernización de la Unidad, ya que un archivo organizado respalda la toma de decisiones y resguarda la memoria histórica.

5. MARCO DE REFERENCIA

El Gobierno Nacional a través del Archivo General de la Nación ha demostrado el enorme interés que tiene en proteger la documentación producida por las entidades públicas y privadas que prestan servicios públicos, con el propósito es mitigar la corrupción administrativa y el deterioro de los documentos por inadecuadas condiciones de conservación y seguridad de los mismos, razón que ha llevado al detrimento del patrimonio histórico de la Nación, a fin de garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, el Archivo General de la Nación estableció mediante Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004 los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

Desarrollar instrumentos de Gestión Documental establecerá, documentará, implementará y mantendrá la estrategia de gestión documental definida por La Unidad, ajustada a la legislación, especificaciones técnicas, administrativas, tecnológicas y buenas prácticas, el diagnóstico agrupa elementos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución, análisis e interpretación de la información recolectada.

5.1 Teórico

Comúnmente los fondos acumulados son generados por la incapacidad o negligencia de las entidades para elaborar y/o incorporar políticas archivísticas, otros motivos son la inestabilidad institucional, en términos de liquidez, la fusión y/o las reestructuraciones, también son generadores de fondos acumulados, los fondos acumulados se dan por ausencia de instrumentos archivísticos, también porque el personal a cargo no sea el idóneo, en casos específicos también aparecen fondos acumulados por la no existencia de un archivo central e histórico, ya que la entidad no sabe qué hacer con la documentación y se empaca y se envía a cualquier lugar dentro de la institución. Como se ve la variable es la misma, falta de tratamiento archivístico y/o tratamiento inadecuado de los documentos de archivo, dificultando en gran proporción la prestación de servicios por parte de las unidades de información que los producen y

los almacenan, por supuesto esto traerá un sinnúmero de dificultades respecto a la toma de decisiones al interior de la institución, ya que los documentos no están a su debidamente organizados.

El Archivo General de la Nación establece que los fondos acumulados para el caso de las entidades públicas o privadas, están conformados por la documentación que se generó desde la fundación hasta la última reestructuración, considerando las entidades que la precedieron o se fusionaron con ella.

El diagnóstico documental parte de la identificación de las características particulares y del estudio de los aspectos en los cuales se encuentran los archivos y que revisten mayor impacto, para luego de forma interrelacionada, poder establecer las deficiencias y las oportunidades de manejo AGN – Colombia (2014).

La evaluación de un archivo y de las condiciones que inciden en la conservación, mantenimiento y control del fondo documental que custodia, es una herramienta fundamental para garantizar la preservación de los documentos, los cuales son fuente de conocimiento y difusión, el diagnóstico garantiza una visión integral de la situación que se encuentra el archivo, revisando aspectos administrativos, infraestructura, el entorno físico, además 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 de la observación y registro del deterioro que presente los documentos, así mismo este permite la formulación de programas específicos de conservación preventiva de cara a la corrección, mantenimiento y control basada en el conocimiento de factores involucrados priorizando por supuesto los más relevantes.

El diagnóstico además de facilitar los procesos de gestión documental que se deben formular en el archivo, atendiendo los principios rectores de la archivística, principio de procedencia y de orden original, también regula el ciclo de vida de los documentos, contribuyendo a los procesos de planeación institucional, en la medida que estos posibiliten y respalden la toma de decisiones, que redunden en la proyección de presupuestos (para el archivo), que faciliten la adquisición de insumos o las mejoras correctivas para frenar el deterioro,

podríamos decir que la mayor utilidad del diagnóstico documental será la posibilidad que abre a la prestación de un servicio de archivo eficiente y eficaz y no solo de la unidad de información sino que también para la entidad en general.

Un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014).

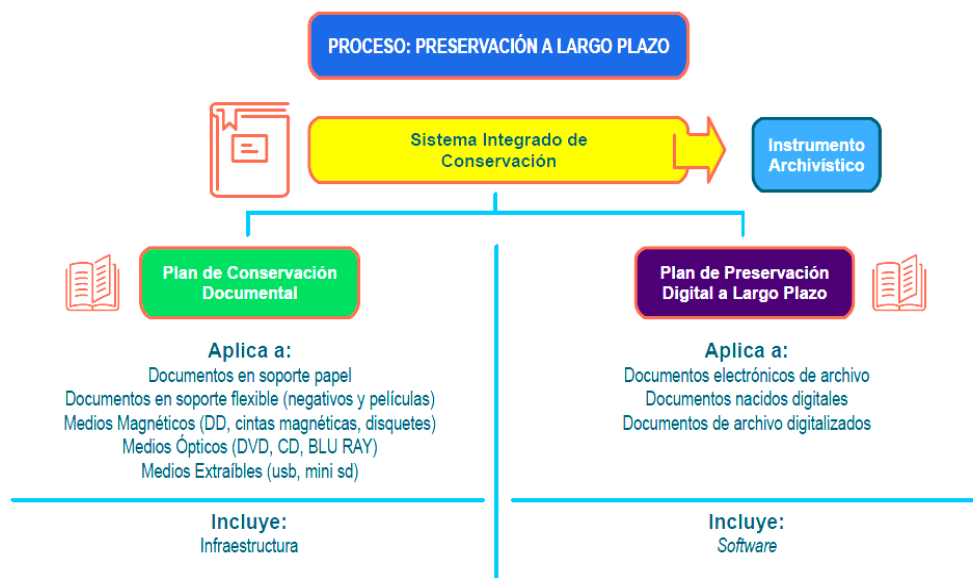


Ilustración 1. Componentes del Sistema Integrado de Conservación.

Fuente, Archivo General de la Nación Colombia – 2018

El SIC debe cumplir las disposiciones normativas vigentes que guarden relación específica con la aplicación de estrategias en materia de gestión documental, esto se debe hacer mediante la orientación de procesos de conservación documental, las cuales deben contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, asegurando con estas la conservación del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental, la particularidad del SIC consiste en agrupar las consideraciones más relevantes en materia conservación documental conforme con los

procesos técnicos para tal fin, dicho esto es una guía, de normas y lineamientos vigentes, articulada con los procesos, programas e instrumentos archivísticos, el objetivo de este es crear herramienta de apoyo para la gestión documental, teniendo como meta la preservación a largo plazo y mejora de los procesos de conservación y restauración preventiva.

5.2 Conceptual

La Ley 594 de 2000, previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información, con este instrumento, el Archivo General de la Nación pretende entonces orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para facilitarles la adopción y adaptación del programa, por tal razón para la intervención del fondo documental de la UDF, se consideraron los siguientes aspectos:

Administrativos: Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

Económicos: Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

Archivísticos: Considerados la de la intervención, se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

Planeación: El desarrollo de la intervención, planeación, formulará, establecerá, documentará, implementará y mantendrá la estrategia de gestión archivística de la UDF, ajustada a la legislación, especificaciones técnicas, administrativas, tecnológicas, buenas prácticas en materia de gestión documental.

Diagnóstico: El diseño y desarrollo obedece a un plan de acción con líneas concretas que buscan facilitar su implementación de manera efectiva, contemplara además la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación, se podrían definir como planes de mejoramiento y planes de contingencia, que no son más que la conjunción de un plan discriminado a mediano y largo plazo con esta manera se garantiza su adecuado desarrollo y a través del este se definirán las estrategias generales de la gestión documental en la empresa y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

El Archivo General de la Nación Colombia define los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. AGN (2004).

5.3. Marco legal

La documentación enviada y recibida del día a día por la UDF se acumulan sin ningún tratamiento archivístico, por tal razón la implementación de presente propuesta busca ejecutar a través de una estrategia realizable involucrar los temas relacionados a la administración documental con una metodología propia para cada actividad, cada una de las cuales tiene como objetivo principal cumplir a cabalidad las obligaciones definidas en los manuales de funciones y funcionamiento de la unidad, se busca también alinear los recursos físicos y humanos armonizando procesos gestión documental y oportuna atención (con los documentos físicos de archivo como insumo) de las áreas de la compañía, además se busca dar estricto cumplimiento a los mandatos normativos definidos para tal fin:

- Ley 594 de 2000: Ley general de Archivos.
- Ley 1581 de 2012: Disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014: Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59... Y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental.

- Decreto 103 de 2015: Reglamentación ley 1712 de 2014.
- Resolución 1995 de 1999: Establecen normas para el manejo de la Historia Clínicas.
- Resolución 1715 de 2005: Por la cual se modifica la Resolución 1995 del 8 de julio de 1999.
- Resolución 8934 de 2014: Directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la súper intendencia de industria y comercio.
- Ley 594 de 2000: Ley general de archivos
- Ley 1581 de 2012: Disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014: Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
- Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59... Y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
- Decreto 103 de 2015: Reglamentación ley 1712 de 2014.
- Resolución 1995 de 1999: Establecen normas para el manejo de la Historia Clínicas.
- Resolución 1715 de 2005: Por la cual se modifica la Resolución 1995 del 8 de julio de 1999.
- Resolución 8934 de 2014: Directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la súper intendencia de industria y comercio.
- Acuerdo 038/2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley general de archivos 594 de 2000”.
- Acuerdo 041/2002 “Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo”.
- Acuerdo 15/2003 “Por el cual se adiciona un párrafo al artículo primero del Acuerdo 041 de 2002”.
- Acuerdo 02/2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados

6. METODOLOGÍA

Se propone una metodología de centralización de fondos acumulados anteriores a la vigencia 2019 documentación de los años 2005 a 2018, con asuntos correspondientes de carácter misional, histórico, investigativo, cultural y/o científicos propios de la Unidad, los cuales serán intervenidos teniendo en cuenta los espacios destinados para tal fin, toda vez que sean suministrados por la UDF, así mismo la asignación de áreas de trabajo y ubicación del personal.

Los archivos se conformarán aplicando los procesos de organización técnica, almacenamiento, actualización y/o levantamiento de inventarios documentales, lo anterior permitirá la liberación de espacios, identificación de volumetría documental de archivo, coordinación de actividades de administración de los archivos centrales y creación del archivo histórico.

El trabajo también incluye la adecuación del depósito ubicado en el sótano del edificio (ya que las condiciones actuales de la bodega no son óptimas). El acondicionamiento de la bodega destinada para el almacenamiento de archivo (Archivo Central UDF), consiste en desarrollar una transformación y adecuación básica del lugar; previa limpieza del sitio se realizarán reparaciones estructurales a las que haya lugar (aislamiento fluido eléctrico, sellamiento posible filtraciones), acto seguido se adecuaran el techo, las luces, las paredes y suelo, una vez finalizadas todas las adecuaciones se instalara las estibas plásticas, por último se realizara el traslado del archivo físico, toda vez que se hayan rotulado carpetas, cajas y estantería.

Intervención del fondo documental acumulado a corto plazo

El punto de partida será la elaboración del diagnóstico documental del fondo documental, esto con el objetivo de investigar y analizar los aspectos relacionados con la forma cómo se realizan los procesos archivísticos en el UDF de conformidad con la ley general de archivos, se espera conocer cuáles son las características del tratamiento de los documentos de archivo en cada una de las etapas de la gestión documental: planeación, producción y recepción, gestión y

trámite, organización, preservación, transferencia, los resultados del diagnóstico documental permitirán conocer cuál es el estado actual de los documentos, las unidades de almacenamiento, los depósitos e instalaciones destinadas a la conservación, posteriormente se aplicara el instrumento FUID a los expedientes con documentos, registrando también (nivel de consulta) acceso y servicio de archivo.

Intervención del fondo documental mediano plazo

Dado que la UDF es regulada por la Súper Intendencia de Industria y Comercio según lo señalado en la resolución 8934 de 2014 y el por el AGN de conformidad con la Ley 594 de 2000, dado que la Unidad produce y recibe documentos de archivos de servicios concernientes a prestación de servicios de salud, se deben adelantaran medidas para el tratamiento de datos personales y/o sensibles toda vez que intervendrán expedientes de historias clínicas, así mismo los criterios de aplicación del diagnóstico y FUID soportaran el cumplimiento de los principios orientadores de la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia), en materia de gestión documental de cara a la protección, preservación, acceso y difusión de los archivos, el resultado esperado será entonces las recomendaciones a adoptar para la administración y tratamiento de los documentos de archivo de la UDF.

Dado que la UDF es regulada por la Súper Intendencia de Industria y Comercio según lo señalado en la resolución 8934 de 2014 y el por el AGN de conformidad con la Ley 594 de 2000, dado que la Unidad produce y recibe documentos de archivos de servicios concernientes a prestación de servicios de salud, se deben adelantaran medidas para el tratamiento de datos personales y/o sensibles toda vez que intervendrán expedientes de historias clínicas, así mismo los criterios de aplicación del diagnóstico y FUID soportaran el cumplimiento de los principios orientadores de la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia), en materia de gestión documental de cara a la protección, preservación, acceso y difusión de los archivos, el resultado esperado será entonces las recomendaciones a adoptar para la administración y tratamiento de los documentos de archivo de la UDF.

Tratamiento del fondo documental a largo plazo

La mezcla del diagnóstico documental y el FUID permitieron crear las recomendaciones del SIC, pero la conjunción de los tres instrumentos darán como resultado el listado de conclusiones y recomendaciones, las cuales serán implementadas de inmediato y algunas que requerirán un poco más de tiempo, dentro de las cuales destacan la vinculación (formal o informal) de un profesional en archivística, la reacción del comité de archivo de la UDF, la implementar un Programa de Gestión Documental de la Unidad y la capacitación al personal de la UDF en los temas básicos de gestión documental, si se implementan estas medidas, la Unidad no volverá a caer en la práctica de acumulación de documentos, adicionalmente mejoraran la atención a requerimientos de información, y por supuesto el archivo se convertirá en un símbolo de transparencia y eficiencia administrativa.

La intervención del fondo documental de la UDF fue el resultado del desarrollo y entrega de tres productos, el producto por excelencia a entregar será el inventario documental, dicho inventario estará sustentada en la elaboración y desarrollo de las tareas y actividades muy específicas:

6.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

La primera parte se orientó al levantamiento de información y elaborar del diagnóstico documental, el cual se enfocó en tres frentes, estado de la documentación, gestión de requerimientos de información – almacenamiento y conservación documental, esta información fue consignada en el primer producto diagnóstico documental, el reconocimiento e identificación del estado inicial de los archivos y sus condiciones de elaboración, almacenamiento y disposición a largo plazo esclarecieron y sustentaron el reconocimiento de los hechos, gracias a la recolección de información de los responsables de su custodia, posible riesgos, en especial los riesgos vigentes de cara al quehacer archivístico teniendo como horizonte siempre la consolidación del patrimonio documental que respalde la toma de decisiones en la Unidad.

Cuando se elaboró el diagnóstico documental se incluyeron aspectos generales que visibilizan la Unidad; nombre del archivo, su ubicación geográfica, fecha de creación, ubicación

en la estructura Organizacional, además de estos se incluirán datos sobre la planta física, como lo son las características del depósito (fuera y dentro), las condiciones ambientales los materiales y la estantería, por último se detallaran datos relevantes respecto a las unidades de conservación (bolsas, paquetes, libros, carpetas, folders A-Z), respecto al componente de posibles instrumentos archivísticos, a la luz del presente trabajo se suprimieron, ya que se identificó de entrada que no existe ninguno.

Ahora bien, el diagnostico se desarrolló por medio de observación directa, recolección de información institucional y la aplicación de un test desarrollado en una hoja de cálculo de Excel, este da un valor numérico a cada uno de los ítems a evaluar, luego divide la calificación en el número total de preguntas y entrega un resultado numérico expresado en porcentaje, con esto se espera que en el informe final y una vez culminada en su totalidad la intervención del fondo, se visualice de forma cuantitativa el porcentaje de cumplimiento y/o mejora sobre los ítems evaluados, adicionalmente fueron tenidos en cuenta los documentos propios funcionamiento de la UDF tales como el organigrama, manuales, guías e instructivos, se realizó un registro fotográfico con la intención de al final del proyecto mostrar un antes y un después de los depósitos de archivos y las unidades de almacenamiento y conservación, la estructura del diagnóstico fue la siguiente;

Producción de Documentos

- Se encuentra la producción de documentos normalizadas en la empresa.
- Los documentos que se generan se encuentran codificados.
- Los formatos cuentan con un instructivo para diligenciarlos.
- Existe un control de los documentos en copias.
- La Unidad tiene una política documental o directrices que regulen la producción de documentos.
- La Unidad cuenta con un área o departamento de archivo.
- La Unidad cuenta con personal calificado para las labores de control documental.

Gestión de documentos

- La Unidad cuenta con un control de todos los documentos prestados.
- La Unidad cuenta con un formato para el préstamo de documentos.
- Se realiza un reporte estadístico donde se presente el comportamiento de los prestamos
- Antes de transferir documentos se eliminan todos aquellos que son innecesarios de almacenar
- Se planifica y usa un calendario para saber cuándo transferir documentos.
- La unidad conoce a cuáles documentos y se debe aplicar disposición final.
- Los colaboradores de la unidad que intervienen en el proceso de producción documental conocen de la importancia de estos.

Almacenamiento y conservación documental

- Se cuenta con un espacio físico adecuado para el almacenamiento documental
- Las condiciones ambientales de iluminación, ventilación y temperatura son adecuadas.
- El área de almacenamiento documental está organizado y limpio.
- Las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) se encuentran dispuestas en las estanterías dispuestas para tal fin.
- En las áreas de almacenamiento no se percibe presencia de roedores y/o insectos.
- En el área de archivo se controla y registra la humedad
- En el área de archivo se controla el polvo excesivo

De otra parte y gracias al proceso de observación directa fue posible recolectar información cuyo principal objetivo fue alertar a la Unidad respecto a la importancia de la preservación documental preventiva, así como la hoja de ruta para la implementación de acciones correctivas, bajo la premisa de conservación preventiva se proyectó la formulación de la política interna de preservación, entendida esta como el SIC, con esto se pretende garantizar la integridad física y funcional de los documentos, por medio del fortalecimiento de los aspecto de orden administrativo y/o gerenciales.

Respecto a la elaboración del inventario documental busca promover el acceso a la información, documentos y archivos fortaleciendo la memoria histórica institucional, favoreciendo la adopción de garantías para su integridad, así como su conservación y salvaguardia siempre en pro de la preservación, seguridad, medidas de acceso, consulta y divulgación, para la elaboración del inventario se utilizará el formato único de inventario documental sugerido por el Archivo General de la Nación AGN:

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ____ DE: ____

ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Ilustración 2. Formato único de Inventario Documental
Fuente, Archivo General de la Nación Colombia – 2000

El diligenciamiento del inventario tuvo dos momentos, el primero consistió en el levantamiento de información en estado natural, a medida que se inventariaba cada unidad de almacenamiento, (fuese cual fuese) se marcaba con un adhesivo, el cual permitió inicialmente conocer que información y documentación había en la bodega y tener un aproximado de los insumos que se debían adquirir para el cambio de cajas y carpetas, una vez finalizado el inventario en estado natural se procedió a la clasificación, organización y conservación preventiva de los expedientes, en este proceso se separó toda la documentación por dependencias, luego cada una de las unidades de almacenamiento fueron ordenadas cronológicamente, las nuevas unidades de almacenamiento, (cajas y carpetas) fueron identificadas con un código de

barras, cada carpeta tiene un código único e irrepetible igual que las cajas, por último la ubicación física de las cajas en la estantería se hizo por numero consecutivo, de derecha a izquierda en cada nivel respectivamente.

Con respecto al Sistema Integrado de Conservación se fue el instrumento archivístico definido para consignar la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación, en su desarrollo fueron tenidos en cuenta aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico ya que los archivos de la Unidad contribuyen a la eficiencia administrativa y son parte esencial para mantener viva la memoria colectiva de la entidad, componentes del SIC:

- Resultados del proceso de conservación
- Antecedentes históricos
- Medición puntual en metros lineales
- Infraestructura
- Condiciones climáticas
- Mantenimiento
- Custodia y seguridad
- Sistemas de información
- Recomendaciones / conclusiones

Es pertinente aclarar que el SIC que se desarrollo es muy básico en comparación a los componentes formulados por el AGN, pues si bien la UDF es una empresa relativamente joven, sus documentos de archivos son apenas unos 20 metros lineales y la producción documental es media baja, dicho esto es correcto también aclarar que el objetivo principal de este instrumento es la búsqueda de armonización de la conservación documental de cara a la creación de una posible política de archivo para la Unidad, además se espera también lograr articular la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística, mediante la definición de actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables de acuerdo al nivel de madurez de la Gestión Documental de la unidad, otra muy importante motivación fue la garantía del adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital, con lo cual no solo se mejoró

de la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación., sino que también hubo una mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo, lo que por supuesto derivó en la disminución de riesgos de pérdida de la información.

6.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.

El diagnóstico iniciará con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución, análisis e interpretación de la información recolectada, respecto a los requisitos técnicos se realizarán con base en la verificación de cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos.
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Contar con el Comité de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.
- En cuanto a la atención de los requisitos administrativos se revisarán las siguientes consideraciones:
- Contar con la participación activa de las diferentes áreas de la empresa, para lograr el cumplimiento de la intervención.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- La empresa deberá contar con un programa de capacitación que permita a los colaboradores del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas, mobiliario y equipo.

Como lo indico en los objetivos generales y específicos se entregara tres productos, cada uno de los cuales en conjunto representan la intervención del fondo documental de la UDF, el producto por excelencia a entregar será el inventario documental, dicha inventario aparte de ser el primer instrumento archivístico de la UDF, (también podría ser el punto de partida para la elaboración de un Programa de Gestión Documental en la UDF), sustentara la elaboración y desarrollo de los tareas y actividades muy específicas siguientes:

Tabla 1. Listado de recursos físicos y humanos

Recursos Físicos y Humanos				
Ítem	Insumo	Cantidad	Vr. Unitario	Total
1	Caja x 200	130	\$ 2.000	\$ 260.000
2	Carpetas	1000	\$ 900	\$ 900.000
3	Estantería metálica	5	\$ 200.000	\$ 1.000.000
4	Papelería	1	\$ 150.000	\$ 150.000
5	Termo higrómetro	1	\$ 50.000	\$ 50.000
6	Computador	1	\$ 350.000	\$ 350.000
7	Puesto de trabajo	1	\$ 100.000	\$ 100.000
8	Colaboradora	1 (4 meses)	\$ 1.140.458	\$ 4.561.832

Fuente: **Elaboración propia, 2019**

Plan de trabajo			
Objetivos específicos	Acciones	Recursos	Evidencias
Realizar el diagnóstico documental al fondo documental acumulado de la Unidad Dermatológica de Fototerapia en la Ciudad de Bogotá.	Elaborar la ficha en Excel de diagnóstico documental. Identificar la gestión de documentos. Evaluar condiciones de almacenamiento y conservación documental.	Equipo de computo Puesto de trabajo Aplicar la ficha de diagnóstico documental (Excel)	Informe diagnóstico documental.
Organizar el inventario documental del fondo documental acumulado de la Unidad Dermatológica de Fototerapia en la Ciudad de Bogotá.	Organizar y clasificar la documentación de acuerdo con el organigrama. Retirar material abrasivo metálico. Reemplazar unidades de conservación. Registrar datos en el FUID.	Equipo de computo Puesto de trabajo Cajas y carpetas de Archivo	Inventario documental. FUID
Elaborar una propuesta de Sistema Integrado de Conservación (SIC) básico al fondo documental de la Unidad Dermatológica de Fototerapia.	Con la información del diagnóstico documental general un listado de hallazgos y recomendaciones para el mejoramiento de los depósitos de archivo.	Equipo de computo Puesto de trabajo	Sistema Integrado de Conservación.

Fuente: Elaboración propia, 2019

Cronograma			
Acción	Mes 1	Mes 2	Mes 3
Reunión con Calidad UDF para solicitar permiso de trabajo Reunión informal con jefe de Calidad de la UDF			
Entrega propuesta trabajo de trabajo Entrega I (20-08-2019) Entrega de avances al asesor de trabajo de grado			
Diagnostico Documental - Reconocimiento de la Bodega - Realizar registro fotográfico - Diligenciar formatos de diagnostico - Presentación y sustentación ante la jefe Calidad de listado de recursos físicos y humanos			
Entrega II (30-09-2019) Entrega de avances al asesor de trabajo de grado			
Inventario Documental - Levantamiento de inventario en estado natural - Marcado con adhesivo las unidades de información - Cambio de unidades de conservación y almacenamiento, pegado de códigos de barras en cajas y carpetas - Presentación de inventarios a la jefe de calidad			
Entrega III (05-11-2019) Entrega de avances al asesor de trabajo de grado			
Sistema Integrado de Conservación (SIC) - Desmote de cajas de la bodega - Limpieza bodega - Correcciones locativas (básicas) techos, iluminación, paredes y pisos. - Acomodación de cajas de la bodega - Entrega bodega a la jefe de calidad - Elaboración SIC			
Entrega IV (15-11-2019) - Entrega de avances al asesor de trabajo de grado			
Entrega del informe final al asesor de trabajo de grado			

Fuente: Elaboración propia, 2019

7. RESULTADOS

Los resultados obtenidos en este trabajo de intervención realizado en la Unidad Dermatológica de Fototerapia UDF son presentados a continuación:

- Se logro tener un archivo organizado, identificado e inventariado.
- Creación de una herramienta que permite mitigar el deterioro documental.
- Se adecuo un área de archivo con las condiciones óptimas para la conservación documental.
- Sustentar por qué los documentos de archivo de la UDF deben ser organizados, clasificados y valorados de cara a la ley general de archivos.
- Se logró resaltar el valor e importancia de los documentos de archivo, dando el primer paso en el objetivo de convirtiéndolos en un insumo valioso en los procesos de transparencia.
- Cumplimiento de la normatividad archivística, respecto al tratamiento de la documentación y de conformidad con lo establecido con el marco normativo.
- Se creó una ficha básica de diagnóstico documental, estructurada en tres apartados, en estos se plasmaron los criterios a evaluar y resultados de cumplimiento expresados en porcentajes.
- Se logra el primer acercamiento para que la UDF inicie la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental.
- Con el desarrollo del inventario se da inicio al posible proceso de transferencia, valoración y disposición final de los documentos.
- Entregar la línea básica que a futuro podría permitir desarrollar proyectos subsecuentes en cuanto a tratamiento documental se refiere.
- Se intervinieron, organización, calificaron e inventariaron 25 metros lineales de archivo, resultantes en 525 carpetas 32 cajas X-200.
- Al inicio del trabajo se tuvo muchas expectativas respecto a la reacción que pudieran llegar a tener los colaboradores de cara a la manera como se intervendría los expedientes, pues ya que la UDF es una institución privada existió un ambiente de zozobra cuando se tocan temas sensibles como las historias clínicas, pues bien, estas

dudas fueron disipadas a lo largo del trabajo, gracias a la colaboración de la jefe de Calidad, así como el interés en el proyecto por parte de la Gerente.

- Al inicio del proyecto se contempló la intervención del fondo documental, así como la elaboración de el diagnostico documental y la elaboración de un Sistema Integrado de Conservación básico, pues bien cada una de estas metas fue cumplida a cabalidad y en su totalidad, estos resultados se pueden ver en los anexos, ahora bien, ya para el final del trabajo y gracias a algunos hallazgos señalados en el diagnostico fue posible realizar acciones correctivas de inmediato lo que redundo en mejoramiento de unidades de conservación y almacenamiento.
- Respecto a mi crecimiento profesional, diré que fue por demás enriquecedor, el acercamiento a un archivo real, cambia por completo mi perspectiva de cómo son los procesos de gestión documental en algunas empresas del país, esta experiencia me permitió conocer también como es el tratamiento de los documentos de archivo en una institución prestadora de servicios de salud, gracias a esto se de primera mano como se coordina una unidad de información, como opera un área en pro al adecuado manejo documental, y sobre todo logre aterrizar muchos conceptos aprendidos en la Universidad, fue muy provechoso además trabajar con profesionales con un tan amplio recorrido y experiencia laboral en el campo de la salud.
- Una marcada dificultad fue el desconociendo de algunos conceptos médicos muy propios del área de la salud, ya que, en muchos casos al interior de las bolsas de algunas historias clínicas, se manejaba un lenguaje muy técnico y especializado, por lo que se hacía necesario contactar a otros funcionarios para saber cómo y dónde archivarlo.

8. CONCLUSIONES

Las conclusiones producto de la elaboración de este trabajo de intervención realizado en la Unidad Dermatológica de Fototerapia UDF son presentadas a continuación:

- Los documentos de archivo deben estar presentes en todos los procesos de la entidad, pues estos testimonian la gestión empresarial y resalta la transparencia corporativa.
- Es lamentable el tratamiento documental en algunas entidades privadas del país el atrasado en temas de valoración de documentos también se puede leer como sub desarrollo.
- Es necesario replicar prácticas como estas en todas las unidades de información.
- En los procesos de atención a clientes deben tenerse en cuenta los instrumentos archivísticos de la entidad.
- Un diagnostico documental es necesario para el desarrollo de buenas prácticas de gestión documental.
- Es necesario capacitar a los colaboradores de la entidad procesos técnicos de archivo, a fin que la documentación siempre este organizada y disponible.
- El éxito de las unidades de información depende en gran medida del compromiso con el desarrollo de la labor, pero además es necesario contar con el personal idóneo para tal fin.
- Es necesario realizar jornadas de archivos en las entidades o desarrollar una herramienta que permita el acercamiento de la sociedad a los archivos.

Lo que aprendí en mi carrera me sirvió muchísimo en el desempeño del trabajo, pero también me hizo ver que es necesario complementar mi formación con otras disciplinas, amplio mi percepción respecto a una posible línea de especialización.

El plan de estudios de CIDBA orienta el aprendizaje por medio del ejercicio de elaboración de trabajos de grado, esta metodología se ha mantenido, durante los últimos años, pero en pro de la mejora y con la intención de garantizar un mejor trabajo de aplicación considero que al plan de estudios se le podría hacer unas pequeñas mejoras, con esto se lograría potenciar algunos procesos para hacer más práctica y sencilla la entrega de avances y correcciones, sin necesidad de recurrir a tantos tecnicismos en la elaboración de documentos, por ejemplo se podría desarrollar una herramienta tipo Moodle que facilite al estudiante la escritura, así como agilizar la citación y rastreo de información, quizás con gestores bibliográficos y plantillas predeterminadas que al final de la escritura permita descargar el trabajo final con todas las normas de trabajos escritos.

9. RECOMENDACIONES

A todas aquellas personas naturales y jurídicas, a las empresas públicas y privadas, a las organizaciones sociales y demás que generan o reciben documentos, se les debería capacitar respecto a la adecuada gestión documental, la información que se encuentra en estos archivos es valiosísima para la reconstrucción de la memoria del país y sobre todo para el esclarecimiento de la verdad, es así como el Estado debería estimular y brindar asistencia a la organización de los archivos, incluyendo los archivos privados.

Mi recomendación para la Unidad Dermatológica de Fototerapia UDF es que continúe con esta valiosa labor de reivindicar el valor y papel de los documentos de archivo, además que se convierta en un multiplicador de esta experiencia, y por supuesto que asigne más recursos al desarrollo de estas iniciativas.

Por otra parte, el Archivo General de la Nación AGN debería entregar más contenidos tales como guías, instructivos, infografías entre otras, que faciliten el reconocimiento, tratamiento, valoración de la documentación, pero con instrumentos prácticos y de fácil utilización, además de estimular financieramente la adecuada gestión documental empresarial, pues no basta que las entidades organicen sus archivos para no ser sancionados, sino que también estas unidades de información sean fuentes de información y conocimiento.

Mi recomendación para la Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística y la Universidad del Quindío es que realice jornadas de archivos abiertos de cara a la comunidad en general, permitiendo conocer la historia, situación actual y furo de los DDHH y DIH en el País.

Solicitar al AGN la utilización de más espacios para intervenir las unidades de información, éstas no deberían ser exclusivas a las pasantías, sino también permitir trabajos de aplicación tan provechosos como este.

Finalmente involucrar a profesionales de otras especialidades y disciplinas en el proceso de formación, considero que es importante saber y conocer otras áreas del conocimiento, esto podría realizarse en simultáneo con la anterior recomendación.

10. BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez Izurieta, C., & Jurado Santacruz, M. (2014). Organización del Archivo Semi-Activo de los Expedientes de los Estudiantes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi. Universidad Técnica de COTOPAXI. Consultado en octubre 18, 2019, Tomado de <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1955/1/T-UTC-1808.pdf>
- Archivo General de la Nación de Colombia (2014). Acuerdo AGN 006 de 2004. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000 Consultado en septiembre 01, 2019, Tomado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2019). Centro Cultural de Neiva, su historia. Consultado en octubre 18, 2019, Tomado de <https://www.banrepcultural.org/neiva>
- Archivo General de la Nación Colombia. (2004). División de Clasificación y Descripción. Consultado en octubre 01, 2019, Tomado de <http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumulados.%20Manual%20de%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20la%20Nacion.%20Colombia.pdf>
- Archivo General de la Nación Colombia. (2019). Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación. Consultado en octubre 20, 2019, Tomado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>
- Burgos Medina, M. de los A... Proyecto de la propuesta de tabla de valoración documental Contraloría de Bogotá 2001-2009. (Tesis de Especialización). Tunja, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, 2015. p. 61.
- Calisimas, Clara Inés y RAMÍREZ, Juan Carlos. Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá D.C., Archivo General de la Nación, 2004. p. 7.
- Congreso De La República. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En: Diario Oficial. Vol. 136. No. 44093. 20, JULIO, 2000. Pág. 1.

- Martelo Jorge. (2009). Sistema de Gestión Documental. SciELO - Scientific Electronic Library Online. Consultado en octubre 18, 2019, Tomado de https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-07642015000200015
- Mejía Gallego E., y Pedro Cuenca, M. (2015). Intervención del Fondo Acumulado de la Biblioteca Mario Carvajal de la Universidad del Valle. Universidad Católica de Manizales. Consultado en octubre 25, 2019, Tomado de <http://repositorio.ucm.edu.co:8080/jspui/bitstream/handle/10839/1416/Elkin%20Mejia%20Gallego.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Sandoval Abarracin Jhon, M. (2018). Propuesta de Organización del Fondo Acumulado del Colegio Nuevo Campestre De Bogotá D.C. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Consultado en octubre 25, 2019, Tomado de https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2739/1/TGT_1355.pdf
- Sierra, Luís Fernando. Guía metodológica para la elaboración de tablas de valoración documental – TVD. El reto frente a la organización de los fondos acumulados [Monografía pregrado de Sistemas de información, bibliotecología y archivística]. Bogotá: Universidad de la Salle. Facultad de Sistemas de información; 2003. p. 8
- Unidad Dermatológica de Fototerapia. (2019). Servicios especialistas en Dermatología. Consultado en octubre 25, 2019, Tomado de <http://www.udf.com.co>

ANEXOS

Anexo 1. Diagnóstico Fondo Acumulado UDF.

DIAGNOSTICO ARCHIVÍSTICO FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA UNIDAD DERMATOLÓGICA DE FOTOTERAPIA – UDF - EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.

INTRODUCCIÓN

Este informe se elabora con el fin de dar a conocer los resultados de la aplicación de los formularios de diagnóstico documental de cara a las circunstancias en las que se encuentra el fondo acumulado que se ubica en el sótano de UDF, con el fin de encontrar las condiciones de almacenamiento de los documentos y establecer si cumplen o no con los criterios archivísticos reglamentados en la Ley General de Archivos 594 de 2000.

El siguiente diagnostico se elaboró a partir de la ampliación de los formularios sugeridos por el Archivo General de la Nación en el libro pautas para el diagnóstico integral de archivos del 2003.

OBJETIVO

Conocer el estado actual de las condiciones físicas de almacenamiento y el estado de conservación del fondo documental acumulado de la unidad dermatológica de fototerapia – UDF - en la ciudad de Bogotá.

ALCANCE

El diagnostico se aplicará únicamente al fondo documental acumulado de la unidad dermatológica de fototerapia – UDF - en la ciudad de Bogotá.

Nota

Toda la información registrada a continuación, se presenta como un resumen de acuerdo a los hallazgos registrados en los formatos de diagnóstico, lo cuales no hacen parte del presente anexo.

IDENTIFICACIÓN

Identificación de la Entidad

- Nombre: Unidad Dermatológica de Fototerapia
- Nivel: Solo presencia en Bogotá.
- Sector: Servicios médicos.
- Organismo al que pertenece: Vigilado por el Ministerio de Salud – Secretaria de Salud y Súper Intendencia de Industria y Comercio
- Carácter de la Entidad: Privada.
- Fecha de creación de la entidad: 09 de septiembre de 1993
- Dirección: Calle 93B No 13 92 Bogotá – Colombia.
- Teléfono: (+57) (1) 7551962.
- Correo electrónico: www.udf.com.co.
- Municipio: Bogotá D.C.
- Departamento: Bogotá D.C.

Datos del Archivo

- Nombre del Archivo: Fondo Acumulado UDF
- Fecha de Creación: 01 de marzo del año 2014
- Dirección: Calle 93B No 13 92 Bogotá – Colombia (Bodega).
- Teléfono: (+57) (1) 7551962
- Correo electrónico: calidad@udf.com.co.
- Municipio: Bogotá D.C.
- Departamento: Bogotá D.C.
- Sistema de Archivo de la Entidad: Centralizado
- Numero de depósitos: 1

Administración del Archivo

- Jefe del Archivo: Gisell Lagos.
- Profesión: Enfermera Profesional Especialista en Servicios de Salud.
- Existe en el organigrama área de archivo: No
- Existe en el organigrama cargo de archivo: No
- Tiempo de ocupación responsable del archivo: 1 hora
- Cargo responsable del archivo: Coordinadora de Calidad
- Tiempo en el cargo: 3 años
- A que dependencia pertenece: N/A
- Jefe del responsable del archivo. N/A
- Presupuesto anual de archivo: \$ 2.000.000 (Aproximadamente)

- Existe manual de archivo: No
- Existe manual de funciones: No
- El archivo está organizado de conformidad con el manual: No
- Existe Programa de Gestión Documental: No

Servicios que presta el Archivo

- Servicios Internos: /Consulta en sala: No / Asesoría: No /Fotocopiado: No
- Servicios externos: /Consulta en sala: No / Asesoría: No /Fotocopiado: No
- Tipo de consulta: Manual
- Existe sala de consulta: No
- Promedio de consultas mensuales: 10 solicitudes y 10 carpetas en promedio
- Promedio de consultas Anuales: 120 solicitudes y 120 carpetas en promedio
- Tipo de usuarios: Requerimiento de entes de control y empresas con las cuales se tiene convenio comercial.
- Asesorías (Capacitaciones): N/A
- Otros servicios: Envío por correo electrónico de copias escaneadas.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

Edificio

- Época de construcción: 03 de mayo de 1981
- Función Original: Edificio con fines comerciales (Oficinas)
- Contexto climático: La temperatura varía entre 13° a 18°, la humedad relativa varía entre 40° y 57° Según controles realizados por la administración del edificio.
- Contexto urbano: El edificio se ubica en el nororiente de la ciudad.
- Niveles del edificio: 10 pisos, la bodega de archivo SAT está ubicado en el piso -1.
- Tipo de construcción: Estructura tipo edificio de 10 pisos de concreto y acero reforzado, con recubrimiento de cristal (ventanas) en todos los lados, accesos por parqueadero y sótano, edificio con certificado de cismo resistencia revisión del 2018 según datos de la administración del edificio.
- Estado del inmueble: A pesar de tener más de 30 años la edificación tiene un estado óptimo, no presenta grietas, desprendimientos ni hundimientos.
- Existen planos: Si, son custodiados de la administración del edificio.

Archivo

- Nivel que ocupa en el edificio: Ubicado en el sótano piso -1.
- Cuantos depósitos tiene el archivo: 1, el archivo consta de 4 divisiones a manera de entrepaños en madera.
- Suficiencia: Las carpetas unidades de almacenamiento están ubicadas en cajas de cartón, las cuales se ubican sobre las divisiones de madera.
- El depósito asignado tiene en cuenta la producción documental de cada a la TRD: No hay TRD, pero se estiman unos 20.000 mil folios.
- Áreas del archivo: Solamente divisiones en madera.
- Espacio áreas del archivo: Cuatro divisiones de madera separadas por un espacio de casi 1m.
- Ubicación: Divisiones en madera, puerta metálica de acceso.
- Condiciones de seguridad: El archivo solo tiene una puerta de acceso.
- Estantería: En total son 4 divisiones en madera.

Instalaciones (Deposito)

- La iluminación es natural: No, cuenta con una sola lámpara anclada al techo.
- Tipo de iluminación: Artificial, incandescente de 1 focos, encendida eventualmente, solo cuando se ingresa a la bodega.
- Ventilación: Natural, solo entra aire cuando se abre la puerta.
- Regulación del depósito: N/A
- Temperatura: N/A
- Humedad Relativa: N/A
- Ventilación: N/A es natural
- Iluminación: Artificial
- Filtrado Aire: N/A es natural
- Medición condiciones ambientales: no se hacen.
- Polvo: Solo limpian pisos.

CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Almacenamiento

- Fechas extremas de la documentación: 14 de abril de 1992 a 31 de diciembre de 2018.
- Unidades de almacenamiento y conservación: Cajas X-300 y carpetas bolsa y legajos, folders, A-Z.
- Cantidad de unidades de conservación: 20 cajas X-300, con un total de 300 unidades de almacenamiento.
- Soportes: Papel, los documentos tales como, planos y fotografías son archivados al interior de la carpeta, lo únicos soportes que se archivan por aparte son los cd.
- Metros lineales: 30.
- Promedio folios por unidad de conservación: muy variable de 120 hasta 400 200 folios por unidad de almacenamiento.
- Ubicación: Únicamente las divisiones en madera.

Aspectos Archivísticos

- Está organizada la documentación: No
- Clasificación: De conformidad con la estructura orgánico funcional de la UDF, pero sin tratamiento archivístico.
- Ordenación: De acuerdo a la división por áreas.
- Organización: El sistema de organización por excelencia es el cronológico, el cual se integra con el numérico, dada la naturaleza de identificación de los documentos.
- Instrumentos Archivísticos: un precario inventario de cantidad y algunos asuntos de cajas.
- TRD: N/A
- FUID: N/A
- SIC: N/A
- Manual de Archivo y Correspondencia: N/A
- Instrumentos de control: N/A
- Formato control de préstamo: En ocasiones se re registra por correo electrónico.
- Control entrega de documentos: ninguno.

Preservación Documental

- Presencias de plagas: No.
- Se realizan tratamientos de conservación: No.
- Enfermedades asociadas al archivo: No
- Dotación: Bata, tapabocas y guantes.
- PGD – SIC: N/A

RESULTADOS

El resultado del diagnóstico es negativo, los archivos de la UDF no han sido desarrollados de conformidad con los principios orientadores y requisitos de la Ley 594 de 200, además no existe un área de gestión documental, el diagnóstico se enfocó en tres grandes componentes la producción documental, la gestión de documentos y su conservación y almacenamiento, los apartados 2, 3 y 4 del presente diagnóstico dan cuenta de los componentes del archivo, además de listar cada uno de los requisitos en los componentes, se presentaron a manera de lista de chequeo para facilitar la comprensión de los elementos tenidos en cuenta en la evaluación.

Dadas las condiciones físicas y la composición de espacios destinados como archivos, al interior de la UDF, se hizo necesario acuñar elementos de la observación general y no exclusivamente bodega, ya que los archivos de gestión también son parte del fondo de la UDF, aunque en las oficinas el volumen documental es bajo (de una a dos carpetas por oficina), por esto se consideraron también los elementos que rodean y puedan llegar a tener inferencia o no en los procesos de conservación y preservación a largo plazo.

La recomendación por supuesto es la intervención inmediata al fondo documental de la UDF, se debe comenzar de inmediato con la elaboración del inventario en estado natural además de iniciar con el trámite de adquisición de insumos para la intervención del archivo.

Anexo 2. Soportes elaboración diagnóstico documental

FORMATO DE DIAGNÓSTICO



COLOMBIA
ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO: Día 14 Mes 09 Año 2019

NOMBRE: ELICIA JANIETH TORRES ZAPATA / GISECC LAGOS

CARGO: ESTUDIANTE CIENCIAS INFORMACIÓN / COORDINADORA CAJAD

A. IDENTIFICACIÓN

A1. DATOS DEL ARCHIVO

Denominación o nombre del archivo: ARCHIVO BODEGA - FONDO ACUMULADO UDF

Fecha de creación: 01-01-2014 Acto legal: N/A

Dirección: CALLE 43B # 13-92 CONDOMINIO 202 Tel: salidad@udf.com.co Fax: 7551962 EXT 205

Correo electrónico: salidad@udf.com.co Pág. Web: www.udf.com.co

Municipio: BOGOTÁ D.C. Categoría: N/A Departamento: CUNDINAMARCA

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA	NIVEL				TIPO				
	Nacional	Deptal.	Municipal	Distrital	Gestión	Central	Histórico	General	Otro
TODAS LAS DEPENDENCIAS				X	X	X	X		

Sistema de archivo de la entidad:

Centralizado: X Central: N/A General: N/A Satélites: N/A

Especializados: N/A

Otros: N/A N° de depósitos: 1

Observaciones: SE REALIZARA INTERVENCION AL ARCHIVO FISICO DE LA UNIDAD, POR TANTO SE PRETENTE DIAGNOSTICAR LA SITUACION ACTUAL DE LOS DEPÓSITOS O AREAS DESTINADAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PROPIOS DE LA UDF.

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

- Nombre: BODEGA (SOTANO) FONDO ACUMULADO UDF
- Nivel: Nacional Deptal: Municipal: Distrital: X Extranjero:
- Sector: AREA DE LA SALUD /
- Organismo a que pertenece: INSTITUCION PRIVADA PRESTADORA DE SERVICIOS EN SALUD, VIGILADA POR SUPERSEUD Y LA SIC
- Carácter de la entidad:

Pública: Privada: X Mixta: N/A

Privado/funciones públicas: N/A Privada/interés cultural: X TANTO EN
- Familiar: N/A Personal: N/A Otra:
- Ubicación en la estructura del Estado (rama): N/A
- Fecha de creación de la entidad: 02-02-1993 Acto legal: N/A: INSCRITA (CAMA Y QUERUBO) N° 418100
- Dirección: CALLE 43B N° 13-92 OFICINA 202 Tel: 7551962
- Fax: 7551962 E-mail: salidad@udf.com.co Pág. web: www.udf.com.co
- Municipio: BOGOTÁ D.C. Categoría: N/A Dpto: CUNDINAMARCA
- Tiene regionales y sucursales: SI NO Especifique:
- N° de dependencias: 9 AREAS
- Misión de entidad: "SOMOS UN EQUIPO DE PROFESIONALES DE LA SALUD, ESPECIALISTAS EN DERMATOLOGIA, ACTUANTE CALIFICADOS CON EXPERIENCIA Y LIDERAZGO EN FOTOTERAPIA, EN BUSQUEDA PERMANENTE DE CP EXISTENCIA PARA REACIAR ADOSOS EN EL SECTOR SALUD"
- Representante Legal:

Nombre: LEON PILONETA ANDREA
 Profesión: ITERICO GENERAC
 Cargo: GERENTE
 Tiempo en el cargo: 10 AÑOS.

Observaciones: LA UDF SE ESPECIALIZA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS DERMATOLÓGICOS, PERO TAMBIEN SON MEDICOS AMBULATORIOS, EN DIRECCION CIENTIFICA.

A.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

1. Jefe del archivo:
Nombre: DOBO GISELL CACOS USSA
Profesión u oficio: ENFERMERA PROFESIONAL ESPECIALISTA EN GERENCIA EN SERVICIOS DE SALUD
Cursos de capacitación: (ULTIMO) CONGRESO INTERNACIONAL DE ENFERMERIA EXPERIENCIA DEL CUIDADO HUMANO... GESTION DEL CUIDADO
2. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo: Sí: ☐ NO: ☒
3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo: Sí: ☐ NO: ☒
4. El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo: Sí: ☐ NO: ☒
Funciones que desempeña: EL PERSONAL DE LA UDF, "ADMINISTRA PASI DE FORMA ECONOMICA LA DOCUMENTACION, LA RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACION DE FACILIDAD Y RECIENTEMENTE ASIGNADA.
5. Cargo que ocupa el responsable del archivo: COORDINADORA DE FACILIDAD
Tiempo en el cargo: 3 AÑOS Tiempo en la entidad: 3 AÑOS
6. A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad: N/A
7. Jefe inmediato del responsable de archivo:
Nombre: N/A Cargo: N/A
8. Presupuesto anual del archivo:
Propio: X Asignado por la dependencia: ☐ Según necesidades: ☐ Otro: ☐
• Aproxime la cantidad de presupuesto anual: \$ 2'000.000 AFCE
9. A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:
Mat. de consumo: tipo: PAPELERIA E INSUMOS Mantenimiento: tipo: ☐
Personal: tipo: ☐ Capacitación: tipo: ☐
Reprografía: tipo: ☐ Equipos: tipo: ☐
Preservación: tipo: ☐ Organización: tipo: ☐
Otros: ☐
10. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación: Sí: ☐ NO: ☒
Especifique: N/A
11. Existe manual de funciones:
Entidad: Sí: ☐ NO: ☒ Archivo: Sí: ☐ NO: ☒

12. Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual?
Sí: ☐ NO: ☒

En caso contrario especifique quién asigna sus funciones: _____

13. Existe un manual de gestión documental: Sí: ☐ NO: ☒

14. El archivo está organizado según el manual? Sí: ☐ NO: ☒

¿Desde cuándo se aplica el manual? N/A

¿Contempla aspectos de preservación? N/A

15. ¿Existen Tablas de Retención Documental? Sí: ☐ NO: ☒

16. ¿Existe Tabla de Valoración Documental? Sí: ☐ NO: ☒

17. ¿Existe un reglamento de archivo? N/A Desde cuándo se aplica: N/A

18. ¿Existe «Comité de Archivos»? N/A Acto administrativo y fecha: N/A

Funcionamiento: N/A

19. Número de personas que trabajan en el archivo: N/A

Profesional (P): _____ Técnico (T): _____ Asistencial (A): _____

P	T	A	CAPACITACIÓN	Nombrado	Asignado	Tiempo	Vinculación		Dedicación (tiempo)		
							Contrat.	Planta	Compl.	Medio	Parcial

Observaciones: LA MAYOR PARTE DE LOS ESPACIOS APARECEN MARCADOS COMO N/A YA QUE HASTA AHORA LA UDF SE PREOCUPA POR LA CORRECTA ORGANIZACION DE SUS DOCUMENTOS

A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

- Presta servicios internos de:
 Consulta: Sí: ☒ NO: ☐ Asesoría: Sí: ☐ NO: ☒ Otro: ☐
 Fotocopia: Sí: ☒ NO: ☐ Microfilm: Sí: ☐ NO: ☒ Otro: ☐
- Presta servicios externos de:
 Consulta: Sí: ☒ NO: ☐ Asesoría: Sí: ☐ NO: ☒ Otro: ☐
 Fotocopia: Sí: ☒ NO: ☐ Microfilm: Sí: ☐ NO: ☒ Otro: ☐
- Tipo de consulta:
 Manual: ☒ Automatizado: ☒ Otro: ENVIO DE COPIAS POR CORREO ELECTRONICO
 Tiene sala de consulta: N/A N° de puestos en sala:
 Promedio de consulta: Mensual: 10 Anual: 100
 Tipo de usuario: ENTES DE CONTROL - EMPRESAS CON LAS QUE SE TIENEN CONVENIOS COMERCIALES
- Asesorías:
 Impartidas: N°: N/A Motivo:
 Oficina/Entidad: N/A
- Otros servicios que presta el archivo; Especificar si son internos o externos:
 Microformas: N/A Fotografía: N/A Grabaciones: N/A
 Internet: SOLO EL ENVIO DE COPIAS POR CORREO ELECTRONICO
 Automatización de archivos: UNICAMENTE EL SISTEMA DE HISTORIA CLINICA
 Digitalización: SOLO LAS ACTAS DE GERENCIA
 Observaciones: N/A

B.1 EL EDIFICIO

- Época de construcción: 03- MAYO DE 1981
- Función original: EDIFICIO CON SALAS COMERCIALES (OFICINAS)
- Contexto climático: H.R. 40° y 52° (promedio) Temp: 13° - 18° (promedio)
- Contexto urbano: Norte: UBICADO AL NOROCCIDENTE DE BOGOTA Sur: N/A
 Oriente: N/A Occidente: N/A
- Niveles del edificio: 10 PISOS Área construida: N/A
- Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados): ESTRUCTURA TIPO EDIFICIO DE 10 PISOS DE PECTURA, CONSTRUIDOS EN CONCRETO Y ACERO, RECUBIERTO POR VENTANAS DE VIDRIO UN 100 ACCESO PRINCIPAL Y ACCESO AL SOTANO / PARQUEADERO.
- Estado del inmueble: BUEN ESTADO
- Espacios que conforman la entidad/cantidad: N/A. SIN INFORMACION
- Existen planos arquitectónicos: SI, CUSTODIADOS POR ADMINISTRACION planos técnicos: SIN INFORMACION
- Observaciones: LA BOVEDA DE ARCHIVO ESTA UBICADA EN EL SOTANO DEL EDIFICIO.

B.2 EL ARCHIVO

1. ¿Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:
Nº de planta: -1 Sótano: X Mezzanine: N/A Área total del archivo: 7 m² m²
2. Cuántos depósitos tiene el archivo: 1 Construidos: 1
Adecuados: 0 Asignados: 0 "tomados": 0
Son suficientes: NO especifique: SOLO HAY 9 MUESTRAS
Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TAD: NO Especifique: NO SE CUENTA CON INSTRUMENTOS
3. Con qué áreas cuenta el archivo:
Administrativa: NO Descrp./Clasif: NO Reprografía: NO Limpieza: NO Consulta: NO Baño: NO
Cafetería: NO Conservación: NO Otro: SOLO HAY 9 MUESTRAS EN MADERA
4. Todas las áreas del archivo ¿se encuentran en el mismo espacio? Sí: X NO: NO
Especifique: UBICADO EN EL SOTANO
5. El área de los depósitos ¿está separada de las demás? Sí: X NO: NO
Cómo está separada: UBICADO EN EL SOTANO
Tiene llave: SI quién la maneja: COORDINACION DE CALIDAD
6. Los depósitos ¿dan a la calle? Sí: NO NO: X
7. CONDICIONES DE SEGURIDAD:
UNICAMENTE PUESTA CON CILAVES
8. Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes:
Especifique: NO, CS UN FONDO ACUMULADO
9. ¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Laborales, Actas y Resoluciones y Contratos? SI, HISTORIAS CLINICAS.

B.3 INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

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

ELEMENTO	No.	Material	Control		Abierta			Sellada		Deterioro	
			Corri.	Pers.	24 h	H. Lab.	Ocas.	Si	No	Rota	Otro
Ventanas											
Claraboyas											
Puerta											

2. Poseen los depósitos iluminación artificial: Sí: X NO: NO
Incandescente: SI Nº de focos: 1 Diferenciada: NO Encendida: 24 h NO H. Lab. 1
Fluorescente: NO Nº de focos: N/A Diferenciada: N/A Encendida: 24 h N/A H. Lab. N/A
Observaciones: EL LUZ SOLO SE ENCIENDE CUANDO SE GUARDA O TRATA DE USAR ACCO EN BODEGA
3. Ventilación natural dada por:
Ventanas: NO Puertas: NO Rejillas: NO Otro: NO
Observaciones: NO TIENE VENTILACION
4. Ventilación artificial dada por:
Ventiladores: N/A Encendida: 24 h N/A H. Lab. N/A Ocasional: N/A
Aire acondicionado: N/A Encendida: 24 h N/A H. Lab. N/A Ocasional: N/A
Otro: NO Encendida: 24 h NO H. Lab. NO Ocasional: NO
5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:
H. R.: SIN INFORMACION tipo: NO
Temperatura: SIN INFORMACION tipo: NO
Ventilación: SIN INFORMACION tipo: NO
Iluminación: SIN INFORMACION tipo: NO
Filtrado de aire: SIN INFORMACION tipo: NO
Observaciones: SIN INFORMACION
Medición de condiciones ambientales:
Humedad Relativa: Equipo y puntos de medición: N/A Temperatura: Equipo y puntos de medición: N/A
Iluminación: Equipo y puntos de medición: N/A
6. La entrada de polvo se da por: PUERTA DE GARAJE - BOTAPINA CON LUBRICACION
Hay tapetes: NO cada cuánto se limpian y cómo: N/A Hay cortinas: NO cada cuánto se limpian y cómo: N/A

B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. Existe un plan de prevención de desastres para la entidad: ☒ SI ☐ NO: escrito: ☒
 Para el archivo: ☐ SI ☒ NO: escrito: N/A
 El edificio posee detector de incendios: ☒ SI ☐ NO:
 Tipo: FUOFELECTRICO
 No. de detectores en el área del archivo: N/A
 Funcionan: ☒ SI ☐ NO: Labor de mantenimiento: ☐ SI ☒ NO:
 Cuáles: N/A
 El edificio posee extintores: ☒ SI ☐ NO: Tipo: SECO TIPO A.
 No. de extintores en el área de archivo: SOLO 1
 Funcionan: ☒ SI ☐ NO: Labor de mantenimiento: ☐ SI ☒ NO:
 Cuáles: RIASE TIPO A
2. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre:
 Tipo: SIN INFORMACION
3. Con Comité Paritario de Salud Ocupacional: SI
4. Con brigadas: SI
5. Mapa de Riesgos: SI
6. Planes de evacuación: SI
7. Señalización: SI
8. Vigilancia: SI
9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos: ☒ SI ☐ NO:
 Especifique: GUANTES, Y TAPABOCAS
10. Relacione los numerales 6 al 12 con el archivo: PLANIFICACION DEL SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
PLAN DE EMERGENCIAS
11. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre: NO
 Con agua: N/A
 Con fuego: N/A
 Observaciones: N/A

B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. Existe un plan de prevención de desastres para la entidad: ☒ SI ☐ NO: escrito: ☒
 Para el archivo: ☐ SI ☒ NO: escrito: N/A
 El edificio posee detector de incendios: ☒ SI ☐ NO:
 Tipo: FUOFELECTRICO
 No. de detectores en el área del archivo: N/A
 Funcionan: ☒ SI ☐ NO: Labor de mantenimiento: ☐ SI ☒ NO:
 Cuáles: N/A
 El edificio posee extintores: ☒ SI ☐ NO: Tipo: SECO TIPO A.
 No. de extintores en el área de archivo: SOLO 1
 Funcionan: ☒ SI ☐ NO: Labor de mantenimiento: ☐ SI ☒ NO:
 Cuáles: RIASE TIPO A
2. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre:
 Tipo: SIN INFORMACION
3. Con Comité Paritario de Salud Ocupacional: SI
4. Con brigadas: SI
5. Mapa de Riesgos: SI
6. Planes de evacuación: SI
7. Señalización: SI
8. Vigilancia: SI
9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos: ☒ SI ☐ NO:
 Especifique: GUANTES, Y TAPABOCAS
10. Relacione los numerales 6 al 12 con el archivo: PLANIFICACION DEL SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
PLAN DE EMERGENCIAS
11. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre: NO
 Con agua: N/A
 Con fuego: N/A
 Observaciones: N/A

C.I ALMACENAMIENTO

1. Fechas extremas de la documentación: 14-04-19922 AC39 31- DICIEMBRE 2018
 Cantidad de unidades de conservación:
 Total: 500 APROXIMADAMENTE Aproximado: 500
2. Tecnología de la documentación: Papel: X N°: _____
 Analógico: X N°: N/A Digital: SIN DATOS N°: N/A
3. Tienen planos: NO N°: NO Fotografías: NO N°: NO Impresos: NO N°: NO
4. Cómo se almacenan y se consultan los planos: N/A
5. Cómo se almacenan y se consultan las fotografías: N/A
6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:
 Cajas: X N°: 80 Carpetas: X N°: 50 Libros: X N°: 80
 Legajos: X N°: 80 A-2: X N°: 80 Paquetes: X N°: 80
 Otros, especifique: N/A
7. Hay documentación fotográfica en: Sobres: N/A Otro: _____
8. Hay documentación en: Soporte de microfilm: NO N°: _____
 Soporte cinta magnética: NO N°: _____
 Soporte disco óptico: NO N°: _____
 Soporte disquetes: NO N°: _____
 Soporte negativo: NO N°: _____
 Soporte diapositiva: NO N°: _____
9. Metros lineales de la documentación: Total: 20 MC Aprox: 20 MC APROXIMADAMENTE
10. Promedio de folios por unidades de conservación: 100 A 200
11. Describa la seguridad de los documentos: GRAPADOS, LEGATADOS, COCIDOS
12. La documentación se encuentra ubicada en:
 Estantería: X Archivadores: _____
 Planotecas: _____ Otros: _____
 Especifique: _____

13. Tipo de estantería:
 Cerrada: Metal: _____ Madera: X Otro: _____
 Abierta: Metal: _____ Madera: X Otro: _____
14. Disposición de la estantería en el depósito:
 Paralela a los muros: SI Distancia promedio: PEGADA
 Perpendicular a los muros: VERTICAL Distancia promedio: PEGADA
 Distancia promedio entre estantes: 1 METRO cm.
15. Disposición de la documentación en la estantería:
 Vertical: X Horizontal: N/A
16. Almacenamiento de los archivos de gestión:
 Especifique: A2- FOLDERS- BOLSAS
17. Cómo se almacenan los documentos contables: BOLSAS- LEGAJOS
18. Las Historias Laborales: CARPETAS
19. Las Actas y Resoluciones: CARPETAS

C.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

1. Está organizada la documentación: Sí: ☒ NO: ☒
 Clasificación:
 Orgánica funcional: ☒ Procedencia: ☒ Temática: ☒
 Asunto: ☒ Autor: ☒ Otro: ☒
 Ordenación:
 Alfabética: ☒ Numérica: ☒
 Alfanumérica: ☒ Cronológica: ☒
 Otro: TERAS CAS ANTERIORES
 Descripción: ES A CRITERIO DE CAS AREAS PRODUCTORAS
2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:
 Sí: ☒ NO: ☒
 Guía: Total: ☒ Parcial: ☒ Catálogo: Total: ☒ Parcial: ☒
 Índice: Total: ☒ Parcial: ☒ Inventario: Total: ☒ Parcial: ☒
3. Cuenta con instrumentos de control: Sí: ☒ NO: ☒
 Guía: Inventario: ☒ Catálogo: ☒ Índices: ☒
 Libros de Registro: ☒ Cuadros de Clasificación: ☒
4. El archivo funciona como archivo central de la entidad: Sí: ☒ NO: ☒
5. Están regulados los procedimientos de producción: Sí: ☒ NO: ☒
6. Se hace seguimiento al trámite: Sí: ☒ NO: ☒
7. Tiene el archivo cronograma de transferencias: Sí: ☒ NO: ☒
 Con instructivo: ☒ de acuerdo con la TRD: ☒
 No se aplican por falta de espacio: ☒ porque no hay archivo central: ☒
8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención: Sí: ☒ NO: ☒
 Están aprobadas: ☒ Acto administrativo de aplicación: ☒
 La entidad se reestructuró después de las TRD: ☒ Se actualizaron las TRD: ☒
9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia: Sí: ☒ NO: ☒
10. Se ha hecho eliminación: ☒ Con actas: ☒ de qué material: ☒
11. Han tenido pérdida de documentación: Cuando: ☒ Por qué: ☒
12. Se ha elaborado valoración: ☒ Con Tablas de Valoración: ☒

C.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:
 Hongos: ☒ Roedores: ☒ Insectos: ☒ Otro: ☒
 Especifique: NINGUNO
2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:
 Sí: ☒ NO: ☒ Preventivos: ☒ Correctivos: ☒
 En caso afirmativo cuáles y con qué materiales: ☒
3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación: ☒ Especifique: ☒
4. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional: Sí: ☒ NO: ☒ Tipo: GUANTES - TABAQUERAS
5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación:
 Sí: ☒ NO: ☒ Tipo: ☒
6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística: Describa el proceso: ☒
7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias: Sí: ☒ NO: ☒ Primarias: ☒ Secundarias: ☒
8. Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de archivos: ☒
9. Se han hecho Programas de Conservación: ☒
 Tipo: ☒ Especifique materiales y procedimientos: ☒
10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación: Tipo: ☒
11. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos: Especifique los materiales: SOLO SE PASAN DE CARPETAS A HOJAS
12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación: ☒ Tipo: ☒
13. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?:
 Papel: Tipo: ☒ Carpeta: Tipo: ☒ Cajas: Tipo: ☒ Ganchos legajadores: Tipo: ☒ Clips: Tipo: ☒ Bolígrafo: Tipo: ☒ Estantería: Tipo: ☒
 Archivadores: Tipo: ☒ Otros: PAISAJERÍA CONSERVACIONA
14. Con qué y cómo se hace la foliación documental: ☒
15. ¿Se hace empaque o encuadernación? Materiales y procesos: ☒
16. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a:
 Márgenes: ☒ Formatos: ☒ Otras características externas: ☒ Especifique: LISTADO HISTÓRICO DE DOCUMENTOS
17. Se legajan los expedientes perforándolos: ☒ Tipo: ☒
18. Utiliza clips: metálicos: ☒ plásticos: ☒
19. Usa cinta pegante: ☒ cuál: TESA ESTAMPAR
20. Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva: ☒
21. Monitoreo de Condiciones ambientales: enumere: ☒
22. Encuadernación: enumere: ☒
23. Limpieza: ☒ Otros: ☒ Enumere: ☒

Anexo 3. Inventario Documental.

	Nombre del Proceso: Gestión Documental										Código: 181-1881-1881	
											Version: 00	
	Formato Único de Inventario Documental										Vigente desde: 0010010000	

Unidad Administrativa: GERENCIA

Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA

Registro de Entrada

Día	Mes	Año	NT

NT = Número de Transferencia

No. Orden	Código	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Folio	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
		Serie o Subserie	Asunto	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
			NOMBRES										
1	0	N/A	NOTAS CONTABLES 01-01 A 03-14	01/07/2005	03/30/2005	UDFCA 11	UDFC6575			200	PAPEL	BAJA	
2	0	N/A	NOTAS CONTABLES 04-01 A 05-13	01/04/2005	05/30/2005	UDFCA 11	UDFC6576			4	PAPEL	BAJA	
3	0	N/A	NOTAS CONTABLES 06-01 A 06-11	06/03/2005	06/30/2005	UDFCA 11	UDFC6577			5	PAPEL	BAJA	
4	0	N/A	NOTAS CONTABLES 07-01 A 08-14	07/01/2005	08/31/2005	UDFCA 11	UDFC6578			200	PAPEL	BAJA	
5	0	N/A	NOTAS CONTABLES 09-01 A 09-14	09/02/2005	09/30/2005	UDFCA 11	UDFC6579			200	PAPEL	BAJA	
6	0	N/A	NOTAS CONTABLES 10-01 A -11-13	10/05/2005	11/30/2005	UDFCA 11	UDFC6580			200	PAPEL	BAJA	
7	0	N/A	NOTAS CONTABLES 12-01 A -12-17	12/02/2005	12/29/2005	UDFCA 11	UDFC6581			200	PAPEL	BAJA	

Elaborado por: <u>Elicia Janeth Torres Zapata</u>	Entregado <u>Elicia Janeth Torres Zapata</u>	Entregado <u>Elicia Janeth Torres Zapata</u>
Cargo: <u>Estudiante Ciencia de la Información y la Documentación</u>	Cargo <u>Estudiante Ciencia de la Información y la Documentación</u>	Cargo <u>Estudiante Ciencia de la Información y la Documentación</u>

Anexo 4. SIC.

SISTEMA DE CONSERVACION DOCUMENTAL PREVENTIVA EN LOS DEPÓSITOS DE CUSTODIA DE LA UNIDAD DERMATOLÓGICA DE FOTOTERAPIA

Versión 0 00-00-0000

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Presentar los resultados del Diagnóstico General de Conservación Preventiva de los depósitos que conservan la documentación física de La UDF en sus instalaciones especializadas.

3.2. Objetivo Específico

Analizar el proceso de conservación del Programa de Gestión Documental de La UDF.

4. COBERTURA

El diagnóstico integral se realizó en sus diferentes sedes, de acuerdo a la siguiente información:

Sede	Ubicación	DESCRIPCIÓN
Depósito	Bogotá	Sede 1 depósito 1.

5. METODOLOGÍA

De acuerdo con la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación, y en especial con lo estipulado en el Decreto No 2609 del 14 de diciembre de 2013, la UDF realizó el Diagnóstico Integral del archivo aplicando las siguientes 6 acciones:

1. Listas de verificación de los depósitos para evaluar aspectos archivísticos de conservación;
2. Observación directa y registro fotográfico para el reconocimiento general de las instalaciones físicas de cada depósito;
3. Medición puntual en metros lineales (ML) de los Archivos de los clientes, en los casos que lo requirieron, según los lineamientos de la Norma Técnica Colombiana para la Medición de Archivos-NTC 5029: 2001.
4. Evaluación al control de las condiciones climáticas de Humedad Relativa y Temperatura.
5. Evaluación al control de iluminación.

Anexo 5. Carta escaneada de aceptación de la Institución o empresa.



Bogotá, 07 de noviembre de 2019

Señores

Comité Trabajos de Grado - Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío
Ciudad

Asunto: Intervención al Fondo Documental Acumulado de la Unidad Dermatológica de Fototerapia – UDF - en la Ciudad de Bogotá

Respetado Señores,

Por medio de la presente me permito informar que la estudiante **Elcia Janteth Zapata**, estudiante de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío adelantara el trabajo de aplicación **Intervención al Fondo Documental Acumulado de la Unidad Dermatológica de Fototerapia – UDF - en la Ciudad de Bogotá**, durante el segundo semestre del presente año, la intervención del inventario se adelantara en la sede administrativa de la entidad, durante los días sábados.

Al final del proyecto la UDF recibirá por parte de la estudiante en formato físico y electrónico los siguientes documentos:

- Diagnostico documental.
- Inventarios documentales (FUID).
- Plano de georreferenciación bodega de archivo.
- Documentos de trabajo generados.

Quedo a la espera de sus comentarios.

Atentamente,

Gisell Lagos Ussa
Coordinadora de Calidad
Unidad Dermatológica de Fototerapia
Calle 93 B # 13-92 Consultorio 202
Telefax (571) 7551962 Ext 205
Celular 311 2230384
Bogotá, Colombia

Calle 93b #13-92 Consultorio 202 +57 1 256 6374 / 75 info@udf.com.co

Anexo 6. Consentimiento Informado escaneado.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ,
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo Doris Gisell Lagos Ussa identificado con la C.C. 52775423 de Bogotá como Coordinadora de Calidad Unidad Dermatológica de Fototerapia autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado Intervención al Fondo Documental Acumulado de la Unidad Dermatológica de Fototerapia – UDF - en la Ciudad de Bogotá Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de Unidad Dermatológica de Fototerapia en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable: _____

Firma de estudiante (s) CIDBA: JANETH TORRES E , _____

Fecha: NOV - 2019

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Anexo 7. Registros fotográficos

	Fecha: 17 de agosto 2019 Descripción: Cajas X-300, cajas no convencionales bolsas y amarres con documentación contable, ubicadas en el segundo nivel de la bodega del sótano.
	Fecha: 17 de agosto 2019 Descripción: Cajas X-300 con documentación contable, ubicadas en el primer nivel de la bodega del sótano.



Fecha: 17 de agosto 2019

Descripción: Contenido de 10 cajas X-300, documentación contable de los años 2006 a 2019, se calcula unos 6 metros lineales aproximadamente.



Fecha: 24 de agosto 2019

Descripción: Imagen de una memoria de reunión del año 2012, al lado de un listado de asistencia de la misma, cada una de las cuales tiene rasgaduras y enmendaduras con cita transparente, también muestran un deterioro causado por agua.



Fecha: 24 de agosto 2019

Descripción: Espacio utilizado como bodega frente al nivel superior de la bodega del sótano, las cajas X-300 son usadas para guardar adornos navideños.



Fecha: 24 de agosto 2019

Descripción: Cajas X-300 con documentación contable, ubicadas en el tercer nivel de la bodega del sótano, junto a ellas un exprimidor de traperos, las cajas presentan manchas de agua por humedad.



Fecha: 11 de noviembre 2019

Descripción: Entre paños de la bodega, mejorados, recubiertos con pintura ignífuga, niveles del 1 al 3.



Fecha: 11 de noviembre 2019

Descripción: Cajas X-200 con documentación contable, clasificadas, organizadas e inventariadas.



Fecha: 11 de noviembre 2019

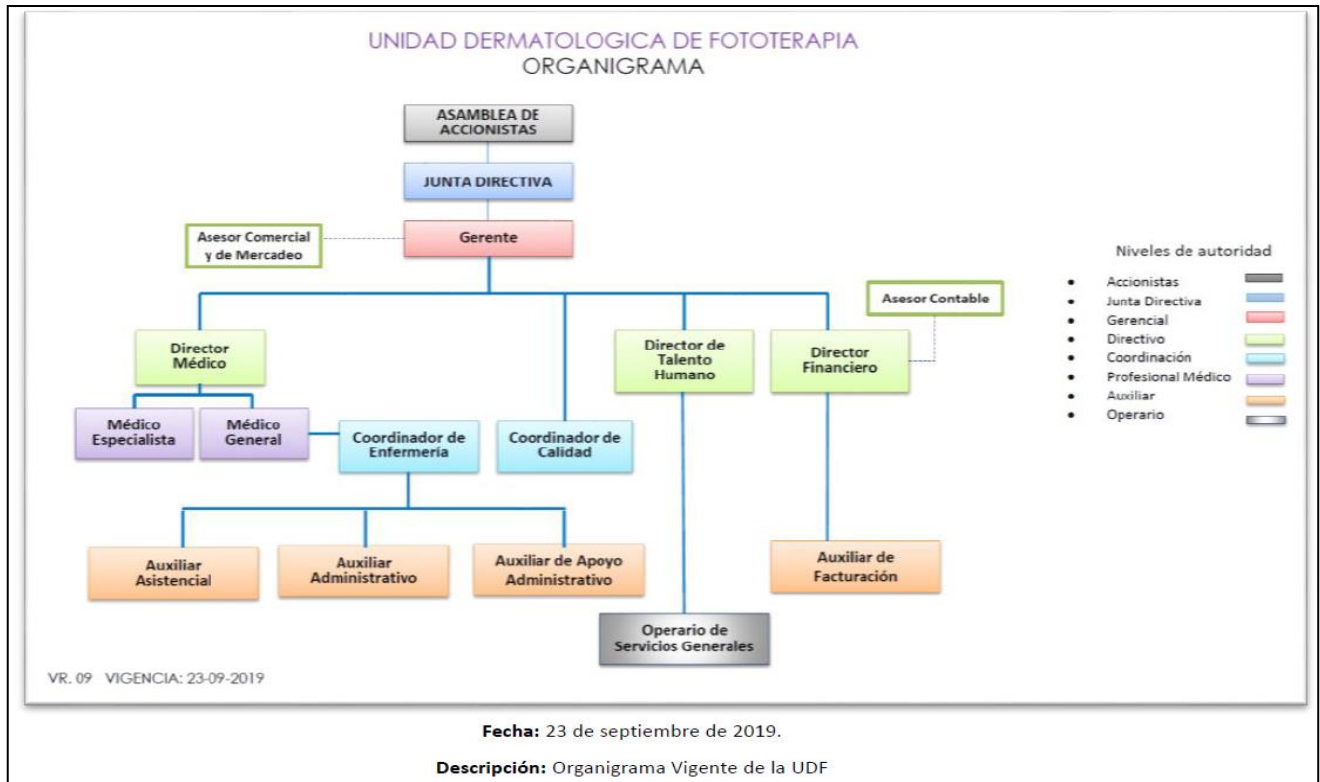
Descripción: Ubicación de 16 cajas X-200 con información contable, ubicadas en el primer nivel de la bodega de archivo.



Fecha: 11 de noviembre 2019

Descripción: 16 Cajas X-200 con documentación de historias clínicas, ubicadas en los niveles 2 y 3 de la bodega del archivo.

Anexo 8. Organigrama.



Anexo 9. Carta de finalización



Bogotá, 26 de noviembre de 2019

Señores
Comité Trabajos de Grado - Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío
Ciudad

Asunto: Finalización proyecto Intervención al Fondo Documental Acumulado de la Unidad Dermatológica de Fototerapia – UDF - en la Ciudad de Bogotá

Respetado Señores,

Por medio de la presente me permito informar que **Elcia Janteth Zapata** estudiante **Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**, adelantó el trabajo de aplicación **Intervención al Fondo Documental Acumulado de la Unidad Dermatológica de Fototerapia – UDF - en la Ciudad de Bogotá**, durante los meses de **agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2019** con un tiempo total de trabajo de **80 horas**, la intervención se adelantó en la sede administrativa de la entidad, durante los días sábados.

Por último le informo que los **objetivos específicos** previstos al comienzo del trabajo **fueron cumplidos en su totalidad**, además **Elcia Janteth Zapata** nos estrego en formato físico y electrónico las siguientes documentos:

- Diagnostico documental,
- Sistema Integrado de Conservación Básico (SIC),
- Inventarios documentales (FUID).

Quedo a la espera de sus comentarios.

Atentamente,

Gisela Lagos Usso
Coordinadora de Calidad
Unidad Dermatológica de Fototerapia
Calle 93 B # 13-92 consultorio 202
Telefax (571) 7551962 Ext 205
Celular 3112230384
Bogotá Colombia

Calle 93b #13-92 Consultorio 202 +57 1 256 6374 / 75 info@udq.com.co

Anexo 10. Informe de finalización

	
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES	
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.	
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO	
INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.	
ESTUDIANTE	Elcia Janeth Torres Zapata
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Unidad Dermatológica de Fototerapia
DIRECCIÓN	Calle 93 B N° 13-92 Bogotá
EVALUADOR DEL PROCESO	Doris Gisell Lagos Ussa
CARGO	Coordinadora de Calidad
TELÉFONO DE CONTACTO	(57) 755 19 62 ext 205 3112230384
APLICACIÓN - FECHA	28 de Noviembre de 2019
ASESOR	Alba Lucía Aguirre Franco

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:
Una persona comprometida con su trabajo, con interés por el archivo de la UDE, muy respetuosa y servicial, atenta a las instrucciones, una muy buena disposición, responsable y juiciosa, esperamos contar con ella en un futuro cercano

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?
El objetivo general era organizar el archivo de la bodega y se cumplió, nos entregó un diagnóstico documental muy detallado, también el inventario del archivo de historias clínicas y financiera, nos explicó como conservar los documentos y la bodega en el sic

1



3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

Un impacto positivo, ahora las consultas son cosas de minutos, la bodega está limpia, pintada y organizada, solo es buscar el nombre de la carpeta y buscar el código de caja y carpeta. Es muy satisfactorio ver el archivo organizado, limpio y muy iluminado.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

La experiencia en la creación e implementación de todo lo proceso en este archivo es muy satisfactorio ya el antes y el después, me siento feliz porque me apasiona lo que hago y siempre aprendo del día a día, comparto todos mis conocimientos.


FIRMA DEL EVALUADOR

JANETH TORRES
FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: Diligenciar a mano.

Anexo 11. Video

Link en YouTube: https://youtu.be/5-XmdAk_rd4