
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

SECRETARIA GENERAL

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

2019

INTRODUCCION.....	4
PROCEDIMIENTO.....	5
DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS.....	6
1. Dirección General	6
2. Oficinas Asesoras.....	8
2.1 Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones:	8
2.2 Oficina de Planeación	10
2.3 Oficina de Jurídica.....	12
2.4 Oficina de Control Interno	14
3. Secretaría General	16
3.1 Grupo de Atención al Ciudadano	18
3.2 Grupo de Gestión Contractual.....	20
3.3 Grupo de Gestión del Talento Humano.....	22
3.4 Grupo de Control Interno Disciplinario	24
3.5 Grupo de Equipos de Laboratorio	26
3.6 Grupo de Gestión Administrativa.....	28
3.7 Grupo de Gestión Financiera	32
4. Dirección de Investigación.....	39
4.1 Grupo de Salud Ambiental y Laboral.....	41
4.2 Grupo de Parasitología	43
4.3 Grupo de Salud Materna y Perinatal	45
4.4 Grupo de Microbiología Investigación	48
4.5 Grupo de Micobacterias Investigación	50
4.6 Grupo de Entomología Investigación	52
4.7 Grupo de Fisiología Molecular Investigación.....	54
4.8 Grupo de Nutrición	56
4.9 Grupo de Morfología Celular	58
4.10 Grupo de Biblioteca Investigación.....	60
5. Dirección de Redes.....	62
5.1 Subdirección Nacional de Laboratorios de Referencia:	65
5.2 Subdirección Gestión de Calidad de Laboratorios:	67
5.3 Grupo Red de Donación y Trasplantes de Órganos	69
5.4 Grupo Bancos de Sangre y Transfusión	71
5.5 Grupo de Parasitología Red.....	73
5.6 Grupo de Entomología Red.....	75
5.7 Grupo de Genética y Crónicas Red.....	77
5.8 Grupo de Química y Toxicológico Red.....	79
5.9 Grupo de Patología Red.....	82
5.10 Grupo de Micobacterias Red.....	84

5.11 Grupo de Microbiología Red	86
5.12 Grupo de Virología Red.....	89
6. Dirección de Vigilancia	92
6.1 Grupo de Unidad de Casos Especiales- SIVIGILA	92
6.2 Grupo de Grupo de Formación de Talento Humano	94
6.3 Grupo de Eria y Plaguicidas	96
6.4 Grupo de Factores de Riesgo Ambiental	98
6.5 Grupo de Gestión del Riesgo y Respuesta Inmediata (COE)	100
6.6 Grupo de Enfermedades Trasmitidas por Vectores- ZONOSIS	102
6.7 Grupo de Enfermedades Crónicas no Trasmisibles y Grupo de Lesiones de Causa Externa	104
7. Dirección de Producción en Salud Pública	107
7.1 Grupo de Producción y Desarrollo Tecnológico - Medios de Cultivo	109
7.2 Grupo de Producción y Desarrollo Tecnológico – Planta de Sueros.....	112
7.3 Grupo de Aseguramiento de la Calidad	114
7.4 Grupo de Animales de Laboratorio.....	117
8. Dirección de Observatorio Nacional en Salud Pública y Grupo de Análisis de Situación en Salud Pública	119
RECOMENDACIONES.....	121

INTRODUCCION

El Instituto Nacional de Salud es una entidad pública del orden nacional perteneciente al sector de ciencia, tecnología e innovación y al sector Salud y Protección Social; coordina en el país el sistema de vigilancia en salud pública, la operación de las redes de donación, trasplantes y sangre y genera conocimiento técnico especializado en salud pública para la formulación, ajuste y evaluación de políticas pública; así mismo, forma talento humano altamente especializado para la vigilancia en salud pública y produce insumos de interés especial para la salud pública.

Tiene definida como política del SIG, a la cual consideramos esencial para el desarrollo de la política de gestión documental, la eficacia, la eficiencia y la efectividad de nuestros procesos, para generar productos y servicios confiables que cumplen con estándares de calidad, asegurando el entorno que rodea las actividades institucionales, mediante la identificación de peligros y aspectos ambientales, así como la evaluación, valoración de riesgos y generación de los respectivos controles. Lo anterior para contribuir al logro de los fines esenciales del Estado colombiano y velando por el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables.

La Gestión Documental, se define como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos recepción, envío distribución, trámite, organización, consulta, conservación, custodia y disposición final de los documentos. Igualmente, permite normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el medio ambiente.

Como política de Gestión documental está comprometida a implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional.

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Así mismo resalta la finalidad de los archivos de la de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en servicio al ciudadano y como fuente de historia.

PROCEDIMIENTO

La Ley 594 de 2000 clasifica como archivos de gestión, toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que los soliciten, por lo que para el presente diagnóstico se contemplaron las unidades de información del acervo documental de cada una de las dependencias que conforma la estructura orgánica de la entidad.

Para ello se adelantó una inspección de la infraestructura con que cuenta el archivo con el fin de determinar cuáles con los factores de riesgo así como las fortalezas que este posee, considerando aspectos tanto generales como particulares de las diferentes áreas, condiciones presentes en la zona de depósito con el fin de establecer la incidencia de los factores de deterioro en relación con los diferentes tipos de soportes que se custodian en el archivo, factores relacionados con iluminación, ventilación, humedad relativa, temperatura y contaminantes atmosféricos. Así mismo se pregunto acerca de las medidas que se han adoptado en materia de prevención de desastres y mantenimiento tanto de la documentación como de las áreas de depósito y llegar a establecer las condiciones en las cuales se encuentra el área destinada para archivo

Tarea que se realizó en la vigencia del 2019, por personal del grupo de Gestión Documental, mediante la visita a las dependencias (Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y Grupos), para realizar el diagnóstico de cada uno de los archivos de gestión que hacen parte del Instituto Nacional de Salud. En las visitas que se adelantaron se tuvo en cuenta para el respectivo diagnóstico los siguientes aspectos, establecidos en las “Pautas para diagnóstico integral de archivos de la AGN”

Instalaciones (deposito): A través de la inspección de aspectos ambientales presentes en los depósitos respecto al tipo de iluminación, su manejo y medios de control, ventilación bien sea artificial o natural, temperatura, humedad relativa y entrada de polvo.

Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento: Se hace énfasis en las condiciones de seguridad respecto a los planes de prevención de desastres y las relaciones entre el archivo y el funcionamiento de los comités paritarios de salud ocupacional de las entidades. Se debe conocer el tipo y la cantidad de extintores con los que se cuenta, la señalización, si existen brigadas y de qué clase e igualmente si se posee un plan de atención para los documentos en caso de desastre. En relación con el mantenimiento, se pregunta acerca de la limpieza y el control microbiológico tanto de áreas de depósito como de la propia documentación.

Almacenamiento: Es necesario determinar el tipo de unidad de conservación en el que están los documentos tanto en soporte papel como en otro tipo de soportes tradicionales al igual que los elaborados a partir de la aplicación de nuevas tecnologías. Así mismo se deben registrar los sistemas de almacenamiento con el uso de estantes, mobiliario y su disposición en el área. En esta sección del diagnóstico, es importante establecer con el mayor grado de certeza la cantidad de unidades de documentación existente, así como el total de metros lineales para cada uno de los

soportes. Estos datos son la base para desarrollar el proceso de evaluación de su estado de conservación. Para estimarlos se puede hacer uso de la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 Medición de Archivos.

Aspectos archivísticos: Se entra a revisar la forma de organización archivística que se utiliza y el tipo de auxiliares descriptivos con los que se cuenta para recuperar la información. Así mismo la regulación de los procesos de transferencia documental mediante la aplicación o no de las Tablas de Retención Documental TRD y todos los procesos relacionados con la gestión documental y si se han realizado en el archivo eliminaciones o se ha producido pérdidas documentales.

Preservación documental: A través de las visitas establecer el nivel y el tipo de deterioro de los documentos y los tratamientos adelantados tanto como preventivos como curativos. De otra parte se indaga sobre algunos procesos archivísticos que inciden en la preservación de los documentos como lo son los materiales usados en la foliación (numeración), la perforación de los documentos para su legajado o el uso de los papeles de buena calidad atendiendo al cumplimiento de la normatividad que se ha expedido para regular la producción documental establecer si se efectúa algún tipo de acciones directas de conservación preventiva sobre la documentación, consignando los procesos y materiales que se utilizan ya que estos en una buena parte determinan su adecuada aplicación atendiendo a las características específicas de los tipos de documentación y deterioros presentes en los soportes.

Documentación que se encuentra en otro depósito: En este aspecto se entra a revisar las características de los diferentes archivos, en este punto se da cabida al registro de la documentación que por razones o de espacio de la misma organización archivística se encuentra en otro sitio.

DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS.

A continuación, se presenta el resultado de cada uno de los diagnósticos elaborados por el Grupo de Gestión Documental.

- En primer lugar, se realizó diagnóstico a los archivos de gestión de la Dirección General, Oficinas Asesoras (Jurídica, Planeación, Control Interno, TICS).

1. Dirección General:

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee luz natural, por medio de 1 ventana de vidrio, con persianas, se abren ocasionalmente, no presenta ningún sellante, ni un tipo de deterioro, el depósito posee 1 puerta de madera sin persiana ni cortina, permanece abierta en la hora laboral y no presenta ningún tipo de deterioro. Solo presenta ventilación por la ventana y las puertas. No tiene ventilación dada por aire acondicionado ni ventilaciones.

Posee iluminación artificial, fluorescente compuesta por 5 focos y se prende ocasionalmente o cuando es necesario. No presenta ningún tipo de medidores (temperatura, iluminación, humedad y otros), tanto el depósito como la documentación posee polvo, pero en pocas cantidades.

Condiciones de Prevención:

Los funcionarios conocen el plan de desastre de la entidad, rutas de evacuación y que se debe hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como la oficina no presentan detectores de humo, ni detectores de incendio, presenta un extintor color blanco que se encuentra en el pasillo fuera de la oficina y que se encuentra lejos del archivo, así mismo pertenecen a la brigada, no presentan mapas de evacuación, ni rutas de evacuación, presenta señalización dentro de la oficina.

Almacenamiento:

La documentación presenta fechas extremas del 2015 al 2018, tiene un total de 22 unidades de conservación entre legajos, Azs, cajas y carpetas. Por lo tanto, no presenta documentación con ningún otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco, óptico, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con **5.5 metros lineales**, el promedio de folios es de mínimo 200 un máximo de 220, la seguridad del depósito solo lo maneja la persona encargada del grupo y no tiene llave. Toda la documentación se encuentra ubicada en estantería metálica fija con puertas de madera.

Se le realiza mantenimiento y limpieza del depósito todos los días y lo realiza el personal del aseo del INS, así mismo a la documentación no la realizan limpieza. El depósito cuenta con pisos laminados, sin grietas ni humedad, los muros y el techo son de cemento no presenta humedad ni grietas, no presenta divisiones ni conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada y clasificada por una temática específica, su ordenación es numérica y cronológica, en el momento no cuenta con inventario de control, consulta y recuperación de información de las carpetas que se encuentran en el archivo de gestión.

También, la documentación es regulada por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo, la dirección ha realizado transferencias primarias al archivo central. No han realizado el proceso de eliminación y no han tenido pérdida de la documentación.

Presentan un tipo de estantería cerrada metálica y madera, presenta una disposición de la estantería paralela a los muros con una distancia promedio de 8 cm, así mismo no presenta una distancia promedio entre estantes, porque solo tiene un mueble, la disposición de la documentación es vertical y horizontal, el almacenamiento del archivo es en Azs, sobres de manila y carpetas.

- **Preservación Documental:**

En el archivo no hay presencia de roedores, han realizado el tratamiento de conservación preventivo cambian los materiales, ninguna persona ha sufrido enfermedad laboral, utilizan elementos de protección de seguridad ocupacional (Guantes, bata y Tapabocas), el mismo grupo prepara la documentación para las transferencias, así mismo, la dirección señala que conoce algo sobre el sistema integrado de conservación, del cual han recibido asesorías y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. Realizan el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como: ganchos plásticos, no utilizan cinta pegante cuando se presenta alguna fractura o fragmentación en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

Los funcionarios mencionan que dentro del Instituto Nacional de Salud no se encuentra documentación en otra parte, la persona responsable del archivo es la dirección, la documentación presta servicio de consulta solo para la dirección, el depósito cuenta con 1.50 más x 2.00 mts. Por lo tanto, las condiciones del depósito son adecuadas para mantener los documentos producidos por la dirección en el aspecto físico y ambiental.



Figura No1: Documentación de la Dirección General

2. Oficinas Asesoras

2.1 Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones:

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee luz natural, por medio de 2 ventanas de vidrio con persianas, se abren ocasionalmente, no presenta ningún sellante, ni un tipo de deterioro, el depósito posee 1 puerta de vidrio sin persiana ni cortina, permanece abierta en la hora laboral y no presenta ningún tipo de deterioro. Solo presenta ventilación por la ventana y las puertas. No tiene ventilación dada por aire acondicionado ni ventilaciones

También posee iluminación artificial, fluorescente compuesta por 2 focos y se prende ocasionalmente o cuando es necesario. No presenta ningún tipo de medidores (humedad, temperatura y otro), tanto el depósito como la documentación posee polvo, pero en pocas cantidades.

- **Condiciones de Prevención:**

Los funcionarios conocen el plan de desastre de la entidad, rutas de evacuación y que se debe hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como la oficina no presenta detectores de humo, ni detectores de incendio, presenta un extintor color blanco que se encuentra dentro del

archivo, así mismo no pertenecen a la brigada, presentan mapas y rutas de evacuación y señalización dentro de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2015 al 2019 y 2010 al 2014, tiene un total de 81 unidades de conservación entre Azs, libros, cajas y carpetas. Por lo tanto, no presenta documentación con ningún otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), pero si tiene 3 discos duros, cuenta con **20.25 metros lineales**, el promedio de folios es de mínimo 180 un máximo de 220, la seguridad del depósito solo lo maneja la persona encargada del grupo y mantiene bajo llave.

Toda la documentación se encuentra ubicada en estantería metálica rodante. No se realiza limpieza del depósito, así mismo a la documentación se le realiza limpieza con alcohol y un trapito. El depósito cuenta con pisos en baldosa, sin grietas ni humedad, los muros y el techos son de cemento no presenta humedad ni grietas, no presenta divisiones y presenta conductos de energía a la vista en el techo.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que presenta años 2015 al 2019 se encuentra dentro de la carpeta está organizada y clasificada, en cambio la documentación 2010 al 2014 no se encuentra organizada, presenta una clasificación por una temática específica, su ordenación es cronológica, en el momento no cuenta con inventario de control, consulta y recuperación del 2010 al 2014, pero del 2015 al 2019 se encuentra un inventario parcial de las carpetas que conforman el archivo.

También, la oficina es regulada por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Si conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo, la oficina ha realizado transferencias primarias al archivo central. No han realizado el proceso de eliminación y no han tenido pérdida de la documentación.

Presentan un tipo de estantería cerrada metálica, presenta una disposición de la estantería paralela a los muros con una distancia promedio de 17 cm, así mismo presenta una distancia promedio entre estantes de 56 cm., la disposición de la documentación es vertical y horizontal, el almacenamiento del archivo es en Azs, cajas y carpetas.

- **Preservación Documental:**

En el archivo no hay presencia de roedores, han realizado el tratamiento de conservación preventivo cambian los materiales, ninguna persona ha sufrido enfermedad laboral, utilizan elementos de protección de seguridad ocupacional como: guantes, bata y tapabocas, la misma oficina prepara la documentación para las transferencia antes de su intervención la sacuden y limpian las unidades de conservación, señalan que conocen sobre el sistema integrado de conservación, del cual le han realizado asesorías y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. Por lo tanto, realizan el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos, cuando el documento presenta algún tipo de fragmentación utilizan cinta de la normal

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

Los funcionarios mencionan que dentro del Instituto si se encuentra documentación en otra parte en el grupo contractual las hojas de vida, se encuentra separada porque son copias, la documentación presta servicio de consulta solo para la oficina, las características del soporte es papel, el depósito cuenta con 2.62 mts correspondientes a 5 módulos de la estantería. Por lo tanto, la oficina describe las condiciones del depósito como son adecuadas para mantener los documentos, pero le hace falta iluminación.



Figura No2: Documentación de la Oficina de las TICS

2.2 Oficina de Planeación

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) de la Oficina de Planeación no posee luz natural, no cuenta con ventanas, tiene 1 puerta de madera sin persiana ni cortina, ocasionalmente permanece abierta y no presenta ningún tipo de deterioro. Solo presenta ventilación por la puerta. No tiene ventilación dada por aire acondicionado ni ventilaciones. También cuenta con iluminación artificial, fluorescente compuesta por 2 focos y se prende ocasionalmente. No presenta ningún tipo de medidores (humedad, temperatura y otra), tanto el depósito como la documentación no posee polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

Tienen conocimiento del plan de desastre de la entidad, rutas de evacuación y que se debe hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como la oficina no presenta detectores de humo, ni de incendio, no presenta extintor el depósito ni en la oficina, el más cercano se encuentra en el pasillo, así mismo no pertenecen a la brigada, no tiene mapas de evacuación, ni rutas de evacuación, pero presenta señalización dentro de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2009 al 2018, tiene un total de 135 unidades de conservación entre Azs, cajas y legajos. La oficina presenta documentación en CDs que se

encuentra en una caja x-200. Presenta unidades de conservación 12 cajas y 123 Azs. Por lo tanto, no presenta documentación con ningún otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con **33,75 metros lineales**, el promedio de folios es de mínimo 30 un máximo de 160, solo lo maneja la persona encargada de la oficina no mantiene el depósito bajo llave.

Toda la documentación se encuentra ubicada en estantería metálica fija. Se realiza limpieza del depósito cada semana por el personal de aseo, así mismo a la documentación no se le realiza limpieza. El depósito cuenta con pisos de madera, sin grietas ni humedad, los muros son de cemento no presenta humedad ni grietas, lo techos son de cemento sin grietas ni humedad, no presenta divisiones y no presenta conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada, presenta una clasificación por una temática específica, su ordenación es cronológica, en el momento cuenta con un inventario de consulta y recuperación de la información es parcial.

También, la oficina es regulada por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Si conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo, la oficina no ha realizado transferencias primarias al archivo central por falta de capacitación sobre el tema. Han realizado el proceso de eliminación, no presenta acta de eliminación de aquellos documentos, fue de apoyo y no han tenido pérdida de la documentación.

Presentan un tipo de estantería abierta metálica, presenta una disposición de la estantería paralela a los muros no tiene distancia promedio, así mismo presenta una distancia promedio entre estantes de 70 cm., la disposición de la documentación es vertical, el almacenamiento del archivo es en Azs, cajas y legajos.

- **Preservación Documental:**

En el archivo no hay presencia de roedores, han realizado el tratamiento de conservación preventivo cambian los materiales, ninguna persona ha sufrido enfermedad laboral, utilizan todos elementos de protección de seguridad ocupacional (los EMP), la misma oficina prepara la documentación para las transferencias antes de su intervención aplican alcohol sobre las unidades de conservación, la oficina señala que conocen algo sobre el sistema integrado de conservación, del cual le han realizado asesorías y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. Por lo tanto, realizan el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como: ganchos plásticos, cuando el documento presenta algún tipo de fragmentación utilizan cinta de la normal.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

La oficina menciona que dentro del Instituto Nacional de Salud no se encuentra documentación en otra parte del INS, la documentación presta servicio de consulta solo para la oficina, las características del soporte es papel, el depósito cuenta con 2.0 mts correspondientes a 5 módulos

de la estantería. Por lo tanto, la oficina describe las condiciones del depósito en donde se encuentra suministros que no hacen parte del depósito, ventilación e iluminación apropiada para el depósito.



Figura No3: Documentación de la Oficina de Planeación

2.3 Oficina de Jurídica

- **Instalaciones:**

La Oficina Jurídica no posee luz natural en el depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo), cuenta con una ventana de vidrio que tiene persiana, se abre ocasionalmente y no tiene deterioro ni sellante, tiene 1 puerta de madera, presenta una cortina, ocasionalmente permanece abierta y no presenta ningún tipo de deterioro. Presenta ventilación por la puerta y ventana. No tiene ventilación dada por aire acondicionado ni ventilaciones. También cuenta con iluminación artificial, fluorescente compuesta por 7 focos y se encienden en la hora laboral. No presenta ningún tipo de medidores (temperatura, humedad y otros), tanto el depósito como la documentación posee polvo por medio de la cortina.

- **Condiciones de Prevención:**

Se tiene conocimiento del plan de desastre de la entidad, rutas de evacuación y que se debe hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como la oficina no presentan detectores de humo, ni detectores de incendio, no presenta extintor el depósito ni la oficina, el más cercano se encuentra en el pasillo, así mismo no pertenecen a la brigada, no presentan mapas de evacuación, ni rutas de evacuación y presenta señalización dentro de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2007 al 2019, tienen dos estantes por las dos caras, tiene un total de 136 unidades de conservación entre Azs, cajas y carpetas. La oficina presenta documentación en CDs dentro de algunos expedientes. Presenta unidades de conservación 12 Azs, 124 cajas, que contiene un promedio de 590 carpetas aproximadas. Por lo tanto, no presenta documentación con ningún otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con **34 metros lineales**, el promedio de folios de 106 folios por carpeta, la seguridad del depósito solo lo maneja la persona encargada de la oficina no mantiene el depósito bajo llave.

Toda la documentación se encuentra ubicada en estantería metálica fija y un archivador es de tipo cerrada y abierta. Se realiza limpieza del depósito cada semana por el personal de aseo, así mismo

a la documentación no se le realiza limpieza. El depósito cuenta con pisos de madera, sin grietas, ni humedad, los muros y el techo son de cemento no presenta humedad ni grietas, no presenta divisiones y no presenta conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada y clasificada, presenta una clasificación por una temática específica o procedencia, su ordenación es cronológica, en el momento cuenta con un inventario parcial de control, consulta y recuperación de la información de las carpetas que conforman el archivo.

También, el archivo de la oficina es regulada por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Si conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo, la oficina ha realizado transferencias primarias al archivo central. Han realizado el proceso de eliminación, tiene un acta y fue documentación de apoyo y no han tenido pérdida de la documentación.

Presentan un tipo de estantería abierta metálica rodante es cerrada y abierta, presenta una disposición de la estantería paralela a los muros de 10 cm de distancia promedio, así mismo presenta una distancia promedio entre estantes de 70 cm., la disposición de la documentación es vertical y horizontal, el almacenamiento del archivo es en Azs, cajas y carpetas.

- **Preservación Documental:**

En el archivo no hay presencia de roedores, han realizado el tratamiento de conservación preventivo y correctivos cambian los materiales, ninguna persona ha sufrido enfermedad laboral, utilizan elementos de protección de seguridad ocupacional (los EMP), la misma oficina prepara la documentación para las transferencia antes de su intervención aplican alcohol sobre las unidades de conservación, la oficina señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, del cual le han realizado asesorías y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. Por lo tanto, realizan el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como: ganchos plásticos, cuando el documento presenta algún tipo de fragmentación utilizan cinta.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

La oficina menciona que dentro del Instituto no se encuentra documentación en otra parte del INS, las personas responsables del archivo es el personal de la oficina, la documentación presta servicio de consulta solo para la oficina, las características del soporte es papel, el depósito cuenta con 2.0 mts correspondientes a 4 módulos de la estantería. Por lo tanto, la oficina describe las condiciones del depósito debería tener un espacio más amplio para su conservación.



Figura No 4: Documentación de la Oficina Jurídica

2.4 Oficina de Control Interno

- **Instalaciones:**

La Oficina de Control Interno no posee luz natural en el depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo), cuenta con una ventana de vidrio, que tiene persiana que ocasionalmente la abren, no presenta ningún tipo de sellante ni deterioro, cuenta con 2 puertas de metal con vidrio y de madera no tiene cortina ni persiana, ocasionalmente permanece abierta y no presenta ningún tipo de deterioro. Presenta ventilación por las puertas y ventanas. No tiene ventilación dada por aire acondicionado ni ventilaciones.

Posee iluminación artificial, fluorescente compuesta por 6 focos que se encienden en la hora laboral. No presenta ningún tipo de medidores (temperatura, ni humedad y etc.), tanto el depósito como la documentación no posee gran cantidad de polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

Se tiene conocimiento del plan de desastre de la entidad, rutas de evacuación y que se debe hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como la oficina no presentan detectores de humo, ni detectores de incendio, no presenta extintor el depósito ni la oficina el más cercano está en el pasillo y es blanco, así mismo no pertenecen a la brigada, no presentan mapas de evacuación, si presentan rutas de evacuación en el pasillo, presenta señalización dentro de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2016 al 2018, tienen un archivador y muebles de madera, tiene un total de 16 unidades de conservación en carpetas. La oficina presenta documentación en CDs dentro de algunos expedientes. Distribuidas en 12 cajas, que contienen un promedio de 36 carpetas 2017 y 30 carpetas del 2018 y 4 Azs. Por lo tanto, no presenta documentación con ningún otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco, óptico, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con **4.0 metros lineales**, el promedio de folios de 150

aproximadamente, la seguridad del depósito solo lo maneja la persona encargada de la oficina no mantiene el depósito bajo llave.

Toda la documentación se encuentra ubicada en 1 archivador y un mueble de madera. Se realiza limpieza del depósito cada semana por el personal de aseo utilizan alcohol y un trapito, así mismo a la documentación no se le realiza limpieza. El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, los muros y el techo son de cemento no presenta humedad ni grietas, no presenta divisiones y no presenta conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada y clasificada, presenta una clasificación por procedencia, su ordenación es cronológica, en el momento cuenta con un inventario de consulta, recuperación y control de la información es parcial.

También el archivo de la oficina es regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Si conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo, la oficina ha realizado transferencias primarias al archivo central. Han realizado el proceso de eliminación y no han tenido pérdida de la documentación.

Presentan un tipo de estantería cerrada porque son muebles de madera y un archivador, presenta una disposición de la estantería paralela a los muros de 3 cm de distancia promedio, así mismo no presenta una distancia promedio entre estantes, la disposición de la documentación es horizontal, el almacenamiento del archivo es en carpetas

- **Preservación Documental:**

En el archivo no hay presencia de roedores, han realizado el tratamiento de conservación preventivo y correctivos por medio de alcohol y un trapito, ninguna persona ha sufrido enfermedad laboral por los documentos, utilizan elementos de protección de seguridad ocupacional como: Guantes, tapabocas y bata, la misma oficina prepara la documentación para las transferencias primarias antes de su intervención aplican alcohol sobre las unidades de conservación, la oficina señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, y de la normatividad de conservación y preservación documental. Por lo tanto, realizan el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como: ganchos plásticos, cuando el documento presenta algún tipo de fragmentación utilizan cinta de la normal.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

La oficina menciona que dentro del Instituto no se encuentra documentación en otra parte del INS, las personas responsables del archivo es el personal de la oficina, la documentación presta servicio de consulta solo para la oficina, las características del soporte es papel, el depósito cuenta con un archivador y 2 muebles de maderas.



Figura No 5: Documentación de la OCI

En segundo lugar, se realizó diagnóstico a los archivos de gestión de la Secretaria General y cada uno de los Grupos (Grupo de Atención al Ciudadano, Grupo de Gestión Contractual, Grupo de Control Interno Disciplinario, Grupo de Equipos de Laboratorio, Grupo de Gestión Administrativa “ambiental y almacén” y Gestión Financiera “Facturación, Tesorería, Costos, Presupuesto y Contabilidad”)

3. Secretaria General

Despacho:

- **Instalaciones:**

La Oficina de la Secretaria General no posee luz natural en el depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo), no cuenta con ventanas, presenta dos puertas de madera, si persianas o cortinas, permanece ocasionalmente abierta, no presenta ningún tipo de sellante o deterioro. La iluminación es artificial, luz fluorescente compuesta por 3 focos que se prenden ocasionalmente, No reciben ventilación artificial ni por ventiladores ni aire acondicionado, la única ventilación que reciben es por las puertas.

El depósito no cuenta con ningún tipo de medidores de humedad o temperatura, etc., presentan poco polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

Se tiene conocimiento del plan de desastre de la entidad, rutas de evacuación y que se debe hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como la secretaria no presentan detectores de humo, ni detectores de incendio, no presenta extintor el depósito ni en la secretaria el más cercano está en el pasillo y es blanco, así mismo no pertenecen a la brigada, no presentan mapas de evacuación, si presentan rutas de evacuación en el pasillo, presenta señalización dentro de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2016 al 2018 y bitácoras (libros de registros de actos administrativos de los años 2000 en adelante), tienen una estantería metálica dividida por módulos, tiene un total de 27 unidades de conservación en cajas, carpetas y libros (bitácoras). La oficina presenta documentación en CDs dentro de algunos expedientes. Presenta unidades de conservación distribuidas en 18 cajas, que contienen un promedio de 120 carpetas y 6 libros. Por lo tanto, no presenta documentación con ningún otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco, óptico, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con **6.0 metros lineales**, el promedio de folios de 210 aproximadamente, la seguridad del depósito solo lo maneja la persona encargada de la oficina no mantiene el depósito bajo llave.

Toda la documentación se encuentra ubicada en un estante metálico fijo, se realiza limpieza del depósito cada semana por el personal de aseo utilizan un líquido para limpiar, así mismo a la documentación se le realiza limpieza con bayetilla.

El depósito cuenta con pisos de laminado, sin grietas ni humedad, los muros son de teibol y cemento no presenta humedad ni grietas, los techos son de cemento sin grietas ni humedad, no presenta divisiones y presenta conductos de energía a la vista por arreglos anteriores.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada y clasificada, presenta una clasificación orgánica funcional y temática específica, su ordenación es cronológica, en el momento no cuenta con un inventario de consulta, recuperación y control de la información. También, la oficina es regulada por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Si conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo, la oficina ha realizado transferencias primarias al archivo central. No han realizado el proceso de eliminación y no han tenido pérdida de la documentación. Presentan un tipo de estantería cerrada metálica con tres módulos, presenta una disposición de la estantería paralela a los muros no presenta distancia promedio entre la pared ni el muro, así mismo la distancia promedio entre estantes es de 70 cm., la disposición de la documentación es vertical y horizontal, el almacenamiento del archivo es en cajas, carpetas y libros

- **Preservación Documental:**

En el archivo no hay presencia de roedores, han realizado el tratamiento de conservación preventivo y correctivos por medio de una bayetilla, ninguna persona ha sufrido enfermedad laboral por los documentos, utilizan elementos de protección de seguridad ocupacional (los EMP), la misma oficina prepara la documentación para las transferencias primarias antes de su intervención limpian las unidades de conservación, la secretaria señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, del cual han recibido asesorías, conocen la normatividad de conservación y preservación documental. Por lo tanto, realizan el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos no utilizan cintas de ningún tipo para restaurar documentos.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

Dentro del Instituto no se encuentra documentación en otra parte del INS, las personas responsables del archivo son los auxiliares, la documentación presta servicio de consulta solo para las dependencias del INS, las características del soporte es papel, el depósito cuenta con una estantería metálica fija, le realizan mantenimiento cuando es necesario al estante y por último la secretaria menciona que el depósito cumple con los requisitos mínimos para la conservación y preservación de los documentos.



Figura No 6: Documentación de la Secretaría General

3.1 Grupo de Atención al Ciudadano

- **Instalaciones:**

El grupo posee luz natural en el depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo), cuenta con una ventana de vidrio sin persiana o cortina, que se abre ocasionalmente, que esta sellada pero no presenta ningún tipo de deterioro, presenta una puerta de metálica con vidrio, sin persianas o cortinas, presenta sellante que ocasionalmente que permanezca cerrada y no presenta ningún tipo de deterioro.

Cuenta con iluminación artificial, pero con la luz natural no es necesario utilizarla, no reciben ventilación artificial ni por ventiladores ni aire acondicionado, la única ventilación que reciben es por la puerta y las ventanas. El depósito no cuenta con ningún tipo de medidores de humedad o temperatura, etc., presenta polvo en el depósito.

- **Condiciones de Prevención:**

Se conoce el plan de desastre de la entidad, rutas de evacuación y que se debe hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como el grupo no presenta detectores de humo, ni detectores de incendio, presenta extintor en el grupo es de color blanco y funciona, así mismo no pertenecen a la brigada, no presentan mapas de evacuación, si presentan rutas de evacuación, presenta señalización dentro del grupo.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2015 al 2019, tienen un mueble de madera forma de gabinete, tiene un total de 8 unidades de conservación en cajas, carpetas, CD, USB y A4, el grupo presenta documentación en CD dentro de algunos expedientes. Presenta unidades de

conservación 6 cajas, que contiene un promedio de 45 carpetas, 2 Azs, un promedio de 5 CDs y 1 USB. Por lo tanto, no presenta documentación con ningún otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco, óptico, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con **2.0 metros lineales**, el promedio de folios de 212 aproximadamente, la seguridad del depósito solo lo maneja la persona encargada del grupo no mantiene el depósito bajo llave.

Toda la documentación se encuentra ubicada en un mueble de madera (gabinete), se realiza limpieza del depósito cada quince días por el personal de aseo, así mismo a la documentación no se le realiza limpieza.

El depósito cuenta con pisos de madera, sin grietas ni humedad, los muros son de cemento no presenta humedad ni grietas, los techos son de cemento sin grietas ni humedad, no presenta divisiones y no presenta conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada y clasificada, presenta una clasificación por una temática específica, su ordenación es cronológica, en el momento cuenta con un inventario de consulta, recuperación y control de la información parcial. También, el grupo es regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Si conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo, la oficina no ha realizado transferencias primarias al archivo central debido a que no tienen TRD. Han realizado el proceso de eliminación, eliminaron documentación de apoyo y no han tenido pérdida de la documentación. Presentan un tipo de estantería de madera (gabinete), presenta una disposición de la estantería paralela a los muros no presenta distancia promedio entre la pared ni el muro, así mismo no hay distancia promedio entre estantes, la disposición de la documentación es vertical y el almacenamiento del archivo es en cajas, carpetas, CD, USB y Azs

- **Preservación Documental:**

En el archivo no hay presencia de roedores, no han realizado el tratamiento de conservación preventivo y correctivos, ninguna persona ha sufrido enfermedad laboral por los documentos, utilizan elementos de protección de seguridad ocupacional como: guantes y tapabocas, la misma oficina prepara la documentación para las transferencias primarias.

El grupo señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, del cual han recibido asesorías y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. Por lo tanto, realizan el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como: ganchos plásticos y cinta mágica cuando se presenta daño en el documento

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona que dentro del Instituto no se encuentra documentación en otra parte del INS, las personas responsables del archivo es todo el grupo, la documentación no presta ningún servicio, las características del soporte es papel, el depósito cuenta con mueble de madera (gabinete), le realizan

mantenimiento cuando es necesario al estante y por último el grupo menciona que el depósito cumple con los requisitos mínimos para la conservación y preservación de los documentos.



Figura No 7: Documentación del Grupo Atención al Ciudadano

3.2 Grupo de Gestión Contractual

- **Instalaciones:**

El grupo posee luz natural en el depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo), cuenta con dos ventanas de vidrio sin persiana o cortina, que se abre ocasionalmente, que esta sellada pero no presenta ningún tipo de deterioro, presenta una puerta de metálica con vidrio, sin persianas o cortinas, presenta sellante que ocasionalmente que permanezca cerrada y no presenta ningún tipo de deterioro.

Cuenta con iluminación artificial, luz fluorescente por medio de 10 focos que se prenden en las horas laborales, no reciben ventilación artificial ni por ventiladores ni aire acondicionado, la ventilación que reciben es por la puerta y las ventanas. El depósito no cuenta con ningún tipo de medidores de humedad o temperatura, etc., presentando polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta tiene conocimiento sobre el plan de desastre de la entidad, rutas de evacuación y que se debe hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como el grupo no presenta detectores de humo, ni detectores de incendio, presenta extintor en el grupo es de color blanco y funciona, así mismo no pertenecen a la brigada, no presentan mapas de evacuación, no presentan rutas de evacuación, presenta señalización dentro del grupo.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2015 al 2019, tienen un estante metálico fijo, tiene un total de 354 unidades de conservación en cajas, carpetas y CDs, el grupo presenta documentación en CDs dentro de algunos expedientes, presenta unidades de conservación 354 cajas, que contienen un promedio de 1900 carpetas aproximadas. Por lo tanto, no presenta

documentación con ningún otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco, óptico, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con **88,50 metros lineales**, el promedio de folios mínimo es de 30 y máximo 200 folios aproximadamente, la seguridad del depósito solo lo maneja la persona encargada del grupo.

Toda la documentación se encuentra ubicada en estantería metálica fija y mueble de madera, se realiza limpieza del depósito semanal por el personal de aseo, así mismo a la documentación no se le realiza limpieza.

El depósito cuenta con pisos de madera, sin grietas ni humedad en ocasiones se siente el frío, los muros son de teibol, no presenta humedad ni grietas, los techos son de cemento sin grietas ni humedad, no presenta divisiones y presenta conductos de energía a la vista por arreglos que se realizaron en ocasiones anteriores.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada y clasificada, presenta una clasificación por procedencia, su ordenación es cronológica, en el momento cuenta con un inventario total de los años 2017 y 2018 y un inventario parcial 2019 de consulta, recuperación y control de la información.

También, la documentación del grupo es regulada por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Si conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo, se ha realizado transferencias primarias al archivo central. Han realizado el proceso de eliminación, de documentación perteneciente a propuestas de proponentes y no han tenido pérdida de la documentación. Presentan un tipo de estantería metálica cerrada y abierta, presenta una disposición de la estantería paralela a los muros, presenta distancia promedio entre la pared y el muro 5 a 18 cm. así mismo, hay distancia promedio entre estantes de 60cm., la disposición de la documentación es vertical y el almacenamiento del archivo es en cajas y carpetas

- **Preservación Documental:**

En el archivo no hay presencia de roedores, no han realizado el tratamiento de conservación preventivo y correctivos, no hay conocimiento si alguna persona ha sufrido enfermedad laboral por los documentos, utilizan elementos de protección de seguridad ocupacional como: guantes, bata y tapabocas, la misma oficina prepara la documentación para las transferencias primarias antes de realizar el proceso de ordenación sacuden las carpetas.

El grupo señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, del cual han recibido asesorías y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. Por lo tanto, realizan el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como: ganchos plásticos y cinta mágica cuando se presenta daño en el documento

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona que dentro del Instituto no se encuentra documentación en otra parte del INS, las personas responsables del archivo es todo el grupo, han realizado selección y descarte de la

documentación hace dos años, la documentación presta el servicio de consulta y préstamo para la dependencias del INS, las características del soporte es papel, el depósito cuenta con estantería metálica fija con seis módulos y mueble de madera con 2 entrepaños, le realizan mantenimiento cuando es necesario al estante y por último el grupo menciona que el depósito cumple con los requisitos mínimos para la conservación y preservación de los documentos.



Figura No 8: Documentación del Grupo Gestión Contractual

3.3 Grupo de Gestión del Talento Humano

- **Instalaciones:**

El grupo posee luz natural en el depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo), cuenta con dos ventanas de vidrio con persiana, que se abren mientras la hora laboral, no presenta ningún tipo de sellado ni deterioro, presenta una puerta de madera, sin persianas o cortinas, presenta sellante que ocasionalmente que permanezca cerrada y no presenta ningún tipo de deterioro.

Cuenta con iluminación artificial, luz fluorescente por medio de 8 focos que se prenden en las horas laborales, no reciben ventilación artificial ni por ventiladores ni aire acondicionado, la ventilación que reciben es por la puerta y las ventanas. El depósito no cuenta con ningún tipo de medidores de humedad o temperatura, etc., presenta polvo en el depósito.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que tiene conocimiento sobre el plan de desastre de la entidad, rutas de evacuación y que se debe hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como el grupo no presenta detectores de humo, ni detectores de incendio, no presenta extintores en el grupo el más cercano es el del pasillo, así mismo pertenecen a la brigada, presentan mapas de evacuación, presentan rutas de evacuación, presenta señalización dentro del grupo.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2015 al 2019, tienen un estante metálico fijo, tiene un total de 236 unidades de conservación en cajas, carpetas y Azs, el grupo no presenta CDs dentro de los expedientes, presenta unidades de conservación 221 cajas, que contienen un promedio de 1290 carpetas y 15 Azs. Por lo tanto, no presenta documentación con ningún otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco, óptico, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con **59.0 metros lineales** aproximadamente, el promedio de folios es 200 folios por carpeta, la seguridad del depósito solo lo maneja la persona encargada del grupo.

Toda la documentación se encuentra ubicada en estantería metálica fija y en el piso, se realiza limpieza del depósito semanal por el personal de aseo por medio de un trapito, así mismo a la documentación se le realiza constantemente limpieza por medio de sacudirla.

El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad en ocasiones se siente el frío, los muros son de cemento, no presenta humedad ni grietas, los techos son de cemento sin grietas ni humedad, no presenta divisiones y no presenta conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada y clasificada, presenta una clasificación por procedencia, su ordenación es cronológica, en el momento cuenta con un inventario parcial para la consulta, recuperación y control de la información.

También, el grupo es regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Si conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo, y han realizado transferencias primarias al archivo central. Han hecho eliminación y depuración antes de la transferencia. No han llevado a cabo el proceso de eliminación y no han tenido pérdida de la documentación. Presentan un tipo de estantería metálica cerrada, presenta una disposición de la estantería paralela a los muros, presenta distancia promedio entre la pared y el muro 11 cm, así mismo, hay distancia promedio entre estantes de 75 cm. la disposición de la documentación es vertical y horizontal y el almacenamiento del archivo es en cajas, carpetas y Azs.

- **Preservación Documental:**

En el archivo no hay presencia de roedores, no han realizado el tratamiento de conservación preventivo y correctivos, no hay conocimiento si alguna persona ha sufrido enfermedad laboral por los documentos, utilizan elementos de protección de seguridad ocupacional como: guantes, bata y tapabocas, la misma oficina prepara la documentación para las transferencias primarias antes de realizar el proceso de ordenación sacuden las carpetas.

El grupo señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. Por lo tanto, realizan el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos, pero no utilizan cintas cuando se presenta daño en el documento

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona que dentro del Instituto no hay documentos en otra parte del INS, pero el grupo presenta documentos que pertenecen a permisos, bienestar y salud ocupacional, esta

documentación se encuentra organizada, no se ha realizado selección, ni descarte, cuenta con un inventario parcial, presta el servicio de consulta restringida, toda la documentación se encuentra en soporte papel, corresponde a 11 cajas, con aproximadamente 50 carpetas y 6 Azs, para un total de 17 unidades de conservación, que corresponden a **4.25 metros lineales**, la documentación se encuentra en el piso.

El depósito general tiene 5 módulos que miden 12 mts, y la documentación que se encuentra en el piso es de 96 cm de largo por 43 cm de alto y por último el grupo menciona que el depósito cumple con los requisitos mínimos para la conservación y preservación de los documentos. Cabe mencionar que en sus depósitos tiene un total de 63.25 metros lineales en documentación.



Figura No 8: Documentación del Grupo Talento Humano

3.4 Grupo de Control Interno Disciplinario

- **Instalaciones:**

No posee luz natural el depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo), cuenta con una ventana de vidrio que no presenta cortina ni persiana, no se puede abrir porque es sellada y no tiene ningún tipo de deterioro, presenta una puerta de madera, sin persianas o cortinas, permanece abierta en las horas laborales, no tiene ningún tipo de sellante y la chapa de la puerta presenta deterioro.

Cuenta con iluminación artificial, luz fluorescente por medio de 6 focos que se prenden en las horas laborales, no reciben ventilación artificial ni por ventiladores ni aire acondicionado, la ventilación que reciben es por la puerta. El depósito no cuenta con ningún tipo de medidores de humedad o temperatura, etc., presenta polvo en el depósito.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que tiene conocimiento sobre el plan de desastre de la entidad, rutas de evacuación y que se debe hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como el

grupo no presenta detectores de humo, ni detectores de incendio, presenta extintores es de color amarillo es uno y se encuentra en la entrada del grupo, así mismo no pertenecen a la brigada, no presentan mapas de evacuación, presentan rutas de evacuación, presenta señalización dentro del grupo.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2013 al 2019, tienen un estante metálico con puertas de madera, tiene un total de 26 unidades de conservación en cajas, carpetas y libros, el grupo presenta algunos CDs dentro de los expedientes, presenta unidades de conservación 16 cajas, con un promedio de 103 carpetas, 2 Azs y 8 libros.

Por lo tanto, no presenta documentación con ningún otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco, óptico, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con **6.5 metros lineales** aproximadamente, el promedio de folios es 200 folios por carpeta, la seguridad del depósito solo lo maneja la persona encargada del grupo y se encuentra bajo llave.

Toda la documentación se encuentra ubicada en un mueble metálico con puertas de madera, no se realiza limpieza del depósito y tampoco de la documentación. El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, los muros son de cemento, no presenta humedad ni grietas, los techos son de cemento sin grietas ni humedad, no presenta divisiones y presenta conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada y clasificada, presenta una clasificación por procedencia, su ordenación es cronológica, en el momento cuenta con un inventario parcial para la consulta, recuperación y control de la información.

También, el grupo es regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. No conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo. Han hecho eliminación y depuración antes de la transferencia. Han llevado a cabo el proceso de eliminación, no cuentan con acta, han hecho eliminación de documentos de apoyos en las brigadas que realiza el INS. No han tenido pérdida de la documentación.

Presentan un tipo de estantería metálica con puertas de madera cerrada, presenta una disposición de la estantería paralela a los muros, presenta distancia promedio entre la pared y el muro 15 cm, así mismo, no presenta distancia promedio entre estantes. Por lo tanto, la disposición de la documentación es vertical su almacenamiento del archivo es en cajas, carpetas, libros y Azs.

- **Preservación Documental:**

En el archivo no hay presencia de roedores, no han realizado el tratamiento de conservación preventivo y correctivos, no hay conocimiento si alguna persona ha sufrido enfermedad laboral por los documentos, utilizan elementos de protección de seguridad ocupacional como: guantes y tapabocas), la misma oficina prepara la documentación para las transferencias primarias antes de realizar el proceso de ordenación cada dos meses humedece un trapito con alcohol.

El grupo señala que conoce un poco sobre el sistema integrado de conservación, han recibido asesorías y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. Por lo tanto, realizan el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como: ganchos plásticos, pero no utilizan cintas cuando se presenta daño en el documento

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

Menciona que dentro del instituto no hay documentación fuera del grupo, se encuentran documentos arriba del estante por falta de espacio, el responsable es el Técnico que se encuentra en este momento en el grupo, la documentación se encuentra organizada, no se ha realizado descarte, la documentación presta el servicio de consulta, su soporte es papel y CDs, el depósito tiene las siguientes dimensiones 1.90 por 1.50 metros, se le hace mantenimiento al depósito y por último el grupo menciona que el depósito debe contar con estantería adecuada para archivos para la conservación de los documentos.



Figura No 9: Documentación del Grupo de Control interno

3.5 Grupo de Equipos de Laboratorio

- **Instalaciones:**

No cuenta con luz natural el depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo), este no cuenta con ventanas, presenta una puerta de metal con vidrio polarizado, sin persianas o cortinas, permanece abierta en las horas laborales, no tiene ningún tipo de sellante y la chapa de la puerta presenta deterioro.

Cuenta con iluminación artificial, luz fluorescente por medio de 1 foco que se prenden en las horas laborales, no reciben ventilación artificial ni por ventiladores ni aire acondicionado, la ventilación que reciben es por la puerta. El depósito no cuenta con ningún tipo de medidores de humedad o temperatura, etc., presenta polvo en el depósito.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que tiene conocimiento sobre el plan de desastre de la entidad, rutas de evacuación y que se debe hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como el grupo no presenta detectores de humo, ni detectores de incendio, presenta extintores es de color blanco es uno y se encuentra en el pasillo que se encuentra muy lejos del depósito, así mismo

pertenecen a la brigada, presentan mapas de evacuación, presentan rutas de evacuación, presenta señalización dentro del grupo

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2013 al 2019, tienen un mueble de madera (biblioteca), tiene un total de 14 unidades de conservación en cajas y carpetas, el grupo no presenta CDs dentro de los expedientes, presenta unidades de conservación 14 cajas, que contiene un aproximado de 84 carpetas.

Por lo tanto, no presenta documentación con ningún otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco, óptico, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con **3,5 metros lineales** aproximadamente, el promedio de folios mínimos es de 10 el máximo de folios 200 por carpeta, todas las personas tienen acceso al depósito siempre está sin llave.

Toda la documentación se encuentra ubicada en un mueble de madera (biblioteca), se realiza limpieza del depósito en la semana por el personal de aseo a la documentación no se le realiza ningún tipo de limpieza

El depósito cuenta con pisos de caucho, sin grietas ni humedad, los muros son de drywall, no presenta humedad ni grietas, los techos son de drywall sin grietas ni humedad, no presenta divisiones y no presenta conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada y clasificada, presenta una clasificación por temática, su ordenación es cronológica, en el momento cuenta con un inventario parcial para la consulta, recuperación y control de la información.

También, el grupo es regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo, el grupo ha realizado transferencias primarias al archivo central. No han hecho eliminación, ni depuración antes de la transferencia. No han realizado el proceso de eliminación y no han tenido pérdida de la documentación.

Presentan un tipo de estantería un mueble de madera abierta presenta una disposición de la estantería paralela a los muros, no hay distancia promedio entre la pared y el muro, así mismo, no presenta distancia promedio entre estantes. Por lo tanto, la disposición de la documentación es vertical su almacenamiento del archivo es en cajas y carpetas.

- **Preservación Documental:**

En el archivo no hay presencia de roedores, se han realizado el tratamiento de conservación preventivo, no hay conocimiento si alguna persona ha sufrido enfermedad laboral por los documentos, no utilizan elementos de protección de seguridad ocupacional, no les realizan limpieza a los documentos, el grupo no prepara la documentación para las transferencias primarias. El grupo señala que no conoce sobre el sistema integrado de conservación, no han recibido asesorías y no se tiene mayor conocimiento de la normatividad de conservación y preservación documental. Por lo tanto, realizan el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión

documental, utilizan elementos como: ganchos plásticos, pero no utilizan cintas cuando se presenta daño en el documento

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona que dentro del instituto no hay documentación fuera del grupo, el responsable del depósito es el referente de calidad, la documentación se encuentra organizada, se ha realizado el descarte de la documentación, el soporte de los documentos es papel, la documentación se encuentra ubicada en un mueble de madera, que presenta las siguientes dimensiones 2.10 por 1.50 mts., por último el grupo señala que las condiciones del área del depósito no son buenas ni aceptables para conservar ni mantener los documentos, que debería existir una estantería y un sitio adecuado para la conservación de documentos.



Figura No 10: Documentación del Grupo de Equipos de Laboratorio

3.6 Grupo de Gestión Administrativa

- **Instalaciones:**

El grupo no posee luz natural en el depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo), cuenta con dos ventanas, que se abren en horas laborales, que no se encuentra sellada sin ningún tipo de deterioro.

El almacén cuenta con luz natural, el depósito cuenta con una ventana que presenta persiana, no la abren, no presenta deterioro ni sellante.

El grupo posee una puerta de madera, sin persiana, que se abre ocasionalmente, no está sellada, ni presenta ningún tipo de deterioro.

El grupo posee luz artificial, luz fluorescente por medio de 2 focos que se prende ocasionalmente

El almacén posee luz artificial, luz fluorescente por medio de 10 focos que se prenden ocasionalmente.

La ventilación natural es dada por ventanas y puertas tanto en el depósito de gestión administrativa como en el almacén.

Tanto el depósito de Gestión Administrativa como el Almacén no presentan ventilación artificial, no presentan ningún tipo de medidores de humedad, ni temperatura, etc.

Los dos depósitos presentan una gran cantidad de polvo dentro de estantería como documentación.

- **Condiciones de Prevención:**

Se tienen conocimiento del plan de desastre de la entidad, rutas de evacuación y que se debe hacer en el momento de incendios, temblor, etc.

Los depósitos del grupo no presentan detectores de humo, ni detectores de incendio, presenta extintores es de color blanco y amarillo, así mismo pertenecen a la brigada, presentan mapas de evacuación, presentan rutas de evacuación, presenta señalización dentro del grupo.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del grupo administrativo 2011 al 2019, gestión ambiental 2008 al 2009 y almacén 2014 al 2019, la documentación se encuentra en estantería de mueble de madera.

- ✓ Gestión Administrativa cuenta un total de unidades de conservación 23, distribuidas en 15 cajas y 8 Azs, se encuentra CDs dentro de algunos expedientes y planoteca.
- ✓ Gestión Ambiental cuenta con un total de unidades de conservación 19, distribuidas en 19 cajas, que contiene aproximadamente 114 carpetas.
- ✓ Almacén e Inventario cuenta con un total de unidades de conservación 53, distribuidas en 36 cajas, que contienen un promedio de 226 carpetas y 17 legajos.

La documentación se encuentra en muebles de madera, planoteca, biblioteca. Por lo tanto, no presenta documentación con ningún otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco, óptico, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas).

- ✓ Gestión administrativa cuenta 5,75 metros lineales aproximadamente
- ✓ Gestión Ambiental cuenta 4,75 metros lineales aproximadamente
- ✓ Almacén e Inventario cuenta 13,25 metros lineales aproximados.

El grupo de Gestión Administrativa por medio de sus depósitos tiene en total 23.75 metros lineales.

El promedio de folios es de 200 folios por carpeta, todas las personas tienen acceso al depósito.

Toda la documentación se encuentra ubicada en un mueble de madera (2 biblioteca), se realiza limpieza del depósito en la semana por el personal de aseo a la documentación no se le realiza ningún tipo de limpieza.

- ✓ Gestión Administrativa cuenta con pisos de caucho, sin grietas ni humedad, los muros son de cemento, no presenta humedad, pero tiene grietas, lo techos son de cemento presentan grieta, pero no humedad y no presenta conductos de energía a la vista.
- ✓ Gestión Ambiental cuenta con pisos de caucho, sin grietas ni humedad, los muros son de cemento, no presenta humedad no tiene grietas, lo techos son de cemento presentan grieta, pero no humedad y no presenta conductos de energía a la vista.

- ✓ Almacén e Inventario cuenta con pisos de caucho, sin grietas ni humedad, los muros son de ladrillo, no presenta humedad no tiene grietas, lo techos son de madera (teja) no presentan grieta, pero ni tampoco humedad y presenta conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación perteneciente a los depósitos de gestión administrativa que se encuentra dentro de la carpeta está organizada y clasificada, presenta una clasificación por temática y procedencia, su ordenación es cronológica, en el momento no cuenta con un inventario para la consulta, recuperación y control de la información.

También, el grupo es regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo, el grupo ha realizado transferencias primarias al archivo central.

Gestión Administrativa ha realizado eliminación con acta, fue documentos de correspondencia

- ✓ Gestión Ambiental y Almacén e Inventarios no ha realizado eliminación de los documentos

En los grupos no han tenido pérdida de la documentación.

Presentan un tipo de estantería:

- ✓ Gestión Administrativa presenta un tipo de estantería de madera que se encuentra paralela a los con una distancia promedio entre el muro y el estante es de 5 cm y la planoteca cuenta con las mismas condiciones.
- ✓ Gestión Ambiental presenta un tipo de estantería metálica, paralela a los muros con una distancia promedio se encuentra pegado a la pared, no presenta distancia promedio ni entre estantes.
- ✓ Almacén e Inventario presenta un tipo de estantería metálica con puertas de maderas (biblioteca), es cerrada, es paralela a los muros, con una distancia promedio de 3 cm, no tiene distancia entre estantes.

Por lo tanto, la disposición de la documentación es vertical su almacenamiento del archivo es en cajas y carpetas.

- **Preservación Documental:**

En los depósitos no hay presencia de roedores, se han realizado el tratamiento de conservación preventivo y correctivo.

En gestión administrativa menciona que han sufrido enfermedad laboral por los documentos como alergia a los documentos mientras que gestión ambiental como almacén no presentan ningún tipo de enfermedad. Gestión Administrativa y almacén utilizan elementos de seguridad (emp), en cambio gestión ambiental no utiliza ningún tipo de elementos. La documentación se le hace proceso de limpieza antes de la ordenación a través de un trapito, sacudir y alcohol, el grupo prepara la documentación para las transferencias primarias. El grupo señala que conoce un poco sobre el sistema integrado de conservación, no han recibido asesorías y no conocen la normatividad de conservación y preservación documental. Por lo tanto, realizan el proceso de foliación con los

parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos, pero a veces utilizan cintas cuando se presenta daño en el documento

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

No presentan documentación en otros depósitos, al depósito no le han realizado ni selección ni descarte de la documentación, la documentación es soporte papel, y presta el servicio de consulta y reprografía, el depósito cuenta con las siguientes medidas. El primer estante de 1.90 por 160, el segundo estante de 97 cm por 1.48 m, por último, gestión administrativa menciona que el archivo cumple con las condiciones para la preservación de los documentos, en cambio gestión ambiental menciona que deberían tener un archivo, con el espacio adecuado, con los elementos indicados para mantener el archivo.

En el caso de Almacén e Inventario, menciona que dentro del INS si existe más documentación en el salón 2 del mismo grupo, debido a que no tienen espacio en el salón principal, los responsables del depósito es el grupo de almacén e inventario, cuenta con fechas extremas de 1996 al 2011, esta documentación no está organizada, no tiene ningún proceso archivístico, presta el servicio de consulta y reprografía a otras áreas del INS, con características de papel, sus unidades de conservación en promedio son 38 cajas, Azs 132 y 30 libros, cuenta con un total de 200 unidades de conservación, cuenta **50.0 metros lineales**.

La documentación se encuentra en estante metálico y biblioteca, no tiene ningún inventario total ni parcial de la documentación, presenta mucho polvo como ácaros y su estantería se encuentra pegada a la pared y no hay distancia promedio entre estantes, su medida es de 2, 50 m por 2,50 m.

En el mueble de madera (biblioteca), no está organizada, con fechas extremas del 2000 al 2010, la documentación corresponde a los inventarios por cada funcionario, contiene polvo, sus medidas por cajón de 37 cm por 15 cajones, es papel rayado o de punto, es documentación en aplicativo yunis

Por ultimo las condiciones a mejorar, la organización de los documentos, mantener o tener un cuarto archivo para tener la documentación, porque la documentación como se encuentra no se puede conservar y preservar los documentos.

Cabe resaltar que en total el Grupo de Gestión Administrativa por medio de sus depósitos conserva 73,75 metros lineales, entre las diferentes unidades de conservación



Figura No 11: Documentación del Grupo de Gestión Administrativa

3.7 Grupo de Gestión Financiera

- **Instalaciones:**

Los grupos de archivos que pertenecen a Gestión financiera a través de cada uno de sus depósitos (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) poseen luz natural.

- ✓ Tesorería cuenta con dos ventanas, sin persiana, sin cortinas, permanecen abiertas mientras la hora laboral se encuentran selladas, pero sin ningún tipo de deterioro, cuenta con dos puertas de madera que permanece abierta sin ningún tipo de sellante ni deterioro, la luz es fluorescente, tiene 8 focos, que se encuentran encendidos en la hora laboral.
- ✓ Facturación cuenta con dos ventanas, sin persiana, sin cortinas, permanecen abiertas ocasionalmente, no tienen ningún tipo de sellante ni deterioro, cuenta con dos puertas de metálicas que permanece abierta sin ningún tipo de sellante ni deterioro, la luz es fluorescente, tiene 8 focos, que se encuentran encendidos en la hora laboral.
- ✓ Presupuesto cuenta con una ventana, sin persiana, sin cortinas, permanecen abiertas ocasionalmente, no tienen ningún tipo de sellante ni deterioro, cuenta con una puerta de metálica que permanece abierta sin ningún tipo de sellante ni deterioro, la luz es fluorescente, tiene 8 focos, que se encuentran encendidos ocasionalmente.
- ✓ Contabilidad cuenta con una ventana, con persiana, permanecen abiertas ocasionalmente, no tienen ningún tipo de sellante ni deterioro, la luz es fluorescente, tiene 9 focos, que se encuentran encendidos ocasionalmente.
- ✓ Costos cuenta con una ventana, con persiana, permanecen abiertas ocasionalmente, no tienen ningún tipo de sellante ni deterioro, la luz es fluorescente, tiene 6 focos, que se encuentran encendidos todo el día.

Todos los depósitos cuentan con iluminación artificial, la ventilación es brindada por las puertas y ventanas de cada uno de los depósitos, así mismo no presentan ventilación por aire acondicionado ni ventiladores, ninguno de los depósitos cuenta con medidores de humedad o temperatura, etc. Por último, cada uno de los depósitos presenta demasiada cantidad de polvo entre estantes y documentos.

- **Condiciones de Prevención:**

Los funcionarios que pertenecen al Grupo de Gestión Financiera comentan que tienen conocimiento en el plan de desastre de la entidad, rutas de evacuación y que se debe hacer en el momento de incendios, temblor, etc.

Los depósitos del grupo no presentan detectores de humo, ni detectores de incendio, presenta extintores es de color blanco o amarillo que se encuentran en los pasillos, así mismo algunas áreas pertenecen a la brigada, algunos presentan mapas de evacuación, presentan rutas de evacuación, presenta señalización dentro de la oficina o el depósito.

- **Almacenamiento:**

Los depósitos de Gestión Financiera se presentan de acuerdo con los grupos que los conforman de la siguiente manera:

- ✓ Tesorería: las fechas extremas de la documentación corresponde del 2000 al 2019, un total de unidades de conservación de 226, que se encuentran distribuidas como 221 cajas y 15 legajos y un promedio de carpetas de 5000.
- ✓ Facturación: las fechas extremas de la documentación corresponde del 2012 al 2019, 2012 al 2015 y 1992 al 2011, un total de unidades de conservación de 65, que se encuentran distribuidas en 65 cajas, un promedio de 300 carpetas, cajas de gran tamaño.
- ✓ Presupuesto: las fechas extremas de la documentación corresponde del 2002 al 2010, un total de unidades de conservación de 18 cajas, dentro de esas 18 cajas hay 108 carpetas.
- ✓ Contabilidad: las fechas extremas de la documentación corresponde del 2009 al 2018 y libros contables, un total de unidades de conservación 244, que se encuentran distribuidas en 112 cajas, 129, legajos y 3 Azs, así mismo dentro de las cajas hay un promedio de 672 carpetas.
- ✓ Costos: las fechas extremas de la documentación corresponde de 1997 al 2010 y 2017 al 2019, un total de unidades de conservación 13, que se encuentran distribuidas en 3 cajas, que contienen aproximadamente 58 carpetas.

La documentación se encuentra en soporte papel, esta documentación se encuentra ubicado en muebles de madera, estantería metálica, archivadores. Por lo tanto, algunos grupos no presenta documentación con ningún otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco, óptico, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), mientras que contabilidad tiene en la oficina un disco duro.

- ✓ Tesorería cuenta 56,5 metros lineales aproximadamente
- ✓ Facturación cuenta 16,25 metros lineales aproximadamente
- ✓ Presupuesto cuenta 4,5 metros lineales aproximadamente

- ✓ Contabilidad cuenta 61.0 metros lineales aproximadamente
- ✓ Costos cuenta 3,25 metros lineales aproximadamente

El grupo de Gestión Financiera por medio de sus depósitos en cada una de sus oficinas tiene en total 228,5 metros lineales. El promedio de folios es de 200 folios por carpeta, los depósitos permanecen cerrados, lo entra el personal autorizado y algunos permanecen bajo llave.

Toda la documentación se encuentra ubicada en un mueble de madera y estantería metálica, a los depósitos de las oficinas que tienen documentación, se realiza limpieza del depósito una vez a la semana por el personal de aseo, para la documentación los grupos de facturación, presupuesto, contabilidad y costos no le realiza limpieza a la documentación, en cambio tesorería realizan limpieza utilizando alcohol con alcanfor.

- ✓ Tesorería cuenta con pisos, muros y techos en cemento no presenta ni grietas, ni humedad, pero presenta conductos de energía a la vista.
- ✓ Facturación cuenta con pisos de baldosa, muros y techos de cemento, sin divisiones, no presenta grietas ni humedad, no presenta conductos de energía a la vista.
- ✓ Presupuesto cuenta con pisos de baldosa, muros y techos de cemento, sin divisiones, no presenta grietas ni humedad, no presenta conductos de energía a la vista.
- ✓ Contabilidad cuenta con pisos de madera, muros y techos de cemento, sin divisiones, no presenta grietas ni humedad, no presenta conductos de energía a la vista.
- ✓ Costos cuenta con pisos laminados, muros de cementos y techos de cemento, sin divisiones, no presenta grietas ni humedad, no presenta conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

Tesorería: la documentación se encuentra organizada del 2016 al 2018, pero documentación de los años anteriores no está, realizan una clasificación por una temática definida, su tipo de ordenación es cronológica y numérica, no cuenta con instrumento de consulta, recuperación y control de la información, están regulados los procedimientos de producción, se hace seguimiento al trámite, conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo, han realizado depuración y eliminación previa a transferencia y se ha presentado pérdida de la documentación.

Presenta un tipo de estantería cerrada y abierta metálica, con una disposición a los muros paralela a los muros con una distancia promedio de 8 cm, distancia promedio entre estantes de 60 cm, la disposición de la estantería es vertical y vertical y la documentación se almacena en cajas, carpetas y legajos.

Facturación: la documentación se encuentra organizada, realizan una clasificación por una temática definida, su tipo de ordenación es cronológica, no cuenta con instrumento de consulta, recuperación y control de la información, están regulados los procedimientos de producción, se hace seguimiento al trámite, no conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo, han realizado depuración y eliminación previa a transferencia, se ha realizado y se ha presentado pérdida de la documentación

Presenta un tipo de estantería cerrada y abierta metálica, con una disposición a los muros paralela a los muros con una distancia promedio de 8 cm, distancia promedio entre estantes de 60 cm, la disposición de la estantería es vertical y vertical y la documentación se almacena en cajas, carpetas y legajos.

Presupuesto: la documentación no se encuentra organizada en su totalidad, se encuentra clasificada por una temática que maneja el grupo, la ordenación es numérica cuando es necesario, no cuenta con instrumento de consulta, recuperación y control de la información, están regulados los procedimientos de producción, se hace seguimiento al trámite, conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo, no han realizado depuración o eliminación antes de la transferencia, pero si han realizado eliminación de documentos los cuales han sido copias y no presentan ningún tipo de acta en donde refleje dicha eliminación y no se ha presentado pérdida de la documentación.

Presenta un tipo de estantería abierta metálica, no presenta distancia entre muros y estantes, toda la documentación se encuentra horizontal

Contabilidad: la documentación no se encuentra organizada en su totalidad, se encuentra clasificada por procedencia y una temática definida por las funciones del grupo, presentan una ordenación numérica y cronológica cuenta con instrumento (inventario e índices) parcia de consulta, recuperación y control de la información, están regulados los procedimientos de producción, se hace seguimiento al trámite, no conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo, no han realizado ni eliminación ni depuración de los documentos y no presenta pérdida de información.

Presenta un tipo de estantería metálica cerrada, se encuentra paralela a los muros con una distancia promedio de 8 cm, y la distancia promedio entre estantes es de 60 cm., la documentación se encuentra en horizontal y vertical y almacena los documentos en cajas, carpetas y legajos.

Costos: la documentación se encuentra organizada por medio de una clasificación de temática de acuerdo a las funciones del grupo, el tipo de ordenación es cronológica, no cuenta con instrumento de consulta, recuperación y control de la información, están regulados los procedimientos de producción, se hace seguimiento al trámite, conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo, han hecho depuración y eliminación antes de la transferencia, no han sufrido de pérdida de documentación ni eliminación.

Presenta un tipo de estantería metálica cerrada, se encuentra paralela a los con una distancia promedio entre 8 cm., a 9 cm., no tiene distancia entre estantes, la documentación se encuentra horizontal y vertical y su almacenamiento es en cajas y carpetas.

- **Preservación Documental:**

Los depósitos del grupo de Gestión Financiera no presentan ningún tipo de hongos, roedores o insectos, algunos de los grupos realizan y tratamiento de conservación de archivos preventivos atreves de alcohol, alcanfor y bayetillas secas, algunos grupos presentaron enfermedad laborar por lo documentos con el grupo de tesorería y contabilidad los funcionarios presentaron alergias, facturación ácaros, todos los grupos utilizan elementos de protección como (guantes, bata, cofia, tapabocas), realizan limpieza antes de llevar a cabo la organización de documentos para

transferencias, los grupos de gestión financiera conocen algo sobre el sistema Integrado de Conservación les han brindado asesoría y conocen la normatividad sobre este tema. Conocen el proceso de foliación y lo realiza con los parámetros establecidos por el grupo de gestión documental y entre algunos elementos que utilizan se encuentran los ganchos plásticos y cinta pegante.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

Tesorería: Del grupo de Tesorería se encuentra en el salón 2 del Grupo de Gestión Financiera que se encuentra ubicado detrás del bloque A al frente del parqueadero, esta documentación se encuentra hay por el flujo documental que manejan al año, los responsables de este depósito es el grupo, se encuentra documentación del año 2000 al 2010, la cual se encuentra organizada aunque falta la documentación del 2004 y han llevado a cabo selección y descarte de la documentación que se encuentra en este depósito. Esta documentación presta el servicio de consulta y su característica principal es el papel, tiene un aproximado de 300 unidades de conservación entre cajas, carpetas y legajos, lo cual indica un promedio de **75.0 metros lineales** en este depósito, que se encuentra distribuido en estantería metálica abierta, archivadores y caja de cartón que se encuentra en el piso, este espacio se encuentra de 4.50 mts, distribuidos en 12 estantes, 2 muebles de madera y un archivador, por último el grupo menciona que le gustaría tener un espacio más adecuado para mantener los documentos y retirar los documentos lo antes posible de vigencias anteriores, no presentan documentos con ningún tipo de deterioro.

Facturación: Del grupo de Facturación se encuentra documentación encima del museo del bloque A, esta documentación se encuentra en ese lugar por espacio, los responsables de este depósito es el grupo, se encuentra documentación de los años de 1992 al 2011, la cual no se encuentra organizada y no han realizado selección ni descarte. La documentación presta el servicio de consulta y su característica principal es papel, tiene un aproximado de 65 unidades de conservación entre cajas, carpetas, Azs y lonas, lo cual indica de un promedio de **16.25 metros lineales** de este depósito, que se encuentra distribuidos en archivadores y pisos, este espacio mide 3 mts. por 1 mts. distribuidos en dos salones.

Por último el grupo menciona que tanto la documentación como los dos salón que se encuentra esta documentación no cumple con las condiciones para mantener el archivo por falta de ventilación y que si es posible que retiren la documentación de este lugar por las condiciones ambientales que les están causando daño a los documentos, por lo tanto, el grupo de facturación comenta que ellos no se atreven a realizar la intervención de estos depósitos por las condiciones que presenta, así mismo en este depósito se encontró documentación que presenta deterioro por humedad que se encuentran húmeda, documentación como: facturas, correspondencia, mercadeo, costos, consignaciones, contratos, conciliaciones e informes de cartera.

Presupuesto: Del grupo de Presupuesto se encuentra documentación en el salón 2 del Grupo de Gestión Financiera que se encuentra ubicado detrás del bloque A al frente del parqueadero y en la oficina de bajo de los puestos de los funcionarios, esta documentación se encuentra hay por el flujo

documental que manejan al año, los responsables de este depósito es el grupo, se encuentra documentación del año 2009, 2011, 2012, 2016, 2017, 2018 y 2019, la cual se encuentra organizada y no se ha llevado a cabo selección y descarte de la documentación que se encuentra en este depósito. La documentación presta el servicio de consulta y su característica principal es papel, tiene un aproximado de 43 unidades de conservación entre cajas y legajos, lo cual indica un promedio de **10,75 metros lineales** en el depósito que comparte con tesorería, que se encuentra en estantería metálica abierta por una temática específica y una ordenación numérica, este espacio mide 1,37 metros cuadros contando piso y estante.

Por último, el grupo menciona que lo antes posible realizar el retiro de las cajas que se encuentran en la oficina debajo de los puestos de las vigencias anteriores y despejar el salón 2 que comparten con tesorería. Por lo tanto, el grupo menciona que, a 24 de abril del 2018, se llevó a cabo una verificación con la coordinadora del grupo de Gestión Documental para verificar que se debe hacer con las cajas que se encuentran en la oficina y no presentan documentos con ningún tipo de deterioro.

Contabilidad: Del grupo de Contabilidad se encuentra documentación en dos depósitos distribuidos por el Instituto Nacional de Salud fuera del archivo de gestión de oficina, en el depósito 2 del Grupo de Gestión Financiera que se encuentra ubicado detrás del bloque A al frente del parqueadero y el depósito 3 se encuentra en el área de Antiguo Sueros en el segundo piso al lado de los baños del Bloque A., esta documentación se encuentra distribuida de esta manera porque en la oficina no tienen espacio para mantenerla, las personas responsables de los depósitos es el grupo.

En primer depósito se encontró documentación del 1980, 1995, 2001 y 2006 que pertenecen a libros contables y 2008 al 2009 que pertenecen a copias de órdenes de pago porque la original reposa en tesorería y esta documentación se puede eliminar, esta documentación se encuentra organizada y no le han realizado el proceso de descarte y selección, no presenta ningún servicio su característica principal es el papel. Tiene un aproximado de 88 unidades de conservación entre cajas, carpetas y libros de gran formato, lo cual indica un promedio de **22.0 metros lineales** en el depósito que comparte con tesorería y presupuesto, se encuentra en estantería metálica abierta y en estibas, este espacio es de 1,50 metros cuadrados contando la estiba.

En el segundo depósito se encontró documentación del 2000 al 2007 correspondiente a copias de órdenes de pago porque la original se encuentran en tesorería, esta documentación se encuentra ordenada no le han realizado ni selección ni descarte, el grupo sustenta que en el 2011 a 2012 se entregó a secretaria general por orden de la jefe, el depósito tiene unas condiciones de zancudos, telarañas, las ventanas abiertas y las cajas se encuentran sobre un mesón de laboratorio arrumadas llenas de polvo y se percibe el olor a humedad. Tiene un aproximado de 26 unidades de conservación cajas, lo cual indica un promedio **6,5 metros lineales** en el depósito del antiguo sueros, la documentación se encuentra sobre un mesón de laboratorio, este espacio es de 5 metros cuadrados.

Por último, el grupo menciona que lo antes posible realizar el retiro de las cajas que se encuentran en los dos depósitos porque no cumple con las condiciones para preservar y conservar los documentos, así mismo, no se presentó documentación con ningún tipo de deterioro.

Costos: Del grupo de costos no presentación documentación en otro depósito dentro del Instituto Nacional de salud, el responsable del archivo de la oficina es el grupo o líder del proceso y el grupo menciona que la estantería que utilizan es suficiente y aceptable para mantener y preservar los documentos.

Cabe resaltar en total el Grupo de Gestión Financiera por medio de sus depósitos distribuidos en el INS conserva 272 metros lineales, entre las diferentes unidades de conservación





Figura No 12: Documentación del Grupo de Financiera

En tercer lugar, se realizó diagnóstico a los archivos de gestión de la Dirección de Investigación en Salud Pública y cada uno los Grupos (Grupo de Salud Ambiental y Laboral, Grupo de Parasitología, Grupo Salud Materna y Perinatal, Grupo de Microbiología, Grupo de Micobacterias, Grupo de Entomología, Grupo Fisiología Molecular, Grupo de Nutrición, Grupo de Morfología Celular y Grupo de Biblioteca).

4. Dirección de Investigación

Despacho

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee luz natural por medio de 1 ventana, que contiene persiana, que ocasionalmente se abre, que se encuentra sellada y no presenta ningún tipo de deterioro, 1 puerta de madera sin persianas y cortinas, que permanece de abierta, mientras las horas laborales y no presenta ningún tipo de deterioro o sellante. Solo presenta ventilación por ventanas y puerta y no presenta ventilación dada por aire acondicionado ni ventilaciones.

Posee iluminación artificial, fluorescente compuesta de 5 focos y se prende mientras el horario laboral

No presentan ningún tipo de medidores (Temperatura, humedad y otro), tanto el depósito como la documentación de la oficina contiene una gran cantidad de polvo y presenta un olor a humedad

- **Condiciones de Prevención:**

La dirección sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, rutas de evacuación y que se debe hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como la oficina no presentan detectores de humo, ni detectores de incendio, presenta un extintor color blanco que se encuentra en el pasillo fuera de la oficina y que se encuentra lejos del archivo, así mismo pertenecen a la

brigada, presentan mapas de evacuación, rutas de evacuación, presenta señalización dentro de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2011 al 2019, tiene un total de 12 unidades de conservación entre cajas y carpetas, así mismo se presentan 12 CDS., la dirección no presenta documentación con ningún otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta **3.0 metros lineales**, el promedio de folios es un mínimo de 50 un máximo de 200, la seguridad del depósito solo maneja la persona encargada del grupo y mantiene bajo llave. Toda la documentación se encuentra ubicada en un mueble de madera, estantería metálica fija con puertas de madera. Se le realiza mantenimiento y limpieza del depósito semestral por el personal de aseo del INS por medio de un trapo húmedo, por consiguiente, a la documentación no se le realiza limpieza. El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, los muros son de cemento no presenta humedad ni grietas, los techos son de cemento sin grietas ni humedad, no presenta divisiones ni conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada y clasificada por una temática específica, su ordenación es cronológica, en el momento no cuenta con un instrumento de recuperación, consulta y control para los documentos. La dirección está regulada por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo, la dirección ha realizado transferencias primarias al archivo central.

Han realizado depuración y eliminación natural previa a la transferencia, han llevado a cabo eliminación y no presentan ningún soporte o acta que mencione el proceso, han realizado eliminación de documentos de permisos personales, salidas, formatos, memorando personales y no han tenido pérdida de la documentación.

Presentan un tipo de estantería cerrada metálica y madera, presenta una disposición de la estantería paralela a los muros con una distancia promedio de 15 cm, así mismo no presenta una distancia promedio entre estantes, porque solo tiene un mueble, la disposición de la documentación es vertical, el almacenamiento del archivo es en cajas.

- **Preservación Documental:**

En el archivo no hay presencia de roedores, no han realizado el tratamiento de conservación preventivo ni correctivo, las personas que han trabajado con los documentos han sufrido enfermedad laboral ocasionada por hongos y ácaros, utilizan elementos de protección de seguridad ocupacional (Guantes, cofia, bata y Tapabocas), la dirección no realiza la limpieza previa antes de realizar los procesos archivísticos, pero son ellos los encargados de preparar la documentación para transferencias, así mismo la dirección señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, el cual le han realizado asesorías y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. Así mismo, realizan el proceso de foliación con los parámetros expuestos

por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y cinta pegante (mágica).

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

La dirección de Investigación mantiene un depósito con documentos en un cuarto al lado de la oficina de la dirección de investigación, la documentación se ubicó en ese lugar por falta de espacio en la oficina, el responsable del archivo es el auxiliar Administrativo, contiene documentación de los años 1983 al 2012 de proyectos de investigación, actas de CETIN, CTIN Y CEMIN, esta documentación se encuentra organizada y ha sufrido procesos de selección y descarte, presta el servicio de consulta, y sus principales características son papel, CDs y Disquetes. En este depósito cuenta con 31 cajas, que contienen un promedio 372 carpetas y 6 Azs, que dan como resultado 37 unidades de conservación, lo cual indica un promedio de **9.25 metros lineales**. Esta documentación se encuentra ubicada en 4 archivadores, cajas encima de los archivadores, y arrumes de en el piso. Esta documentación se encuentra en un depósito de 4 por 4 metros. Para terminar, las condiciones que presenta el depósito no son aceptables ni recomendadas para mantener, conservar y preservar los documentos debido a la cantidad de polvo, que no presentan los muebles adecuados para mantener los documentos, no hay ventilación y por lo tanto el olor a humedad es muy fuerte, que provoca que el depósito se encuentre frío y con insectos (zancudos) que pueden llegar a alterar la documentación.

En total en la Dirección de Investigación por medio de sus depósitos distribuidos en el INS conserva 12.25 metros lineales, entre las diferentes unidades de conservación



Figura No 13: Documentación de la Dirección de Investigación

4.1 Grupo de Salud Ambiental y Laboral

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) no posee iluminación natural, no tiene ventanas, solo cuenta con una puerta metálica que permanece entreabierta, solo presenta

ventilación por ventanas y no presenta ventilación dada por aire acondicionado ni ventilaciones. Posee iluminación artificial, fluorescente compuesta de 1 foco y se enciende en el horario laboral. No presenta ningún tipo de medidores en el depósito, las cajas como los documentos contienen una gran cantidad de polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, rutas de evacuación y que se debe hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como la oficina no presentan detectores de humo, ni detectores de incendio, presenta cinco extintores de color blanco, rojo y amarillo que se encuentra en el pasillo dentro de la oficina y que se encuentra lejos del archivo, así mismo pertenecen a la brigada, presentan mapas de evacuación, rutas de evacuación y presentan señalización dentro de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2009, 2010, 2016, 2017, 2018 (2004 – 2005 programa de glifosato) tiene un total de 84 unidades de conservación entre cajas, carpetas, álbum fotográfico, CDs, Azs y DVDs, distribuidas en: cajas, 125 carpetas, 53 Azs, 45 CDs, 2 DVDs y un álbum fotográfico, el grupo presenta documentación en diapositivas, cuenta con un promedio de **21.0 metros lineales**, el promedio de folios es mínimo de 200 y máximo 300, no cuenta con seguridad el depósito debido a que las personas que pertenecen al grupo son nuevas

Toda la documentación se encuentra ubicada en estantería metálica fija y encima de mesón de laboratorio. No se realiza mantenimiento ni limpieza al depósito ni a la documentación. El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad. Los muros y los techos son de láminas y no tiene dimensiones. En este depósito donde se encuentra la documentación, antes se encontraba un laboratorio y por su condiciones es muy caliente para los documentos, tanto los muros y la láminas contienen tornillos y cinta de enmascarar, presenta huecos o perforaciones y no presenta conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada y clasificada por una temática específica, su ordenación es numérica y cronológica, en el momento no cuenta con un instrumento de recuperación, consulta y control para los documentos. El grupo está regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. No conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo y no han realizado transferencias primarias al archivo central.

El grupo no ha realizado depuración o eliminación previa de la transferencia, no han eliminación de documentos y no han tenido pérdida de estos.

Presentan un tipo de estantería abierta, presenta una disposición de la estantería paralela a los muros con una distancia promedio de 1 cm, así mismo presenta una distancia promedio entre estantes de 1,25 cm, la disposición de la documentación es vertical, el almacenamiento del archivo es en cajas, carpetas, Azs, CDs, DVDs y álbum fotográfico.

- **Preservación Documental:**

En el archivo no hay presencia de roedores, no han realizado el tratamiento de conservación preventivo ni correctivo, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido enfermedad laboral, no utilizan elementos de protección de seguridad ocupacional (Guantes, cofia, bata y Tapabocas), el grupo no realiza la limpieza previa antes de realizar los procesos archivísticos, pero son ellos los encargados de preparar la documentación para transferencias, así mismo el grupo señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, del cual le han realizado asesorías, pero no conocen la normatividad de conservación y preservación documental. Así mismo, no conocen ni realizan el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y cinta pegante (mágica).

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que, dentro del Instituto Nacional de Salud, no se encuentra documentación en otra parte del INS, toda la documentación presta el servicio de consulta, su principal característica es papel, por último, el grupo señala que las condiciones del depósito no son aceptables para mantener, conservar y preservar la documentación debido a que no está constituido como archivo por falta de estantes, iluminación y ventilación.



Figura No 14: Documentación del Grupo de Salud Ambiental y Laboral

4.2 Grupo de Parasitología

- **Instalaciones**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, a través de 3 ventanas, las cuales no presentan ni cortinas, ni persianas y una de ellas permanece cerrada debido a que presenta sellante, las otras dos se abren en la hora laboral, así mismo, el depósito tiene una puerta de madera, que no tiene cortina, ni persiana, la puerta permanece cerrada, sin ningún tipo de sellante o deterioro. El depósito posee iluminación artificial, es fluorescente, cuenta con dos focos, que se encienden ocasionalmente.

Solo presenta ventilación por las ventanas y la puerta, no presenta ventilación dada por aire acondicionado ni ventiladores. No presenta ningún tipo de medidores en el depósito, las cajas como los documentos contienen de polvo tanto en la estantería como en los documentos.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que no conoce el plan de desastre de la entidad por lo tanto no saber qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como la oficina no presentan detectores de humo, ni detectores de incendio, presenta un extintor de color rojo que se encuentra en el pasillo dentro de la oficina y que se encuentra lejos del archivo, no pertenecen a la brigada, presentan mapas de evacuación, rutas de evacuación y presentan señalización dentro de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 1999, 2000, 2009, 2010 y 2015, tiene un total de 49 unidades de conservación entre cajas x=200 y x=300, carpetas y Azs, que se encuentran distribuidas en: 45 cajas y 4 Azs, el grupo presenta documentación en diapositivas que se encuentra en una caja x=300, cuenta con un promedio de 12.25 metros lineales, el promedio de folios es de 200, la seguridad del depósito es encargado el personal responsable o el grupo. Toda la documentación se encuentra ubicada en estantería metálica fija, de esta estantería utilizan un solo modulo que le corresponde a la cara A y B. Se realiza mantenimiento y limpieza del depósito como de la documentación una vez a la semana, para el depósito el personal de aseo y para la documentación el grupo. El depósito cuenta con pisos de caucho, sin grietas ni humedad. Los muros y los techos son de cemento y no tiene dimensiones, presenta conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada y clasificada por una temática específica, su ordenación es alfabética y cronológica, en el momento no cuenta con un instrumento de recuperación consulta y control para los documentos. El grupo está regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, por lo tanto, no han realizado transferencias primarias al archivo central.

El grupo no ha realizado depuración o eliminación previa de la transferencia, no han hecho eliminación de documentos y no han tenido perdida de estos, lo que realiza el grupo es reutilizar aquellos documentos que consideran de reciclaje o de apoyo.

Presentan un tipo de estantería cerrada, presenta una disposición de la estantería paralela a los muros con una distancia promedio de 8 cm, así mismo no presenta distancia promedio entre estantes, la disposición de la documentación es vertical y horizontal, el almacenamiento del archivo es en cajas, carpetas y Azs.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, no han realizado el tratamiento de conservación preventivo ni correctivo, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral, para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el

grupo utilizan los elementos de protección como: Tapabocas, Bata y Guantes, igualmente el grupo señala que realiza una limpieza preventiva a los documentos antes de realizar los procesos archivísticos, así mismo el grupo señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, pero no conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos, pero no utilizan cinta cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que, dentro del Instituto Nacional de Salud, no se encuentra documentación en otra parte del INS. Toda la documentación presta el servicio de consulta, su principal característica es papel. En la oficina del grupo de Parasitología, se encuentra un mueble de madera (biblioteca) y un archivador metálico que contiene información en carpetas, cajas y Azs que corresponde al proyecto de investigación oncocercosis en donde se han involucrado cinco países suramericanos, su principal característica es el papel. Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito son aceptables para mantener, conservar y preservar la documentación.

Nota: Este depósito es compartido con el grupo de Parasitología redes



Figura No 14: Documentación del Grupo Parasitología

4.3 Grupo de Salud Materna y Perinatal

- **Instalaciones**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, a través de una ventana, las cuales presentan una persiana, se abre ocasionalmente y no presenta ningún tipo de sellante o deterioro, así mismo el depósito tiene una puerta de madera, que no tiene cortina, ni persiana, la puerta en ocasiones la abre, no presenta ningún tipo de deterioro y sellante. Posee iluminación artificial, es fluorescente, cuenta con 8 focos que se encienden en la hora laboral.

Solo presenta ventilación por ventanas y la puerta, en la oficina del grupo presenta ventilación dada por calefacción. No presenta ningún tipo de medidores en el depósito, tanto las cajas como los documentos no tienen polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como la oficina no presentan detectores de humo, ni de incendios, presenta un extintor de color blanco que se encuentra afuera de la oficina en el pasillo de la dirección de investigación, así mismo, pertenecen a la brigada, tienen mapas y rutas de evacuación y presentan señalización dentro de la oficina

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas del 2016 al 2019, tiene un total de 8 unidades de conservación que se encuentran en 8 cajas, que contienen 48 carpetas, toda la documentación se encuentra en papel, el grupo no presenta documentación en: soporte microfilm, cinta magnética disco óptico, disquetes, negativos y diapositivas, cuenta con un promedio de **2,0 metros lineales**, el promedio de folios es mínimo de 15 y un máximo de 211, la seguridad del depósito permanece bajo llave. La documentación se encuentra ubicada en un archivador de madera, se realiza mantenimiento y limpieza al depósito una vez a la semana por el personal de aseo, en cambio a la documentación no se le realiza limpieza. El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, pero se siente el frío, los muros y los techos son de cemento no hay presencia de grietas ni humedad y no tiene dimensiones, presenta conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada y clasificada por una temática específica, su ordenación es cronológica, en el momento cuenta con instrumento de recuperación, consulta y control para los documentos. El grupo está regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental. El grupo no ha realizado depuración o eliminación previa de la transferencia, no han realizado eliminación de documentos y no han tenido pérdida de estos.

Presenta un tipo de estantería (archivador de madera) cerrada y abierta, la disposición de archivador es paralela a los muros con un distancia promedio de 15 cm, por lo tanto, no tiene distancia promedio entre estantes, las carpetas se encuentran en vertical y el almacenamiento en el archivo de gestión es en carpetas.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de rodeadores, no han realizado el tratamiento de conservación preventivo ni correctivos a los documentos, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral, para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo utilizan los elementos de protección como: Tapabocas, Bata y Guantes, igualmente el grupo señala que no realiza limpieza a los documentos antes de realizar los procesos

archivísticos. El grupo señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, han asistido a asesorías y conocen la normatividad de conservación y preservación documental.

El grupo no menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y cinta pegante (norma) cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto Nacional de Salud hay documentación del grupo. Esta documentación se encuentra en el cuarto ubicado en la Dirección de Investigación, se encuentra en este lugar por falta de espacio y por fueron creados en el 2016, en donde su producción documental es más digital, pero mantienen muy poco el soporte papel. Toda la documentación presta el servicio de consulta y reprografía, su principal característica es papel.

Cuenta con un promedio de unidades de conservación que se encuentra conformada por 31 cajas, que contienen 188 carpetas dando como resultado un promedio de **7.75 metros lineales**, este promedio solo aplica a uno de los dos archivadores, debido a que el otro se encontraba bajo llave y no se pudo abrir el día de la visita. La documentación se encuentra en dos archivadores metálicos cerrados, paralelos a los muros, no tiene distancia entre estantería, ni estantes.

En este salón hay 4 focos con luz fluorescente que se enciende cuando es necesario, el depósito como la documentación tienen polvo. El depósito tiene la dimensión de 1,30 mts por 1.20 mts. Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito no son aceptables, debido a que permanece cerrado, sin ventilación, presenta olor a humedad, la presencia de insectos y el frío que se siente en el sitio. Este depósito se comparte con la Dirección de Investigación.

Cabe resaltar en total en el Grupo de Salud Materna y Perinatal por medio de sus depósitos distribuidos en el INS conserva 9.75 metros lineales, entre las diferentes unidades de conservación



Figura No 15: Documentación del Grupo Salud Materna

4.4 Grupo de Microbiología Investigación

Nota: Cuando se llevó a cabo este diagnóstico el grupo se encontraba en trasteo debido a adecuaciones dentro del laboratorio

- **Instalaciones**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) no posee luz natural, ni ventana, presenta 1 puerta de vidrio, no tiene persianas, se abre ocasionalmente, tiene sellante, pero no presenta ningún tipo de fractura o fragmentación. Presenta una claraboya que se encuentra ubicada en el techo encima del archivo, es de cemento presenta deterioro por medio una ruptura. No posee iluminación artificial, la ventilación natural es por puerta y la claraboya y solo presenta ventilación por la puerta, no presenta ventilación dada por ventiladores y aire acondicionado. No presenta ningún tipo de medidores en el depósito estos medidores se encuentran en el laboratorio, tanto las cajas como los documentos presentan demasiado polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como la oficina no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta un extintor de color blanco que se encuentra afuera de la oficina en el pasillo, así mismo, pertenecen a la brigada, tienen mapas y rutas de evacuación y presentan señalización dentro de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas de 1997 al 2017, tiene un total de 102 unidades de conservación que se encuentran distribuidas en carpetas, cajas ($x=200$ y $x=300$) y Azs, la documentación es de soporte papel como digital, el grupo no presenta documentación en: soporte microfilm, cinta magnética disco óptico, disquetes, negativos y diapositivas, cuenta con 96 cajas, un promedio de 192 carpetas y 6 Azs, para un promedio de **25.5 metros lineales**, el promedio de folios es de 206, el depósito cuenta con llave pero no pertenece cerrado.

La documentación se encuentra ubicada en una estantería metálica. Se realiza mantenimiento y limpieza al depósito mensual por medio de una gaza humedad, en cambio a la documentación no se le realiza limpieza. El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, pero se siente el frío, los muros no tienen presencia de grietas ni humedad y los techos son de cemento presentan grietas y hay conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada, aunque hace falta incluir alguna documentación, se encuentra clasificada por una temática específica, su ordenación es cronológica, en el momento no cuentan con un instrumento de recuperación, consulta y control para los documentos. El grupo está regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, pero no han realizado transferencias de esta documentación porque es de consulta constante. El grupo no ha

realizado depuración o eliminación previa a la transferencia, no han realizado eliminación de documentos y no han tenido pérdida de estos.

Presenta un tipo de estantería cerrada abierta, la disposición de la estantería es paralela a los muros con una distancia promedio de 15 cm, por lo tanto, presenta una distancia promedio entre estantes de 70 cm, las carpetas se encuentran en vertical y horizontal y el almacenamiento en el archivo de gestión es en carpetas, cajas y Azs.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de rodeadores, se han realizado tratamientos de conservación preventiva utilizando una gaza humedad, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral, para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo utilizan los elementos de protección como: Tapabocas, Bata y Guantes, igualmente el grupo señala que realiza limpieza a los documentos antes de realizar los procesos archivísticos. El grupo señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, han asistido a asesorías y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto Nacional de Salud hay documentación del grupo. Esta documentación se encuentra ubicado en el laboratorio de Microbiología Investigación, se encuentra en este lugar por falta de espacio y porque las carpetas de los equipos, es documentación de 2009 al 2019, en donde su producción documental es en papel, la persona responsable del archivo es la secretaria del grupo, la cual se encuentra organizada por cada equipo, esta documentación no ha tenido ningún proceso de selección y descarte. Toda la documentación presta el servicio de consulta, su principal característica es papel.

Cuenta con un promedio de unidades de conservación de 39 cajas que contiene 232 carpetas, para un promedio de documentación **9.75 metros lineales** estas carpetas se encuentran en una vitrina de vidrio con metal de dos bandejas en la entrada del laboratorio, no permanece bajo llave, pero si cerrado, no presenta ningún deterioro, el depósito como la documentación tienen polvo. El depósito tiene la dimensión de 1,0 mts por 2.50 mts. Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito no son aceptables, debido a que no cuenta con los muebles necesarios para la conservación y preservación y el espacio para movilizarse es muy pequeño.

Cabe resaltar en total en el Grupo de Microbiología por medio de sus depósitos distribuidos en el INS conserva 35.25 metros lineales, entre las diferentes unidades de conservación



Figura No 15: Documentación del Microbiología

4.5 Grupo de Micobacterias Investigación

Nota: Cuando se llevó a cabo este diagnóstico el grupo se encontraba en trasteo debido a adecuaciones dentro del laboratorio

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación artificial, el depósito cuenta con un ventana de vidrio no tiene ni persianas, ni cortinas, permanece abierta en la hora laboral, no presenta ningún tipo de sellante, tiene una puerta de madera sin persiana, ni cortina, mantiene abierta en la hora laboral, no presenta sellante y se encuentra deterioro. Presenta iluminación artificial es fluorescente, por medio de dos focos, que se encienden ocasionalmente. La ventilación del depósito es dada por la ventana y la puerta, no presentan ventilación artificial por ventiladores o aire acondicionado. No presenta ningún tipo de medidores en el depósito estos medidores se encuentran en el laboratorio, tanto las cajas como los documentos no presentan polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como la oficina no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta un extintor de color rojo que se encuentra afuera de la oficina en el pasillo, así mismo, no pertenecen a la brigada, no tiene mapas de evacuación, ni señalización, pero si tienen rutas de evacuación.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas del 2009 al 2019, tienen un total de 56 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 27 cajas, que contienen un promedio de 200

carpetas y 29 Azs, la documentación se encuentra en papel y digital cuentan con 6 CDS, constituyen a libros de tesis que según el grupo son de apoyo, el grupo no presenta documentación en: soporte microfilm, cinta magnética, disco óptico, disquetes, negativos y diapositivas, pero la coordinadora del grupo tiene un disco duro que permanece bajo llave, para un promedio de **14 metros lineales**, el promedio de folios mínimo de 4 y máximo de 200, el depósito cuenta con llave y solo ingresa el personal autorizado.

La documentación se encuentra en una estantería ubicada en una estantería metálica, en un cuarto en laboratorio. Se realiza mantenimiento y limpieza cada quince días con alcohol y un trapo, en cambio a la documentación no se le realiza ningún tipo de limpieza. El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, pero se siente el frío, los muros y los techos son de cemento no presentan grietas, ni humedad y no hay conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por una temática, sea proyectos o equipos, su ordenación es cronológica, en el momento cuenta con un instrumento de recuperación, consulta y control para los documentos es un inventario total en donde se relacionan todos los expedientes que conforman el archivo de gestión del grupo. Por lo tanto, el grupo está regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, pero no han realizado transferencias de esta documentación. Así mismo, el grupo menciona que tiene carpetas correspondientes a equipos de laboratorio que se encuentran obsoleto que son objeto de transferencia, no han realizado eliminación de documentos y no han tenido pérdida de estos.

Presenta un tipo de estantería metálica cerrada, la disposición de la estantería es paralela a los muros con una distancia promedio de 18 cm, así mismo, presenta una distancia promedio entre estantes de 60 cm, las carpetas se encuentran en vertical y el almacenamiento en el archivo de gestión es en carpetas, cajas y Azs.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, no se han realizado el tratamiento de conservación preventiva no correctiva, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral, para la intervención de la documentación, la cual es elaborada por el grupo utilizan elementos de protección como: Tapabocas, Bata y Guantes, igualmente el grupo señala que realiza limpieza a los documentos antes de realizar los procesos archivísticos.

El grupo señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, no han tenido asesorías sobre el tema de conservación y no conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto Nacional de Salud no hay documentación del grupo, aunque la documentación se encuentra en un espacio del laboratorio, en donde su producción documental es papel, las personas encargadas del archivo es el grupo, la cual se encuentra organizada, no se le ha realizado el proceso de selección o descarte. Toda la documentación presta el servicio de consulta, su principal característica es papel.

El depósito tiene la dimensión de 1,33 mts por 1.0 mts. Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico.



Figura No 16: Documentación de Micobacterias

4.6 Grupo de Entomología Investigación

- **Instalaciones**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, proporcionada por dos ventanas de vidrio que no presentan cortinas, ni persianas, no se abre, ni sellantes y ningún tipo de deterioro, una puerta de madera con vidrio no presenta ni cortinas, ni persianas, se abre ocasionalmente, no presenta ningún tipo de deterioro ni sellante. Posee iluminación artificial fluorescente suministrada por dos focos que se encienden ocasionalmente o cuando es necesario. La ventilación que recibe el depósito es dada por la puerta, no presenta ventilación artificial por ventiladores o aire acondicionado. No presenta ningún tipo de medidores en el depósito estos medidores se encuentran en el laboratorio, tanto las cajas como los documentos presentan polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como la oficina no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta un extintor de blanco de polvo químico que se encuentra afuera de la oficina y del depósito se ubica en el pasillo, así mismo, el grupo tiene mapas de riesgos, planes de evacuación y señalización dentro del depósito como la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas del 2004 al 2017, tienen un total de 80 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 67 cajas, que contienen un promedio de 175 carpetas, 6 Azs y 7 folder, la documentación se encuentra en papel, las Azs como los folders es documentación que corresponde a documentación de apoyo, el grupo no presenta documentación en: soporte microfilm, cinta magnética, disco óptico, disquetes, negativos y diapositivas, tiene un promedio de documentación de **20.0 metros lineales**, el promedio de folios es de 187, el depósito permanece cerrado sin seguro, solo ingresa el personal autorizado.

La documentación se encuentra en una estantería metálica cerrada, un archivador y encima del mesón del uno de las oficinas hay documentación. Se realiza mantenimiento y limpieza semanal lo realizan el personal de aseo del INS, en cambio a la documentación no le hacen ningún tipo de limpieza. El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, pero se siente el frío, los muros y los techos son de cemento no presentan grietas, ni humedad y no hay conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por una temática, su ordenación es cronológica, en el momento no cuenta con un instrumento de recuperación, consulta y control para las carpetas que conforman el archivo de gestión del grupo. Por lo tanto, el grupo está regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, pero no han realizado transferencias de esta documentación. Así mismo, el grupo menciona que no han realizado eliminación de documentos, pero si llega a presentarse eliminaría documentación o material de registro de información de apoyo y no han tenido pérdida de estos.

Presenta un tipo de estantería metálica abierta, la disposición de la estantería es paralela a los muros con una distancia promedio de 11 cm, así mismo, presenta una distancia promedio entre estantes de 7 cm, las carpetas se encuentran en vertical y el almacenamiento en el archivo de gestión es en carpetas, cajas y Azs.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, se ha realizado el tratamiento de conservación preventiva, utilizando un trapito con alcohol, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, utilizan elementos de protección como: Tapabocas, Bata y Guantes, igualmente el grupo señala que no realizan limpieza a los documentos antes de realizar los procesos archivísticos.

El grupo señala que no conoce sobre el sistema integrado de conservación, no han tenido asesorías sobre el tema de conservación y no conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto Nacional de Salud no hay documentación del grupo, en donde su producción documental es papel, las personas encargadas del archivo es el grupo. La documentación se encuentra organizada, se ha realizado el proceso de selección o descarte. Toda la documentación presta el servicio de consulta, su principal característica es papel.

El depósito tiene la dimensión de 3,0 mts por 2.0 mts. Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico.

Nota: El grupo menciona, que no hace parte del plan de fumigación del INS, pero se ha realizado fumigación por parte del grupo de entomología para reducir la cantidad de ácaros que se presentan por la acumulación de polvo tanto en estantería como al depósito.

Nota: Por último, este depósito es compartido con el grupo de Entomología Redes



Figura No 16: Documentación de Entomología

4.7 Grupo de Fisiología Molecular Investigación

- **Instalaciones**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, proporcionada por una ventana de vidrio que no presenta cortinas, ni persianas, se abren ocasionalmente, no presentan ningún tipo de sellante o de deterioro, una puerta de madera que no presenta cortinas, ni persianas, una puerta de madera, no presenta ni cortinas, ni persianas, se abre ocasionalmente, no presenta ningún tipo de deterioro ni sellante. Posee iluminación artificial fluorescente suministrada por dos focos que se encienden ocasionalmente o cuando es necesario. La ventilación que recibe el depósito es dada por la ventana y la puerta, no presenta ventilación artificial por ventiladores o aire acondicionado. No presenta ningún tipo de medidores en el depósito, Tanto las cajas como los documentos presentan polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como la oficina no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta un extintor de blanco de polvo químico que se encuentra afuera de la oficina y del depósito se ubica en el pasillo, así mismo, el grupo pertenece a las brigadas, tiene mapas de riesgos, planes de evacuación y señalización dentro del depósito como la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas del 2009 al 2019 son de equipos de laboratorio, tiene un total de 31 unidades de conservación, que se encuentra en 31 cajas que contienen 155 carpetas, la documentación se encuentra en papel, el grupo no presenta documentación en: soporte microfilm, cinta magnética, disco óptico, disquetes, negativos y diapositivas, pero tienen un disco duro, en promedio de documentación de 7.75 metros lineales, el promedio de folios es mínimo de 3 y máximo de 205 por carpeta, al depósito solo ingresa el personal autorizado o funcionarios de planta y permanece bajo llave.

La documentación se encuentra en un mueble de madera y mueble de estantería abierta. Se realiza mantenimiento y limpieza anual, el cual lo sacude, en cambio a la documentación le realizan limpieza ocasionalmente en donde la secunden. El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, los muros y los techos son de cemento, los muros no presentan grietas, ni humedad, en cambio el techo no presenta grietas, ni humedad, pero tiene presenta un roto, no tiene divisiones y por último tiene conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por una temática, su ordenación es cronológica y numérica de acuerdo con el número de equipos, en el momento cuenta con instrumentos de control, consulta y recuperación para las carpetas que conforman el archivo de gestión del grupo, es un inventario parcial y una guía que se encuentra en la tapa de las cajas. Por lo tanto, el grupo está regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, pero no han realizado transferencias de esta documentación. Así mismo, el grupo no ha realizado el proceso de eliminación o depuración previa a la transferencia, no han realizado eliminación de ningún de los documentos y no han tenido pérdida de estos.

Presenta un tipo de estantería mueble de madera abierta, la disposición de la estantería es paralela a los muros con una distancia promedio de 10 cm, así mismo, no presenta una distancia promedio entre estantes, las carpetas se encuentran en vertical y el almacenamiento en el archivo de gestión es en carpetas y cajas.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, se ha realizado el tratamiento de conservación preventiva, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, utilizan elementos de protección como: Tapabocas, Cofia, Bata y Guantes, igualmente el grupo señala que antes de realizar algún proceso archivístico secunden la documentación a intervenir.

El grupo señala que no conocen sobre el sistema integrado de conservación, no han tenido asesorías sobre el tema de conservación y no conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y utilizan cinta mágica cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto Nacional de Salud no hay documentación del grupo, las personas encargadas del archivo es el profesional universitario y que no hay una persona provisional para llevar a cabo este proceso. La documentación se encuentra organizada, se ha realizado el proceso de selección o descarte. Toda la documentación presta el servicio de consulta, su principal característica es papel.

El depósito tiene la dimensión de 2,60 mts por 2.0 mts., por último, el grupo señala que las condiciones del depósito no son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico debido a que es muy angosto, incómodo para moverse dentro del espacio, necesita muebles de archivo, ventilación apropiada y la iluminación necesaria.



Figura No 17: Documentación del Fisiología Molecular

4.8 Grupo de Nutrición

- **Instalaciones**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, proporcionada por dos ventanas de vidrio, no presenta cortinas ni persianas, que permanece abierta todo el día, no tiene ningún tipo de sellante o deterioro. Posee iluminación artificial fluorescente suministrada por dos focos que se encienden ocasionalmente o cuando es necesario. La ventilación que recibe el depósito es dada por las ventanas, no presenta ventilación artificial por ventiladores o aire acondicionado. En la oficina no presenta ningún tipo de medidores, estos se encuentran en el laboratorio. Tanto la documentación del depósito y la que se encuentra en la oficina no tiene polvo

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como la oficina no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta un extintor de blanco de polvo químico que se encuentra afuera de la oficina y del depósito se ubica en el pasillo, así mismo, el grupo no pertenece a la brigada, tiene mapas de riesgos, planes de evacuación y señalización dentro del depósito como la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación que se encuentra en el grupo de Nutrición pertenece a equipos de laboratorio, el grupo menciona que no conoce que fechas extremas conforman el archivo de equipos, tienen un total de 19 unidades de conservación, que se encuentra distribuidas en 19 cajas que contienen un promedio 186 carpetas, aunque presentan 7 CDs, la documentación de equipos de laboratorio es papel, el grupo no presenta documentación en: soporte microfilm, cinta magnética, disco óptico, disquetes, negativos y diapositivas, pero en la oficina tienen dos discos duros, en promedio de documentación es de **4.75 metros lineales**, el promedio de folios es mínimo de 40 y un máximo de 200 por carpeta, al depósito solo ingresa personal autorizado por parte del grupo.

La documentación se encuentra en un mueble metálico cerrado. Se realiza mantenimiento y limpieza semanal utilizando zabra (desinfectante), jabón y trapito, en cambio a la documentación no se realiza limpieza. El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, los muros y los techos son de cemento, no presentan grietas ni humedad, no tienen divisiones y por último no tienen conductos de energía a la vista

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de las carpetas está organizada, se encuentra clasificada por la procedencia del documento, su ordenación es alfabética y cronológica de acuerdo con el número de equipos, en el momento cuentan con una guía total en la tapa de las cajas como instrumento de consulta, recuperación y control de la información. Por lo tanto, el grupo está regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, han realizado transferencia. Así mismo, el grupo no ha realizado el proceso de eliminación o depuración previa a la transferencia, no han realizado eliminación de ningún de los documentos y no han tenido pérdida de estos. Presenta un tipo de estantería mueble metálico cerrado, la disposición de la estantería es paralela a los muros con una distancia promedio de 2 cm, no presenta una distancia promedio entre estantes, las carpetas se encuentran en vertical y el almacenamiento en el archivo de gestión es en cajas y carpetas.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, no se ha realizado el tratamiento de conservación preventiva ni correctiva, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, utilizan elementos de protección como: Tapabocas, Cofia, Bata y Guantes, igualmente el grupo señala que antes de realizar algún proceso archivístico pasan un trapito la documentación a intervenir.

El grupo señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, que han tenido asesorías sobre el tema de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan ningún tipo de cinta cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto Nacional de Salud no hay documentación del grupo, la persona encargada o responsable del archivo es la coordinación del grupo, la documentación del archivo se encuentra organizada, no han realizado los procesos de selección y descarte a la documentación de equipos ni a la documentación de la oficina. Toda la documentación presta el servicio de consulta, su principal característica es papel.

El depósito que se encuentra en el laboratorio tiene una dimensión de 99 cm por 2 mts. Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito no son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico, debido a que no cuenta con un espacio apropiado para ubicar las cajas, no cuentan con una estantería adecuada.



Figura No 17: Documentación de Nutrición

4.9 Grupo de Morfología Celular

- **Instalaciones**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) no posee iluminación natural por medio de ventanas, cuentan con una puerta de madera que no presenta cortinas o persianas, se abre ocasionalmente, no presenta ningún tipo de sellante, pero si presenta deterioro en la chapa. Posee iluminación artificial fluorescente suministrada por un foco que se enciende ocasionalmente o cuando es necesario. El depósito recibe ventilación por medio de la puerta, no presenta ventilación artificial por ventiladores o aire acondicionado. En la oficina no presenta ningún tipo de medidores, estos se encuentran en el laboratorio. Por lo tanto, la documentación del depósito tiene polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como la oficina no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta un extintor de blanco de polvo químico que se encuentra en el pasillo de la oficina, así mismo, el grupo no pertenece a la brigada, tiene mapas de riesgos, planes de evacuación y la señalización se encuentra en el pasillo.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas 2006 al 2014 y del 1960 a 1980, tiene un total de 34 unidades de conservación, que se encuentra distribuidas en 34 cajas, que contienen un promedio de 9 carpetas o 16 libros bitácoras y un promedio de 20 CDS, el soporte de la documentación es papel, el grupo no presenta documentación en: soporte microfilm, cinta magnética, disco óptico, disquetes, negativos y diapositivas, en promedio de documentación es de 8.50 metros lineales, el promedio de folios mínimo es de 10 y un máximo de 200 por carpeta, al depósito solo ingresa el personal autorizado por parte del grupo.

La documentación se encuentra en un mueble de madera abierto y un archivador metálico cerrado. Se realiza mantenimiento y limpieza al depósito semanal utilizando alcohol y trapito, en cambio a la documentación no se le realiza limpieza. El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, los muros y los techos son de cemento, no presentan grietas ni humedad, no el depósito no hay divisiones y por último no tienen conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de las carpetas está organizada, se encuentran clasificadas por una temática específica del grupo, su ordenación es cronológica, en el momento cuentan con una guía total como instrumento de consulta, recuperación y control de información. Por lo tanto, el grupo está regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, han realizado transferencias al archivo central con tabla 2010. Se han hecho depuración y eliminación previa la transferencia de documentos de apoyo, han realizado eliminación de documentos, no presentan actas en donde se figura esa eliminación, el grupo asegura que la eliminación se realiza de la documentación de apoyo y no han tenido pérdida del mismo. Presenta un tipo de estantería de mueble de madera abierta y un mueble metálico cerrado, la disposición de la estantería es paralela a los muros que se encuentra pegada a la pared, no presenta una distancia promedio entre estantes, las carpetas se encuentran en sentido vertical y horizontal y el almacenamiento en el archivo de gestión es en cajas, carpetas y bitácoras.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, han realizado tratamiento de conservación preventiva, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, utilizan elementos de protección como: tapabocas, bata y guantes, igualmente el grupo señala que antes de realizar algún proceso archivístico pasan alcohol a la documentación a intervenir.

El grupo señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, que han tenido asesorías sobre el tema de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y utilizan cinta cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto Nacional de Salud no hay documentación del grupo, la persona encargada o responsable del archivo es el coordinador y referente, la documentación del archivo se encuentra organizada, han realizado procesos de selección y descarte a la documentación exceptuando a los documentos que se encuentran en el mueble metálico. Toda la documentación presta el servicio de consulta y su principal característica es papel.

El depósito que se encuentra en el laboratorio tiene una dimensión de 1.72 mts por 1.50 mts. Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito no son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico, debido a que no cuenta con un espacio apropiado para ubicar las cajas, no cuentan con una estantería adecuada.

Nota. La documentación que se encuentra en el módulo 2 (mueble metálico), es documentación, correspondientes a fotos en blanco y negro que representan los diferentes eventos (enfermedades) de los años 1960 a 1980, los cuales son de consulta por el Investigador inédito, Investigador patólogo pensionado del INS, que todavía realiza diferentes actividades sobres estos temas. Cabe aclarar que el laboratorio del bloque a en el primer piso se encuentra un estante que contiene los negativos de estas fotos (que se encuentran en la oficina) en muy buenas condiciones, no presentan ningún tipo de intervención ni inventario



Figura No 18: Documentación de Morfología Celular

4.10 Grupo de Biblioteca Investigación

- **Instalaciones**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, por medio de 6 ventanas, que cuentan con persiana que ocasionalmente la abre, no presenta ningún tipo de sellante ni deterioro y una puerta de madera sin cortina, ni persiana, se abre ocasionalmente, no presenta ningún tipo de sellante o deterioro. El depósito tiene iluminación fluorescente a través de 6 focos que permanecen prendidos mientras la hora laboral. El depósito cuenta con ventilación suministrada por ventanas y puertas, no tiene ventilación artificial brindada por aire acondicionado o ventiladores. Tanto el depósito como la documentación presentan polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como la biblioteca no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta un extintor amarillo que se encuentra en el pasillo de la biblioteca, así mismo, el grupo pertenece a la brigada, no tiene mapas de riesgos, planes de evacuación y la señalización se encuentra en el pasillo como en la biblioteca.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas 2008 al 2017, tiene un total de 6 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 2 cajas y 22 carpetas, así mismo presentan en otro soporte: soporte microfilm, cinta magnética, disco óptico, un total de 60 disquetes, negativos, un total de 60 diapositivas y un total de 50 Videos. En promedio de documentación es de **1.50 metros lineales**, el soporte de la documentación es papel, el depósito no presenta ningún tipo de medidor (temperatura, humedad y etc.), su promedio de folios es de 214 dependiendo de la carpetas, al depósito solo ingresa el personal autorizado por parte del grupo.

La documentación se encuentra en dos archivadores metálico y otra parte se encuentra en un mueble de madera con vidrio, las cajas se encuentran encima de una mesa de madera. No se realiza mantenimiento y limpieza al depósito ni a la documentación. El depósito se encuentra con piso entapetado en donde presenta grietas muy pequeñas, pero no tiene humedad, los muchos y el techo son de cemento sin grietas ni humedad, el depósito no hay divisiones y por último tiene conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de las carpetas se encuentra organizada los años recientes, en cambios años del 2010 hacia atrás no le han realizado ningún proceso, la documentación se encuentra clasificada por una temática específica y su ordenación es cronológica, en el momento no cuenta con ningún instrumento de consulta, recuperación y control de la información que se encuentra en las carpetas del archivo de gestión del grupo.

Por lo tanto, el grupo está regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. El grupo menciona que no conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, no han llevado a cabo transferencias al archivo central. No han realizado depuración y eliminación previa a la transferencia, no han realizado eliminación y han tenido pérdida de estos.

Presenta un tipo de estantería metálica cerrada y una estantería de madera cerrada, la disposición de la estantería es paralela a los muros que se encuentran pegada a la pared, no presenta distancia promedio entre estantes, las carpetas se encuentran en sentido vertical y horizontal y el almacenamiento en el archivo de gestión es en cajas y carpetas.

- **Preservación Documental:**

En el depósito, en el momento de la visita no se encontró ningún roedor, pero el grupo de biblioteca menciona que hace seis meses encontraron uno muerto, han realizado tratamiento de conservación preventiva, a partir de las brigadas de fumigación que realiza el INS, las personas han sufrido algún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación, utilizan elementos de

protección como: tapabocas, bata, gafas, gorro y cofia, igualmente el grupo señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, que no han tenido asesoría sobre el tema de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y utilizan cinta de enmascarar cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto Nacional de Salud no hay documentación del grupo, en el momento de la visita el grupo menciona que no hay ningún responsable sobre el depósito ni los documentos, no han realizado procesos de selección o descarte, la documentación no presta ningún tipo de (consulta, reprografía y otro), su principal característica es papel. El depósito se encuentra en la biblioteca con dos archivadores metálico y un mueble de madera, tiene una dimensión de 1.50 mts de alto.

Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico.

Nota. En el momento de la visita, se encontró en uno de los archivadores un paquete de documentos a los cuales no se les encontró fecha para la descripción dentro del diagnóstico



Figura No 19: Documentación de Biblioteca

En cuarto lugar, se realizó diagnóstico a los archivos de gestión de la Dirección de Redes en Salud Pública, Subdirecciones y cada uno los Grupos (Subdirección de Redes de Laboratorio Nacional de Referencia, Subdirección de gestión de Calidad Laboratorio en Salud Pública, Grupo Bancos de Sangre, Grupo Red Nacional de Donación y Trasplantes, Grupo Parasitología Red, Grupo Entomología Red, Grupo de Genética y Crónicas, Grupo de Química y Toxicológica Red, Grupo de Patología Red, Grupo de Virología Red, Grupo de Micobacterias Red y Grupo de Microbiología Red)

5. Dirección de Redes

Despacho

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) no posee iluminación natural, no cuenta con ventanas, el depósito tiene una puerta de madera sin cortinas, ni persianas, permanece abierta mientras la hora laboral, no presenta sellante y deterioro. Posee iluminación artificial fluorescente por medio de 2 focos que se prenden ocasionalmente o cuando es necesario, la ventilación natural es solo por la puerta, el depósito no presenta aire acondicionado, ni ventiladores. El depósito no presenta ningún tipo de medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación presenta un poco de polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

La dirección sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. La dirección no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta un extintor amarillo que se encuentra en el pasillo fuera de la dirección, así mismo, la dirección no pertenece a la brigada, no tiene mapas de riesgos, si tiene planes de evacuación y la señalización se encuentra en el pasillo de la dirección.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2014 al 2019, tiene un total 34 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 8 cajas, que contienen un promedio de 11 carpetas y 26 Azs, así mismo, presentan en otro soporte. Soporte de microfilm, cinta magnética, disco óptico, disquetes, negativos, diapositivas, 1 disco duro y 10 CDs aproximadamente. En promedio de la documentación es de **8.50 metros lineales**, el soporte de la documentación es papel, su promedio de folios mínimo 30 y un máximo 200 dependiendo de la carpeta o la Azs, una de la estantería permanece bajo llave, al depósito solo ingresa personal autorizado por parte de la dirección.

La documentación se encuentra en un mueble de madera (biblioteca) y un archivador. Se realiza limpieza a estantería una vez al mes con pañitos antibacteriales, en cambio para la documentación no se le realiza. El depósito se encuentra con piso de baldosas sin grietas ni humedad, los muchos y el techo son de cemento sin grietas ni humedad, el depósito no hay divisiones y por último no tiene conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de las carpetas al momento de revisar se encontró que algunas se encuentran organizadas y otras no, la documentación se encuentra clasificada por una temática y una procedencia específica, en el momento no cuenta con ningún instrumento de consulta, recuperación y control de la información que se encuentra en las carpetas del archivo de gestión de la dirección.

Por lo tanto, la dirección se está regulada por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. La dirección menciona que conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, no han llevado a cabo transferencias al archivo central. La dirección señala que no tienen conocimiento si han llevado a cabo eliminación, pero al parecer se realizó de los años 20142 al 2014, no presentan ningún acta y no han tenido pérdida de los documentos.

Presenta un tipo de estantería de madera abierta (forma de biblioteca), la disposición de la estantería es paralela a los muros, con una distancia promedio de 3 cms., no presenta distancia promedio entre estantes, la disposición de la documentación en la estantería es vertical y horizontal y su almacenamiento en el archivo de gestión es en cajas, carpetas y Azs.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, han realizado tratamiento de conservación preventiva secunden los expedientes, las personas no han sufrido algún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación, utilizan elementos de protección como: tapabocas, bata, gafas y guantes, igualmente el grupo señala que conoce un poco sobre el sistema integrado de conservación, que no han tenido asesoría sobre el tema de conservación y no conocen la normatividad de conservación y preservación documental. La dirección menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

La dirección menciona, que dentro del Instituto Nacional de Salud hay documentación de la dirección, en la subdirección de calidad, es documentación de todos los grupos de la red, informes de contratos, sivicap (caja de 200 CDs), sivicap año 2015al 2019 que se encuentran en Azs. En el momento de la visita la dirección menciona que el responsable del archivo es la dirección, han realizado proceso de ordenación, pero no han realizado procesos de selección o descarte, la documentación no presta ningún tipo de (consulta, reprografía y otro), su principal característica es papel. La documentación de este depósito se encuentra distribuido en 8 cajas, que contienen un promedio de 39 carpetas y 19 AZS para un promedio de **6.75 metros lineales** en documentación. La documentación se encuentra en un mueble de madera (archivador), un archivador y una estantería metálica en donde solo utilizan el primer módulo presenta las siguientes dimensiones 96 cm por 41 cms por 1,82 mts. Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito no es el adecuado para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico, debido a que hace falta estantería y una estructura más amplia en donde no se deba desintegrar la documentación.

Cabe resaltar en total la Dirección de Redes por medio de sus depósitos distribuidos en el INS conserva 15.25 metros lineales, entre las diferentes unidades de conservación y uno de los depósitos es compartido con la Subdirección de Gestión de la Calidad de Laboratorios.



Figura No 20: Documentación de Dirección de Redes

5.1 Subdirección Nacional de Laboratorios de Referencia:

- **Instalaciones:**

El depósito posee iluminación natural, cuenta con 3 ventanas de vidrio, que no tienen persianas ni cortinas, se encuentran selladas por lo tanto no se abren y no presentan ningún tipo de deterioro, el depósito tiene una puerta de madera, no tiene persianas ni cortinas, permanece abierta mientras la hora laboral, no presenta sellante ni deterioro. Posee iluminación artificial fluorescente por medio de 6 focos que se prenden ocasionalmente o cuando es necesario, la ventilación natural es por solo por la puerta, el depósito no presenta aire acondicionado, ni ventiladores. El depósito no presenta ningún tipo de medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación no presenta polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

La subdirección sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. La subdirección no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta un extintor amarillo que se encuentra en el pasillo fuera de la subdirección, así mismo, la subdirección no pertenece a la brigada, no tiene mapas de riesgos, no tiene planes de evacuación y la señalización se encuentra en el pasillo de la subdirección.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2011 al 2017 y 2010 al 2017, tiene un total de 8 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 6 cajas y 19 carpetas, así mismo no presentan ningún otro soporte en (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disquetes, negativos, diapositivas). En promedio de la documentación es de **2.0 metros lineales**, el soporte de la documentación es papel, su promedio de folios es de 200 dependiendo de la carpeta, la seguridad del depósito es manejado y consultado por la subdirección.

La documentación se encuentra en un mueble metálico (biblioteca). Se realiza limpieza a la estantería una vez a la semana por las señoras del aseo del INS, en cambio a la documentación se le realiza cuando es necesario por medio de un trapito seco. El depósito se encuentra con pisos de

caucho sin grietas ni humedad, los muros y el techo son de cemento sin grietas ni humedad, el depósito no se encontró divisiones y por último no tiene conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de las carpetas al momento de revisar se encontró que algunas se encuentran organizadas y otras no, la documentación se encuentra clasificada por una temática y su ordenación es cronológica, en el momento no cuenta con ningún instrumento de consulta, recuperación y control de la información que se encuentra en las carpetas del archivo de gestión de la subdirección.

Por lo tanto, la subdirección está regulada por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. La subdirección menciona que no conoce el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, han llevado a cabo transferencias al archivo central. La subdirección señala que no realizan depuración y eliminación previa a la transferencia, no han hecho eliminación de documentos ni pérdida de estos.

Presenta un tipo de estantería metálica cerrada (mueble de biblioteca), la disposición de la estantería es paralela a los muros, con una distancia promedio de 7 cms, no presenta distancia promedio entre estantes, la disposición de la documentación en la estantería es vertical y su almacenamiento en el archivo de gestión es en cajas y carpetas.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, no han llevado a cabo tratamiento de conservación preventiva ni correctiva a los documentos, las personas no han sufrido algún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación, utilizan elementos de protección como: tapabocas, bata y guantes, igualmente la subdirección no ve la necesidad de realizar la limpieza antes de algún proceso archivístico, así mismo, la subdirección prepara la documentación para la transferencia.

La subdirección señala que conoce un poco sobre el sistema integrado de conservación, que han tenido asesoría sobre el tema de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. La subdirección menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

La subdirección menciona, que dentro del Instituto Nacional de Salud no hay documentación del grupo, en el momento de la vista la subdirección menciona que las personas responsables son las del grupo, han realizado procesos de ordenación, selección y descarte, la documentación no presta ningún tipo de (consulta, reprografía y otro), su principal característica es papel. El depósito se encuentra en un mueble metálico (biblioteca), la cual tiene una dimensión de 1.60 mts por 50 cms.

Por último, la subdirección señala que las condiciones del depósito no son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico.



Figura No 20: Documentación de Subdirección Nacional de Laboratorios de Referencia

5.2 Subdirección Gestión de Calidad de Laboratorios:

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) no posee iluminación natural, cuenta con 2 ventanas de vidrio oscuro, que no tienen persianas ni cortinas, se encuentran selladas y sin deterioro y se abren ocasionalmente, el depósito tiene una puerta de madera, no tiene persianas ni cortinas, permanece abierta mientras la hora laboral, no presenta ningún tipo de sellante ni deterioro. Posee iluminación artificial fluorescente por medio de 4 focos que se prenden ocasionalmente o cuando se necesita, la ventilación suministrada por ventanas y puerta, el depósito no presenta aire acondicionado, ni ventiladores. El depósito no presenta ningún tipo de medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación presenta algo de polvo

- **Condiciones de Prevención:**

La subdirección sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. La subdirección no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta un extintor amarillo que se encuentra en el pasillo fuera de la subdirección, así mismo, la subdirección no pertenece a la brigada, no tiene mapas de riesgos, no tiene planes de evacuación y la señalización se encuentra en el pasillo de la subdirección.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas de 2010 al 2017 tiene un total de 127 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 32 cajas y 95 Azs correspondientes al 2010 y 2014, así mismo no presentan ningún otro soporte en (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disquetes, negativos, diapositivas) y 7 CDS aproximadamente. En promedio de la documentación es de 31,75 metros lineales, el soporte de la documentación es papel, su promedio de folios es de 200 dependiendo de la carpeta o la Azs, la seguridad del depósito se encuentra bajo llave.

La documentación se encuentra en estantería metálica cerrada en donde solo ocupan el módulo 3 al 8, los primeros módulos se encuentran ocupados con documentación de la dirección de redes. Se le realiza limpieza al depósito por las señoras del aseo peo en la parte externa, en cambio a la documentación no se le realiza limpieza. El depósito se encuentra con pisos de baldosa sin grietas ni

humedad, los techos y los muros no presentan grieta ni humedad, el depósito no tiene divisiones y por último tiene conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de las carpetas al momento de revisar se encontró que del 2015 al 2018 se encuentra organizada de acuerdo con la TRD, para los años de 2010 al 2014 no se le ha realizado ningún proceso, la documentación se encuentra clasificada por una temática y su ordenación es cronológica, en el momento no cuenta con ningún instrumento de consulta, recuperación y control de información que se encuentra en las carpetas del archivo de gestión de la subdirección.

Por lo tanto, la subdirección está regulada por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. La subdirección menciona que conoce el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental. No han realizado transferencias al archivo central. La subdirección señala que han realizado eliminación y depuración de los documentos, pero que no tienen un acta en donde se encuentre la relación de aquellos documentos eliminados proceso que se llevó a cabo en años anteriores, la subdirección sustenta que son documentos de apoyo y, por lo tanto, no han tenido pérdida de documentos.

Presenta un tipo de estantería metálica cerrada, la disposición de la estantería es paralela a los muros, con una distancia promedio de 10 cms, con una distancia promedio entre estantes de 62 cms, la disposición de la documentación en la estantería es vertical y horizontal y su almacenamiento en el archivo de gestión es en cajas, carpetas y Azs

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, no han llevado a cabo tratamiento de conservación preventiva ni correctiva a los documentos, las personas no han sufrido algún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación, utilizan elementos de protección como: tapabocas, bata y guantes cuando llevan a cabo brigadas de limpieza en la documentación, igualmente la subdirección no realiza la limpieza antes de algún proceso archivístico.

La subdirección señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, que han tenido asesoría sobre el tema de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. La subdirección menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

La subdirección menciona, que dentro del Instituto Nacional de Salud no hay documentación del grupo, en el momento de la vista la subdirección menciona que las personas responsables son las del grupo, han realizado procesos de ordenación, selección y descarte en las brigadas de limpieza, la documentación no presta ningún tipo de (consulta, reprografía y otro), su principal característica es papel. El depósito se encuentra una estantería metálica (archivador metálico), la cual tiene una dimensión de 4.80 mts.

Por último, la subdirección señala que las condiciones del depósito no son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico, por falta de acompañamiento en la organización de los documentos, no hay materiales para mantener el archivo.

Nota: Por último, este depósito es compartido con la Dirección de Redes.



Figura No 20: Documentación de Subdirección Gestión de Calidad de Laboratorios

5.3 Grupo Red de Donación y Trasplantes de Órganos

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee luz natural, por medio de 2(dos) ventanas, las cuales son de vidrio sin cortinas, ni persianas, se abren ocasionalmente, no presenta ningún sellante, ni un tipo de deterioro, 2(dos) puertas de madera sin persiana ni cortina, permanece abierta en la hora laboral y no presenta ningún tipo de deterioro. Solo presenta ventilación por la ventana y las puertas. No tiene ventilación dada por aire acondicionado ni ventilaciones

Posee iluminación artificial, fluorescente compuesta por 4 focos, solo sirven 2 y se prende ocasionalmente.

No presenta ningún tipo de ventiladores, tanto el depósito como la documentación posee polvo, pero en pocas cantidades.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, rutas de evacuación y que se debe hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como la oficina no presentan detectores de humo, ni detectores de incendio, presenta un extintor color amarillo que se encuentra en el pasillo fuera de la oficina y que se encuentra lejos del archivo del Grupo de Red de Donación y Trasplante de Órganos, así mismo nadie pertenece a la brigada, no presentan mapas de evacuación, ni rutas de evacuación, ni tampoco señalización dentro de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2011 al 2019, tiene un total de 180 unidades de conservación entre legajos, Azs y carpetas, que se encuentra distribuidas en 276 carpetas, 69

legajos y 52 Azs, por lo tanto, no presenta documentación con ningún otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco, óptico, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con un promedio de **45.0 metros lineales**, el promedio de folios es de mínimo 10 un máximo de 220, la seguridad del depósito solo lo maneja la persona encargada del grupo.

Toda la documentación se encuentra ubicada en estantería metálica fija y rodante. Se le realiza mantenimiento y limpieza del depósito semanal lo realiza el personal del aseo del INS, así mismo a la documentación no se le realiza.

El depósito cuenta con pisos en baldosa, sin grietas ni humedad, aunque es frío, los muros son de cemento presenta caída de pintura no presenta humedad, los techos son de cemento sin grietas ni humedad, no presenta divisiones ni conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada y clasificada por una temática específica, su ordenación es cronológica y alfabética, en el momento cuenta con inventario de consulta y recuperación se presenta en una forma parcial falta diligenciar algunos campos, el grupo no presenta un instrumento de control debido que en el momento de realizar el diagnóstico se verifico el inventario del 2013 se solito una carpeta que no se encontró en el archivo de gestión.

También, el grupo es regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo, el grupo no ha realizado transferencias primarias al archivo central. No han realizado el proceso de eliminación y no han tenido pérdida de la documentación.

Presentan un tipo de estantería cerrada y abierta metálica rodante, presenta una disposición de la estantería paralela a los muros con una distancia promedio de 4 cm, así mismo presenta una distancia promedio entre estantes de 59 cm, la disposición de la documentación es vertical y horizontal, el almacenamiento del archivo es en Azs y carpetas.

- **Preservación Documental:**

En el archivo no hay presencia de roedores, nunca han realizado el tratamiento de conservación ni preventivo y correctivo, ninguna persona ha sufrido enfermedad laboral, utilizan elementos de protección de seguridad ocupacional (Guantes y Tapabocas), el mismo grupo prepara la documentación para las transferencias, así mismo el grupo señala que conoce el sistema integrado de conservación, del cual le han realizado asesorías y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto Nacional de Salud no hay documentación del grupo, en el momento de la visita el grupo menciona que la persona responsable del archivo es de apoyo administrativo, han realizado procesos de ordenación, selección y descarte, la documentación presta el servicio de consulta, su principal característica es papel. El depósito se encuentra una estantería metálica (archivador metálico), la cual tiene una dimensión de 2.30 mts por 2.10 mts y 1 mts por 2.01

mts. Por último, el grupo, señala que las condiciones del depósito no son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico, porque necesitan más espacio en donde puedan conservar los documentos.



Figura No 21: Documentación de Grupo Red de Donación y Trasplantes de Órganos

5.4 Grupo Bancos de Sangre y Transfusión

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, cuenta con 1 ventana de vidrio sin persiana ni cortina, se abre ocasionalmente, no presenta ningún tipo de sellante o deterioro, el depósito tiene una puerta de vidrio, no tiene persianas ni cortinas, permanece cerrada debido a que también es la puerta de la entrada a la oficina, presenta un sellante y no presenta deterioro.

Posee iluminación artificial incandescente por medio de 4 focos que se prende ocasionalmente o cuando es necesario, la ventilación del depósito es dada por la ventana y la puerta, el depósito como la oficina no presentan aire acondicionado, ni ventiladores. El depósito no presenta ningún tipo de medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación presenta polvo

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El grupo no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta extintores de color amarillo y blanco de polvo químico que se encuentra en el pasillo de la oficina, así mismo, el grupo no pertenece a la brigada, no tiene mapas de riesgos, tiene planes de evacuación y la señalización se encuentra en los pasillo de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2014 al 2019, el grupo menciona que las carpetas que son del 2014 se encuentran en proceso de transferencia, tiene un total de 46 unidades de conservación entre Azs, carpetas y Legajos, que se encuentra distribuidas en 25 cajas que

contienen un promedio de 100 carpetas y 21 Azs, no presenta documentación con ningún otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con un promedio de **11, 5 metros lineales**, un promedio de folios es de 200 a 220, el depósito permanece bajo llave y solo el personal del grupo tiene acceso.

Toda la documentación se encuentra ubicada en un mueble de madera (triple). Se le realiza mantenimiento y limpieza mensual al depósito como a la documentación con un trapito. El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, los techos y los muros son de cemento sin grieta ni humedad, no tiene divisiones y no tiene conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de las carpetas está organizada, la documentación se encuentra clasificada por una temática y su ordenación es cronológica, en el momento cuenta con inventarios totales de los años 2014 a 2017 del archivo de gestión, como instrumento de consulta, recuperación y control de información.

Por lo tanto, el grupo está regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite, el grupo menciona que conoce el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, han realizado transferencias de acuerdo con la TRD al archivo central. El grupo menciona que hace eliminación ni depuración antes de la transferencia, no llevan a cabo eliminación y no han tenido pérdida de documentos.

Presenta un tipo de estantería mueble de madera (triple o lamina) cerrada, la disposición de la estantería es paralela a los muros, con una distancia promedio de 8 cms, no presenta distancia entre estantes, la disposición de la documentación es vertical y horizontal y el almacenamiento en el archivo de gestión es en cajas, carpetas y Azs.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, no han llevado a cabo tratamiento de conservación preventiva y correctiva a los documentos, las personas no han sufrido algún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación, utilizan elementos de protección como: guantes y tapabocas, el grupo señala que durante el proceso de ordenación de las carpetas pasan un trapito.

El grupo señala que no conoce el sistema integrado de conservación, que han tenido asesoría sobre el tema de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo señala, que dentro del Instituto Nacional de Salud no hay documentación del grupo, en el momento de la visita menciona que la persona encargada del archivo de gestión es la secretaria, han llevado a cabo procesos de ordenación, pero no han realizado selección o descarte a la documentación, la documentación presta el servicio de reprografía, su principal característica es papel. El depósito se encuentra con un mueble de madera, el cual tiene una dimensión de 2,30 mts, que ocupan tres módulos.

Por último, el grupo indica que las condiciones del depósito son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico.



Figura No 22: Documentación de Grupo Bancos de Sangre y Trasfusión

5.5 Grupo de Parasitología Red

• Instalaciones

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, a través de 3 ventanas, las cuales no presentan ni cortinas, ni persianas y una de ellas permanece cerrada debido a que presenta sellante, las otras dos se abren en la hora laboral, así mismo, el depósito tiene una puerta de madera, que no tiene cortina, ni persiana, la puerta permanece cerrada, sin ningún tipo de sellante o deterioro. El depósito posee iluminación artificial, es fluorescente, cuenta con dos focos, que se encienden ocasionalmente.

Solo presenta ventilación por las ventanas y la puerta, no presenta ventilación dada por aire acondicionado ni ventiladores. No presenta ningún tipo de medidor (temperatura, humedad, etc.) Por último, la estantería como la documentación presenta polvo.

• Condiciones de Prevención:

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad por lo tanto saber qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como la oficina no presentan detectores de humo, ni detectores de incendio, presenta un extintor de color rojo que se encuentra en el pasillo dentro de la oficina y que se encuentra lejos del archivo, no pertenecen a la brigada, presentan mapas de evacuación, rutas de evacuación y presentan señalización dentro de la oficina.

• Almacenamiento:

La documentación presenta fechas extremas del 2007 al 2019, tiene un total de 42 unidades de conservación distribuidas en 31 cajas que contienen un promedio de 70 carpetas y 1 caja con folders de diapositivas y 10 AZS, no presenta documentación con ningún otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disco duro, disquetes y negativos), cuenta con un promedio de **10,50 metros lineales**, el promedio de folios es de 200 dependiendo del expediente, no permanece bajo llave, solo ingresa el personal autorizado.

Toda la documentación se encuentra ubicada en estantería metálica fija, de esta estantería utilizan tres módulos que le corresponde a la cara A y B. Se realiza mantenimiento y limpieza del depósito

mensual utilizando un trapito, en cambio a la documentación no se le hace. El depósito cuenta con pisos de caucho, sin grietas ni humedad. Los muros y los techos son de cemento y no tiene dimensiones, presenta conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada y clasificada por una temática específica, su ordenación es cronológica y numérica, en el momento no cuenta con un instrumento de recuperación consulta y control para los expedientes del archivo de gestión. El grupo está regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite. Conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, por lo tanto, han realizado transferencias primarias al archivo central.

El grupo ha realizado depuración o eliminación previa de la transferencia, no han hecho eliminación de documentos y no han tenido pérdida de estos. Presentan un tipo de estantería cerrada, presenta una disposición de la estantería paralela a los muros con una distancia promedio de 8 cm, así mismo presenta distancia promedio entre estantes de 70 cms, la disposición de la documentación es vertical y horizontal, el almacenamiento del archivo es en cajas, carpetas, folder y Azs.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, han realizado el tratamiento de conservación preventivo ni correctivo utilizando trapitos, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral, para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo utilizan los elementos de protección como: Tapabocas, Bata y Guantes, igualmente el grupo señala que realiza una limpieza preventiva a los documentos durante los procesos archivísticos.

Así mismo, el grupo señala que no conoce sobre el sistema integrado de conservación, no han realizado y asistido a asesorías y no conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y utilizan cinta de la normal cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que, dentro del Instituto Nacional de Salud, no se encuentra documentación en otra parte del INS, en el momento de la visita menciona que la persona encargada del archivo de gestión es el grupo, han llevado a cabo procesos de ordenación, pero no han realizado selección o descarte de la documentación, la documentación presta el servicio de consulta, su principal característica es papel. El depósito se encuentra con una estantería metálica cerrada, el cual tiene una dimensión de 2 mts, que ocupan tres módulos. Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito son aceptables para mantener, conservar y preservar la documentación.

Nota: *Este depósito es compartido con el grupo de parasitología investigación*



Figura No 23: Documentación de Grupo Parasitología Red

5.6 Grupo de Entomología Red

- **Instalaciones**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, proporcionada por 2 ventanas de vidrio que no presentan cortinas, ni persianas, no se abre, ni sellantes y ningún tipo de deterioro, 1 puerta de madera con vidrio no presenta ni cortinas, ni persianas, se abre ocasionalmente, no presenta ningún tipo de deterioro ni sellante. Posee iluminación artificial fluorescente suministrada por dos focos que se encienden ocasionalmente o cuando es necesario. La ventilación que recibe el depósito es dada por la puerta, no presenta ventilación artificial por ventiladores o aire acondicionado. No presenta ningún tipo de medidores (temperatura, humedad, etc.), estos medidores se encuentran en el laboratorio. Por último, la estantería como la documentación presenta polvo

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que no conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, no saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito como la oficina no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta un extintor de blanco de polvo químico y amarillo, que se encuentra afuera de la oficina en el pasillo, así mismo, el grupo no pertenece a las brigadas, tiene mapas de riesgos, no presenta planes de evacuación y señalización se encuentra dentro del depósito como la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas del 2010 al 2019, tiene un total de 90 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 84 cajas que contienen un promedio de 500 carpetas y 6 Azs, la documentación se encuentra en papel, las Azs como los folders es documentación que corresponde a documentación de apoyo, el grupo no presenta documentación en: soporte microfilm, cinta magnética, disco óptico, disquetes, negativos y diapositivas, cuenta con un promedio de **22,5 metros lineales**, el promedio de folios es de 200, el depósito permanece bajo llave

La documentación se encuentra en una estantería metálica cerrada. Se realiza mantenimiento y limpieza semanal lo realiza el personal de aseo del INS, en cambio a la

documentación se le realiza mensualmente con un trapo y alcohol. El depósito cuenta con pisos de baldosa, en donde se encuentra la documentación presenta grietas y un poco de frío, los muros presentan una grieta en la mitad de la estantería y en el techo no se presentaron grietas ni humedad, el depósito cuenta con una división donde el grupo de entomología investigación ubica alguna documentación que pertenece al grupo y para termina no hay conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación que se encuentra dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por una temática, su ordenación es cronológica, en el momento no cuenta con un inventario parcial para el control, recuperación y consulta de la información para las carpetas que conforman el archivo de gestión. Por lo tanto, el grupo está regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite.

Conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, han realizado transferencias de acuerdo con la tabla del grupo. El grupo menciona que ha realizado depuración y eliminación previa a la transferencia, también señala que ha eliminado documentación, pero no han realizado un acta en donde relaciones la documentación a eliminar, el grupo sustenta que ha eliminado folletos y por último no han tenido pérdida de documentos.

Presenta un tipo de estantería metálica cerrada, la disposición de la estantería es paralela a los muros con una distancia promedio de 11 cm, así mismo, presenta una distancia promedio entre estantes de 67 cm, las carpetas se encuentran en vertical y el almacenamiento en el archivo de gestión es en carpetas, cajas y Azs.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, se ha realizado el tratamiento de conservación preventiva, utilizando un trapito con toallas, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, utilizan elementos de protección como: tapabocas, cofia, bata y guantes, igualmente el grupo señala que realiza limpieza a los documentos antes y durante de realizar los procesos archivísticos.

El grupo señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, han tenido asesorías sobre el tema de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto Nacional de Salud no hay documentación del grupo, la persona encargada del archivo es el auxiliar administrativo. La documentación se encuentra organizada, se ha realizado el proceso de selección o descarte. Toda la documentación presta el servicio de consulta, su principal característica es papel.

El depósito tiene la dimensión de 3,0 mts por 2.0 mts. Así mismo, se ha llevado mantenimiento a la estantería del depósito en las corrediza aplicando aceite. Por último, el grupo señala que las

condiciones del depósito son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico.

Nota: Este depósito es compartido con el grupo de Entomología Investigación



Figura No 24: Documentación de Grupo Entomología Red

5.7 Grupo de Genética y Crónicas Red

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, cuenta con 1 ventana de vidrio sin persianas sin cortinas, no se abre porque se encuentra sellada, ni no presenta ningún tipo de deterioro, el depósito tiene una puerta de madera y vidrio sin persiana ni cortina que se abre ocasionalmente, no presenta ningún tipo de sellante ni deterioro.

Posee iluminación artificial, fluorescente por medio de 2 focos que se prende ocasionalmente, la ventilación es dada por la puerta, no hay ventilación por aire acondicionado o por ventiladores. El depósito no presenta ningún tipo de medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación no presenta polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que no conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, no saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El grupo no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta extintores de color blanco de polvo químico que se encuentra en el pasillo de la oficina, así mismo, el grupo no pertenece a la brigada, no tiene mapas de riesgos, no tiene planes de evacuación y la señalización se encuentra en los pasillo de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2010, 2012 al 2019, tiene un promedio de 84 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 37 cajas que contiene un promedio de 156 carpetas y 47 Azs, no presenta documentación en otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con un promedio de **21.0**

metros lineales, un promedio de folios es de 200, el depósito no permanece bajo llave, solo lo maneja el personal autorizado.

Toda la documentación se encuentra ubicada en una estantería metálica fija. Se le realiza mantenimiento y limpieza mensual al depósito por medio de jabón y trapito, para la documentación con un trapito seco. El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, los techos y los muros son de cemento sin grieta ni humedad, no tiene divisiones y no tiene conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por la procedencia, su ordenación es cronológica, en el momento no cuenta con un instrumento para el control, recuperación y consulta de la información para las carpetas que conforman el archivo de gestión. Se encuentra regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite.

Conocen el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, han realizado transferencias al archivo central de acuerdo con tabla.

El grupo menciona que no ha realizado depuración y eliminación previa a la transferencia, también señala que no han eliminado documentación y no han tenido pérdida de los documentos.

Presenta un tipo de estantería metálica cerrada, la disposición de la estantería es paralela a los muros con una distancia promedio de 7 cm, así mismo, presenta una distancia promedio entre estantes de 56 cm, las carpetas se encuentran en vertical y horizontal y el almacenamiento en el archivo de gestión es en carpetas, cajas y Azs.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, se ha realizado el tratamiento de conservación preventiva, realizando limpieza al depósito y a la documentación, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, utilizan elementos de protección como: tapabocas, bata y guantes, igualmente el grupo señala que realiza limpieza a los documentos antes de realizar los procesos archivísticos.

El grupo señala que no conoce sobre el sistema integrado de conservación, no han tenido asesorías sobre el tema de conservación y no conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto Nacional de Salud hay documentación perteneciente al grupo en el laboratorio de producción de genéticas y crónicas, se encuentra separada porque no hay espacio en la oficina, el responsable del archivo es el auxiliar administrativo.

En este depósito cuenta con una iluminación artificial de 3 focos que se prende ocasionalmente, la ventilación es dada por ventanas, pero son muy pequeñas, no cuenta con aire acondicionado y

ventiladores, no presenta ningún tipo de medido (temperatura, humedad, etc.), la documentación de este depósito si presenta polvo.

Así mismo, este depósito presenta un promedio de 67 cajas con un promedio de 3.350 sobres de manila que en su interior contienen negativos y diapositivas muy pequeñas. Cuenta con una promedio de documentación de **16,75 metros lineales**. La seguridad de este depósito solo ingresa el personal del laboratorio. Esta documentación se le ha realizado el proceso de ordenación por pacientes e historias clínicas, no se le ha realizado el proceso de selección o descarte. Toda la documentación presta el servicio de consulta, su principal característica es papel.

El depósito se encuentra un mueble de madera que se encuentra abierto, la disposición de la estantería es paralela a los muros, no presenta distancia promedio entre la pared y el estante, no presenta distancia entre estantes, la documentación de encuentra en sentido vertical y almacenamiento es en cajas y sobe de manila.

El depósito tiene la dimensión de 3,20 mts por 95 cms. Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico, pero sería bueno incluir más ventilación e iluminación debido porque se siente olor a humedad y guardado.

Cabe resaltar en total el Grupo de Genética y Crónicas por medio de sus depósitos distribuidos en el INS conserva 37.75 metros lineales entre las diferentes unidades de conservación



Figura No 25: Documentación de Grupo Genéticas y Crónicas Red

5.8 Grupo de Química y Toxicológico Red

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, cuenta con una ventana sin persianas ni cortinas, permanece sellada no presenta ningún tipo de deterioro, el depósito tiene una puerta de madera sin cortinas ni persianas, se abre mientas la hora laboral, no presenta ningún tipo de sellante o deterioro. Posee iluminación artificial, fluorescente por medo de 2

focos que se encienden ocasionalmente o cuando es necesario, la ventilación es dada por la puerta, no hay ventilación por aire acondicionado o por ventiladores. El depósito no presenta ningún tipo de medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación presenta polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que no conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, no saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El grupo no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta extintores de color amarillo que se encuentra en el pasillo de la oficina, así mismo, el grupo pertenece a la brigada, no tiene mapas de riesgos, tiene planes de evacuación y la señalización se encuentra en los pasillo de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas de 1998 al 2015, tiene un promedio de 67 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 58 cajas que contienen un promedio de 260 carpetas y 9 Azs, no presenta documentación en otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con un promedio de **16,75 metros lineales**, un promedio de folios un mínimo de 150 a un máximo de 200, el depósito permanece bajo llave, solo ingresa el personal autorizado.

Toda la documentación se encuentra ubicada en una estantería metálica rodante. No se le realiza limpieza ni mantenimiento a la estantería ni a la documentación. El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, los muros y los techos son de cemento sin grietas ni humedad, no tiene divisiones y no tiene conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por una temática específica, su ordenación es cronológica, en el momento no cuentan con un instrumento para el control, recuperación y consulta de la información para las carpetas que conforman el archivo de gestión. Se encuentra regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite.

El grupo menciona que no conoce el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, no han realizado transferencias al archivo central, en el momento no han realizado depuración y eliminación y no han tenido pérdida de documentos.

Presenta un tipo de estantería metálica rodante cerrada, la disposición de la estantería es paralela a los muros con una distancia promedio de 6 cms, presenta una distancia promedio entre estantes de 78 cms, la disposición de la documentación es vertical y horizontal y el almacenamiento en el archivo de gestión es en cajas carpetas y Azs. Este depósito en sus dimensiones es de 3 mts.

Nota: en el depósito se presenta documentación de equipos obsoletos que son objeto de transferencia al archivo central.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, no ha realizado el tratamiento de conservación preventiva ni correctiva, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún

tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, utilizan elementos de protección como: bata y guantes, igualmente el grupo señala que no realiza limpieza a los documentos antes de realizar los procesos archivísticos.

El grupo señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, han tenido asesorías sobre el tema de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto Nacional de Salud hay documentación del grupo en la oficina del grupo, se encuentra separa porque es la documentación con años más recientes y tiene una alta consulta, la persona responsable o encargada del archivo es el coordinador del grupo.

Esta documentación presenta fechas del 2016 al 2018, que se encuentra organizada, por medio de una ordenación cronológica, el grupo ni ha realizado selección o descarte de esta documentación, presta el servicio de consulta que son los reportes del resultados al depósito, su principal característica es papel, cuenta con 21 unidades de conservación, distribuidas en 6 cajas que contienen un promedio de 39 cajas y 15 Azs, el promedio de esta documentación es de **5,25 metros lineales**, la disposición de la documentación es vertical.

La documentación se encuentra ubicada en un mueble de madera (biblioteca) abierta, el depósito cuenta con una dimensión de 1,20 mts por 2,20 mts. Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico.

Nota: *En el depósito 1, se presentan cajas que no son del grupo sino pertenecen a un profesional que perteneció al grupo, información transmitida a la coordinadora del grupo de gestión documental en año (2018).*

Cabe resaltar en total el Grupo de Química y Toxicológica por medio de sus depósitos encontrados en el INS conserva 22 metros lineales entre las diferentes unidades de conservación



Figura No 25: Documentación de Grupo de Química y Toxicológica Red

5.9 Grupo de Patología Red

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, cuenta con 1 ventana sin cortinas ni persianas, permanece abierta todo el día, permanece sellada no presenta ningún tipo de deterioro, el depósito cuenta con 1 puerta de madera sin cortinas ni persianas, se abre ocasionalmente cuando se necesita, no presenta ningún tipo de deterioro ni sellante.

Posee iluminación artificial, fluorescente por medio de 5 focos que se encienden ocasionalmente o cuando es necesario, la ventilación es dada por puertas y ventanas, no hay ventilación por aire acondicionado o por ventiladores. El depósito no presenta ningún tipo de medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación presenta polvo

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El grupo no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta extintores de color blanco de polvo químico que se encuentra en el pasillo de la oficina, así mismo, el grupo no pertenece a la brigada, no tiene mapas de riesgos, no tiene planes de evacuación y la señalización se encuentra en los pasillos de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas de 2001 al 2014, tiene un promedio de 31 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 31 cajas que contienen un promedio de 186 carpetas, no presenta documentación en otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con un promedio de **7,75 metros lineales**, un promedio de folios es de 220, el depósito permanece bajo llave, pero estas se encuentran compartidas.

Toda la documentación se encuentra ubicada en el piso, encima de los mesones. Se realiza limpieza y mantenimiento al depósito una vez a la semana por el personal de aseo, en cambio a la documentación no se le realiza ningún tipo de limpieza.

El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, pero se siente el frío, los muros y los techos son de cemento sin grietas ni humedad, no tiene divisiones y no tiene conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por una procedencia, su ordenación es numérica, en el momento cuenta con un inventario total de los años 2017 y 2018, como instrumento de control, recuperación y consulta de la información de las carpetas que conforman el archivo de gestión. Se encuentra regulado por procedimientos y de producción y seguimiento al trámite. El grupo menciona que conoce el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, que han realizado transferencias al archivo central.

Se ha llevado a cabo depuración y eliminación de los documentos antes de la transferencia, han realizado eliminación, el grupo no presenta acta de eliminación de aquellos documentos eliminados, por lo tanto, el grupo sustenta que han sido de documentos de apoyo, así mismo, no han tenido pérdida de los documentos.

No presenta ningún tipo de estantería la documentación se encuentra en el piso y encima de un mueble metálico, la disposición de la documentación es vertical y el almacenamiento es en cajas y carpetas. Este depósito en sus dimensiones es de 1 mts.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, no ha realizado el tratamiento de conservación preventiva ni correctiva, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, utilizan elementos de protección como: Cofia, tapabocas, bata y guantes, igualmente el grupo señala que realiza limpieza a los documentos antes de realizar los procesos archivísticos.

El grupo señala que conoce parcialmente sobre el sistema integrado de conservación, no han tenido asesorías sobre el tema de conservación y conocen parcialmente la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

Documentación que se encuentra en otro depósito:

El grupo menciona, que dentro del Instituto hay documentación del grupo en el laboratorio de patología red, se encuentra separada porque falta de espacio, la persona responsable o encargada del archivo es el auxiliar administrativo.

Esta documentación presenta fechas extremas del 2010 al 2016, la documentación se encuentra organizada, su ordenación es cronológica, el grupo ha realizado proceso de selección a la documentación, presta el servicio de consulta, su principal característica es papel, cuenta con 60 unidades de conservación, distribuidas en 57 cajas que contiene un promedio de 240 carpetas y 3 libros, el promedio de esta documentación es de **15.0 metros lineales**, la disposición de la documentación es vertical.

La documentación se encuentra ubicada en una estantería metálica fija rodante y un mueble de madera que se encuentra en la parte superior encajado en la pared y es de madera, el depósito cuenta con una dimensión de 2,30 mts. Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito no son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico, por falta de ventilación, hay humedad y les falta espacio de acuerdo con la producción documental que realiza el grupo.

Nota: *en el depósito se presenta documentación de manuales de equipos y equipos obsoletos que son objeto de transferencia al archivo central.*

Cabe resaltar en total el Grupo de Patología Red por medio de sus depósitos encontrados en el INS conserva 22,75 metros lineales entre las diferentes unidades de conservación



Figura No 26: Documentación de Grupo de Patología Red

5.10 Grupo de Micobacterias Red

Nota: Cuando se llevó a cabo este diagnóstico el grupo se encontraba en trasteo debido a adecuaciones dentro del laboratorio

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, cuenta con 2 ventanas de vidrio, permanece abierta ocasionalmente, no presenta ningún tipo de sellante o de deterioro, el depósito cuenta con una puerta de madera sin persiana ni cortinas, se abre ocasionalmente o cuando es necesario, no presenta ningún tipo de sellante o deterioro.

Posee iluminación artificial, fluorescente por medio de 5 focos que se encienden ocasionalmente o cuando es necesario, la ventilación es dada por puertas y ventanas, no hay ventilación por aire acondicionado o ventiladores. El depósito no presenta ningún tipo un medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación presenta polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que no tienen mayor conocimiento del plan de desastre de la entidad, por lo tanto, no saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc., pero han asistido a una capacitación sobre desastres. El grupo no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta extintores de color amarillo que se encuentra en el pasillo de la oficina, así mismo, el grupo no pertenece a la brigada, tiene mapas de riesgos, tiene planes de evacuación y la señalización se encuentra en los pasillo de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2013, 2018 al 2019, tiene un promedio de 67 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 33 cajas que contiene un promedio de 198 carpetas y 34 Azs, presentan información digital aproximadamente en 10 CDS que se encuentran dentro de las carpetas, no presenta documentación en otro soporte (microfilm, cinta

magnética, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con un promedio de **16,75 metros lineales**, su promedio de folios es de 200, el depósito permanece bajo llave.

Toda la documentación se encuentra ubicada en estantería fija metálica. Se realiza limpieza y mantenimiento al depósito una vez a la semana utilizando un trapito con alcohol, para la documentación no realizan ningún tipo de limpieza.

El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, los muros y los techos son de cemento sin grietas ni humedad, tiene divisiones dentro de la oficina donde están los escritorios y el laboratorio, no tiene conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por una temática específica, su ordenación es cronológica y alfabética esta aplica para equipos de laboratorio, en el momento cuenta con un inventario parcial, como instrumento de control y recuperación de información de los examen de referencia, pero para equipos de laboratorio no han realizado ningún inventario o guía de control de la documentación.

Se encuentra regulado por procedimiento y de producción y seguimiento al trámite, el grupo menciona que conoce el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, que han llevado a cabo transferencias al archivo central.

Se han realizado depuración y eliminación previa a la transferencia de documentos como remisorios, formatos de ingreso y control, han realizado eliminación, no presenta acta de eliminación de aquellos documentos, por lo tanto, el grupo sustenta que han sido los mismos documentos que se eliminan cuando realizan la transferencia al archivo central y no han tenido pérdida de los documentos.

Presenta un tipo de estantería metálica fija abierta, la disposición de la estantería es paralela a los muros con una distancia promedio de 4 cms, no presenta una distancia promedio entre estantes, la disposición de la documentación es vertical y el almacenamiento en el archivo de gestión es en cajas carpetas y Azs. Este depósito en sus dimensiones es de 2 mts.

Preservación Documental:

En el depósito no hay presencia de roedores, ha realizado el tratamiento de conservación preventiva por medio de gaza y alcohol, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, utilizan elementos de protección como: bata, igualmente el grupo señala que no han visto la necesidad de realizar limpieza a los documentos antes de realizar los procesos archivísticos.

El grupo señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, han tenido asesorías sobre el tema de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto Nacional de Salud hay documentación del grupo en el laboratorio de Micobacterias red, se encuentra separada porque falta de espacio, las personas responsables o encargadas del archivo es el grupo.

Esta documentación presenta fechas extremas del 2014 al 2017, la documentación se encuentra organizada, su ordenación es cronológica, el grupo ha realizado proceso de selección y descarte a la documentación la cual se encuentra lista para ser transferida al archivo central de la entidad.

Así mismo, no presta ningún el servicio de (consulta, reprografía), su principal característica es papel, cuenta con 46 unidades de conservación, distribuidas en 46 cajas que contiene un promedio de 276 carpetas, el promedio de esta documentación es de **11.5 metros lineales**, la disposición de la documentación es vertical.

La documentación se encuentra ubicada en una estantería metálica fija, que se encuentra paralela a los muros, con una distancia promedio de 35 cms y su distancia entre estantes es de 50 cms, el depósito cuenta con una dimensión de 2,00 mts por 2,60 mts, al momento de la visita se observó que el depósito no cuenta con ventilación, tiene demasiada humedad y presenta goteras en donde hay balde para contener el agua que sale de ellas. Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito no son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico, por falta de ventilación, hay humedad, les falta espacio, adecuación dentro de los depósitos y no tienen materiales suficientes para el archivo

Cabe resaltar en total el Grupo de Micobacterias Red por medio de sus depósitos encontrados en el INS conserva 28.25 metros lineales entre las diferentes unidades de conservación



Figura No 27: Documentación de Grupo de Micobacterias Red

5.11 Grupo de Microbiología Red

Nota: Cuando se llevó a cabo este diagnóstico el grupo se encontraba en trasteo debido a adecuaciones dentro del laboratorio

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, cuenta con 1 ventana de vidrio, presenta una persiana, permanece abierta ocasionalmente, no presenta ningún tipo de sellante o de deterioro, el depósito cuenta con 2 puertas de madera sin persiana ni cortinas, se abre en la hora laboral, no presenta ningún tipo de sellante o deterioro.

Posee iluminación artificial, fluorescente por medio de 1 focos que se encienden ocasionalmente o cuando es necesario, la ventilación es dada por puertas y ventanas, no hay ventilación por aire acondicionado o ventiladores. El depósito no presenta ningún tipo un medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación presenta polvo.

Condiciones de Prevención:

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El grupo no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta extintores de color blanco polvo químico que se encuentra en el pasillo de la oficina, así mismo, el grupo no pertenece a la brigada, tiene mapas de riesgos, tiene planes de evacuación y la señalización se encuentra en los pasillo de la oficina.

Almacenamiento:

La documentación presenta fechas extremas del 1994, 2011, 2013, 2015, 2018 y 2019, tiene un promedio de 114 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 61 cajas, 53 Azs y dos montones de libros (bitácoras), no presentan información digital, no presenta documentación en otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con un promedio de **28,5 metros lineales**, su promedio de folios es de 200, el depósito permanece bajo llave, solo ingresa el personal autorizado.

Toda la documentación es papel, se encuentra ubicada en estantería fija metálica. Se realiza limpieza y mantenimiento al depósito y a la documentación una vez a la semana utilizando gasa humedad.

El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, pero se siente el frío, los muros y los techos son de cemento sin grietas ni humedad, tiene divisiones dentro de la oficina donde están los escritorios y el laboratorio, no tiene conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por una temática específica, su ordenación es cronología, en el momento cuenta con un inventario total como instrumento de control y recuperación de información de las carpetas que conforman el archivo de gestión. Se encuentra regulado por procedimiento y de producción y seguimiento al trámite, el grupo menciona que conoce el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, que han llevado a cabo transferencias al archivo central.

Se han realizado depuración y eliminación previa a la transferencia, han realizado eliminación, pero no presenta acta de eliminación de aquellos documentos, el grupo sustenta que han eliminado documentos de apoyo como circulares y permisos y no han tenido pérdida de los documentos.

Presenta un tipo de estantería metálica rodante cerrada, la disposición de la estantería es paralela a los muros con una distancia promedio de 8 cms, presenta una distancia promedio entre estantes de

70 cms, la disposición de la documentación es horizontal y vertical y el almacenamiento en el archivo de gestión es en cajas, Azs y libros (bitácoras)

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, ha realizado el tratamiento de conservación preventiva secunden los expedientes, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, utilizan elementos de protección como: bata, guantes, cofia y tapabocas, igualmente el grupo señala que han realizado limpieza a los documentos antes y durante de los procesos archivísticos.

El grupo señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, han tenido asesorías sobre el tema de conservación, pero no conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto hay documentación del grupo en el bioterio antiguo al lado de la oficina de Hacienda Galindo, se encuentra separada porque falta de espacio y por las adecuaciones que se están realizando, las personas responsables o encargadas del archivo es el grupo.

Esta documentación presenta fechas de extrema desde 1994 al 1997 los cuales son libros de sueros y exámenes y 2009 al 2018, la documentación no se encuentra organizada, no le han realizado selección o depuración a la documentación, en el momento no cuenta con un instrumento de control, consulta y recuperación de toda la información que se encuentra en este depósito.

Así mismo, presenta el servicio de consulta dentro del mismo grupos su principal característica es el papel, cuenta con 205 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en cajas x200, cajas de gran formato que contiene los libros y Azs del archivo de gestión y cajas resma que contienen más libros, el promedio de esta documentación es de **51,25 metros lineales**, la disposición de la documentación es vertical y horizontal.

La documentación se encuentra ubicada en una estantería metálica fija abierta, en el piso, se presentan montones de cajas sin ningún tipo de ordenación, se encuentra paralela a los muros, no tiene distancia entre la pared y el estante y no presenta distancia entre estantes, las dimensiones de este depósito son de 2.0 mts por 2.0 mts. Al momento de la visita se observó que el depósito no cuenta con ventilación, no tiene suficiente luz, presenta demasiada humedad y polvo, este depósito se encuentra prácticamente repleto de documentación

Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito no son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico, por falta de ventilación, hay humedad, les falta espacio, adecuación dentro de los depósitos y no tienen materiales suficientes para el archivo.

Nota: No se ha realizado transferencias primarias al archivo central porque se encuentran actualizando y estandarizando los procedimientos del grupo

Cabe resaltar en total el Grupo de Microbiología Red por medio de sus depósitos encontrados en el INS conserva 79.75 metros lineales, entre las diferentes unidades de conservación



Figura No 28: Documentación de Grupo de Microbiología Red

5.12 Grupo de Virología Red

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) no posee iluminación natural, cuenta con una ventana de vidrio, que no presenta persiana, ni cortina, no se abre, permanece sellada y no presenta ningún tipo de deterioro, el depósito cuenta con 1 puerta metálica sin persiana ni cortinas, se abre en la hora laboral, no presenta ningún tipo de sellante ni deterioro.

Posee iluminación artificial, fluorescente por medio de 6 focos que se encienden en la hora laboral o cuando es necesario, la ventilación del depósito es dada por la puerta, no hay ventilación por aire acondicionado o ventiladores. El depósito no presenta ningún tipo un medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación presenta polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El grupo no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta extintores de color blanco polvo químico que se encuentra en el pasillo de la oficina del bloque B, se encuentra muy lejos del depósito del grupo, así mismo, el grupo pertenece a la brigada, no tiene mapas de riesgos, tiene planes de evacuación y la señalización se encuentra en los pasillo del laboratorio.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas de 1980 al 2017 correspondientes a exámenes, tienen un promedio de 1029 unidades de conservación, que se encuentran distribuidos en 230 cajas X=200 y X=300, que contienen un aproximado de 1272 carpetas, 700 legajos aproximadamente y un promedio de 99 paquetes, no presenta documentación en otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con un promedio de **257,25 metros lineales**, su promedio de folios es de 200, el depósito permanece bajo llave solo ingresa el personal autorizado.

Toda la documentación es papel, la documentación se encuentra ubicada en estantería fija abierta, en meses de cemento y en estiba en el piso. Se realiza limpieza y mantenimiento al depósito se le realiza con alcohol, para la documentación no se le realiza ningún tipo de limpieza.

El depósito cuenta con pisos de concreto, presenta pocas grietas, tienen humedad y se siente el frío, los muros son de ladrillo no presentan grietas ni humedad y el techo es cemento, no presenta grietas, pero si humedad y presenta tuberías, no tiene divisiones, ni conductos de energía a la vista. Esta documentación se encuentra en el bloque B en el anterior laboratorio de virología (antiguo bioterio).

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por una temática específica, su ordenación es cronológica, en el momento no cuenta con un inventario total o parcial como instrumento de control y recuperación de información de las carpetas, paquetes y legajos que conforman este depósito.

Se encuentra regulado por procedimiento y de producción y seguimiento al trámite, el grupo menciona que conoce el cronograma de transferencias primarias del grupo gestión documental, que han llevado a cabo transferencias al archivo central.

No han realizado depuración y eliminación antes de la transferencia, no han elaborado eliminación y no han tenido pérdida de documentos.

Presenta un tipo de estantería metálica fija abierta, documentación encima de un mesón de cemento y encima de estibas se encuentran cajas, toda la documentación como la estantería se encuentra paralela a los muros, la documentación se encuentra pegada a los muros y no hay distancia entre los diferentes estantes, la disposición de la documentación es horizontal y vertical y el almacenamiento en el archivo es en cajas, paquetes, legajos y carpetas.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, ha realizado el tratamiento de conservación preventiva secunden los expedientes, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, utilizan elementos de protección como: bata, guantes, cofia y tapabocas, igualmente el grupo señala que han realizado limpieza a los documentos antes y durante de los procesos archivísticos.

El grupo señala que no conoce sobre el sistema integrado de conservación, no han tenido asesorías sobre el tema de conservación y no conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

Nota: Se encuentra una caja de gran tamaño en el piso que contiene documentos con hongos, señala el grupo de virología, en el momento de la visita no se pudo revisar la caja debido a que tenía muchas cajas alrededor de ella y fue imposible su acceso

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto hay documentación del grupo en la oficina en el bloque B, se encuentra separada por espacio y es documentación vigente para el grupo, las personas responsable o encargadas del archivo es cada líder que trabaja cada programa.

Esta documentación presenta fechas extremas desde 2006, 2018 y 2019 documentación de gestión del grupo, la documentación se encuentra organizada, no se le ha realizado selección o descarte a la documentación, en el momento no cuenta con un instrumento de control, consulta y recuperación de toda la información que se encuentra en el archivo de gestión.

Así mismo, la documentación del depósito como la oficina presta el servicio de consulta, su principal característica es el papel, aunque presenta información digital un promedio de 30 cd, contenidos dentro de las carpetas, cuenta con 62 unidades de conservación, distribuidas en 62 cajas aproximadamente que contienen un aproximado de 310 carpetas, el promedio de esta documentación es de **15.5 metros lineales**, la disposición de la documentación es vertical.

La documentación de la oficina se encuentra ubicada en una estantería metálica cerrada corrediza, que se encuentra paralela a los muros, con una distancia promedio de 23 cm, una distancia promedio entre estantes es de 79 cm., la seguridad del depósito el grupo señala que permanece sin llave, las dimensiones de depósito de oficina son de 3,28 mts, el depósito del laboratorio virología (antiguo bioterio), su dimensiones es 5 mts por 10 mts.

Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito no son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico, por falta de ventilación, hay humedad, les falta espacio, adecuación dentro de los depósitos y no tienen materiales suficientes para el archivo.

Cabe resaltar en total el Grupo de Virología Red por medio de sus depósitos encontrados en el INS conserva 272.75 metros lineales entre las diferentes unidades de conservación



Figura No 29: Documentación de Grupo de Virología Red

En quinto lugar, se realizó diagnóstico a los archivos de gestión de la Dirección de Vigilancia en Salud Pública de cada uno de los Grupos (Grupo de Unidad de Casos Especiales- SIVIGILA, Grupo de Formación de Talento Humano, Grupo de Eria y Plaguicidas, Grupo de Factores de Riesgo Ambiental, Grupo de Gestión del Riesgo y Respuesta Inmediata (COE), Grupo de Enfermedades

Trasmitidas por Vectores- ZONOSIS, Grupo de Enfermedades Crónicas no Trasmisibles y Grupo de Lesiones de Causa Externa)

6. Dirección de Vigilancia

6.1 Grupo de Unidad de Casos Especiales- SIVIGILA

- **Instalaciones:**

La oficina donde se encuentra el depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, por medio de 1 ventana de vidrio, que presenta una persiana, se abre mientras la hora laboral, no presenta ningún tipo de sellante, ni deterioro, el depósito presenta 1 puerta de madera, sin cortina, ni persianas, se abre en la hora laboral, no presenta ningún tipo de sellante, ni deterioro.

Posee iluminación artificial fluorescente por medio de 4 focos que se encienden en la hora laboral o cuando es necesario, la ventilación del depósito es dada por la puerta y las ventanas, no hay ventilación por aire acondicionada o ventiladores.

El depósito no presenta ningún tipo un medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación no presenta polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El grupo no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta extintores de color amarillo que se encuentra en el pasillo de la oficina del bloque B, así mismo, el grupo no pertenece a la brigada, tiene mapas de riesgos, tiene planes de evacuación y la señalización se encuentra en los pasillo de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas de 2010 al 2018, tiene un promedio de 8 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 4 cajas, que contienen un aproximado de 23 carpetas y 4 Azs, el grupo menciona que en promedio tiene 20 CDs que se encuentran dentro de los expedientes, no presenta documentación en otro soporte(microfilm, cinta magnética, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con un promedio de **2.0 metros lineales**, su promedio de folios es de 220, de la seguridad del depósito es responsabilidad del grupo.Toda la documentación es en papel y digital, la documentación se encuentra ubicada en un mueble de madera (biblioteca). Se realiza limpieza y mantenimiento al depósito una vez a la semana por el personal de aseo del INS, en cambio a la documentación no se le hace.

El depósito de la oficina cuenta con pisos de caucho sin grietas ni humedad no se siente frio, los muros y el techo son de cemento sin grietas ni húmedas, no presenta divisiones, ni conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por una temática específica, su ordenación en alfabética y cronológica, en el momento cuenta con un inventario parcial como instrumento de control, consulta y recuperación de información de las carpetas que conforman el archivo de gestión. Se encuentra regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite, el grupo menciona que conoce el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, pero que no han llevado a cabo transferencias al archivo central porque es un grupo nuevo.

Por lo tanto, no han realizado depuración y eliminación previa a la transferencia porque no han llevado ni la primera, no han eliminado documentación del archivo y no han tenido pérdida de los documentos.

Presenta un tipo de estantería, mueble de madera (forma de biblioteca), la documentación se encuentra paralela a los muros, no hay distancia entre la pared y el estante y no hay distancia entre estantes, la disposición de la documentación es vertical y el almacenamiento en el archivo es en cajas, Azs y carpetas.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, no han realizado el tratamiento de conservación preventiva ni correctiva a los expedientes, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, no utilizan elementos de protección como: bata, guantes, cofia y tapabocas, igualmente el grupo señala que no han realizado limpieza a los documentos antes y durante de los procesos archivísticos porque no han visto la necesidad.

El grupo señala que conoce un poco sobre el sistema integrado de conservación, no han tenido asesorías sobre el tema de conservación y no conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto no hay documentación del grupo, las personas responsables o encargadas del archivo es todo el grupo. Toda la documentación se encuentra organizada, no le han realizado selección ni descarte, la documentación presenta el servicio de consulta para el grupo, su principal característica es papel y CDs, la documentación se encuentra ubicada en un mueble de madera (forma de biblioteca), con las siguientes dimensiones: 2.0 mts por 2.5 mts.

Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico, pero le haría falta tener muebles adecuados para conservar la documentación que producen



Figura No 30: Documentación de Grupo de Unidad de Casos Especiales- SIVIGILA

6.2 Grupo de Grupo de Formación de Talento Humano

- **Instalaciones:**

La oficina donde se encuentra el depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, por medio de 2 ventanas de vidrio, que no presentan persiana ni cortinas, no se abren porque están selladas y presenta una de ellas deterioro por oxido, el depósito presenta 1 puerta de madera sin persianas ni cortinas permanece abierta mientras la hora laboral, no tiene ningún tipo de sellante ni deterioro.

Posee iluminación artificial, fluorescente por medio de 8 focos que se encienden en la hora laboral o cuando es necesario, la ventilación es dada por las ventanas y puertas, no hay ventilación por aire acondicionado o ventiladores.

El depósito no presenta ningún tipo un medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación no presenta polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El grupo no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta extintores de color blanco que se encuentra en el pasillo de la oficina del bloque B, así mismo, el grupo pertenece a la brigada, no tiene mapas de riesgos, tiene planes de evacuación y la señalización se encuentra en los pasillo de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas de 2009 al 2019, tiene un promedio de 25 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 22 cajas, que contienen aproximadamente 132 carpetas y 3 Azs, el grupo menciona que un promedio de 100 CDs que se pueden encontrar dentro de los expedientes, no presenta documentación en otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disquetes, negativos y diapositivas), en cambio el grupo señala que tiene 6 disco duros que permanecen bajo llave, cuenta con un promedio de **6.25 metros lineales**, su promedio de folios es de 200 de acuerdo a la carpeta, de la seguridad del depósito es la persona del grupo la cual lo debe mantenerlo bajo llave.

Toda la documentación es en papel y digital, la documentación se encuentra ubicada en un mueble de metálico con puertas de madera, es fijo y cerrado. Se realiza limpieza y mantenimiento al depósito una vez a la semana se le pasa un trapo seco, e cambio a la documentación se le realiza una vez a la semana el cual se sacude.

El depósito cuenta con pisos de baldosa sin grietas ni humedad no se siente frío, los muros y el techo es de cemento sin grietas ni humedad, el depósito no presenta divisiones, pero si algunos conductos de energía a la vista realizados por arreglos en el área.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por una temática y procedencia dentro del grupo, su ordenación es alfabética y cronológica, en el momento cuenta con un inventario parcial como instrumento de control, consulta y recuperación de información de las carpetas que conforman el archivo de gestión.

Se encuentra regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite, el grupo menciona que conoce el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, han llevado a cabo transferencias al archivo central.

Por lo tanto, no han realizado depuración y eliminación previa a la transferencia, no han eliminado documentación del archivo y no han tenido pérdida de los documentos.

Presenta un tipo de estantería, metálica y de madera, fija y cerrada (mueble de metálico con puertas de madera), la estantería se encuentra paralela a los muros, no hay distancia entre la pared y el estante y no hay distancia entre estantes, la disposición de la documentación es vertical y el almacenamiento en el archivo de gestión cajas y Azs.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, han realizado el tratamiento de conservación correctiva a los expedientes a partir de cambios de materiales, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, utilizan elementos de protección como: guantes y tapabocas, igualmente el grupo señala que han realizado limpieza a los documentos antes y durante de los procesos archivísticos.

El grupo señala que no conoce sobre el sistema integrado de conservación, han tenido asesorías sobre el tema de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto no hay documentación del grupo, las personas responsables o encargadas del archivo es el auxiliar de servicios generales. Toda la documentación se encuentra organiza, han realizo selección ni descarte, la documentación presenta el servicio de consulta para el grupo, su principal característica es papel y digital, la documentación se encuentra ubicada en una estantería mueble metálico con puertas de madera, que se encuentra fijo y está cerrado, con las siguientes dimensiones: 2.0 mts por 1.50 mts.

Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico.



Figura No 31: Documentación de Grupo de Formación y Talento Humano en Salud Pública

6.3 Grupo de Eria y Plaguicidas

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, por medio de 2 ventanas de vidrio, que tiene persiana, se abren ocasionalmente, una de las ventanas presenta sellante sin ningún tipo de deterioro, el depósito presenta una claraboya metálica que se encuentra totalmente cerrada, una puerta de madera sin cortina ni persiana, que se abre mientras la hora laboral, no tiene ningún tipo de sellante ni deterioro. Posee iluminación artificial, fluorescente por medio de 7 focos que se encienden en la hora laboral, no presenta ningún tipo de sellante ni de deterioro, la ventilación natural dada por puertas y ventanas, no hay ventilación por aire acondicionado o ventiladores.

El depósito no presenta ningún tipo un medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación presenta polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El grupo no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta extintores de color amarillo que se encuentra en el pasillo de la oficina del bloque B, así mismo, el grupo no pertenece a la brigada, no tiene mapas de riesgos, tiene planes de evacuación y la señalización se encuentra en los pasillo de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2014 al 2019, tiene un promedio de 308 unidades de conservación, que se encuentra distribuidas en 234 cajas que contiene un promedio 1400 carpetas y 74 cajas de in programa llamado PAI, el grupo menciona que dentro de las carpetas se encuentra un promedio de 6 CDs por carpeta, no se presenta documentación en otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con un promedio de **77.0 metros lineales**, su promedio de folios es de 200 de acuerdo a cada carpeta, la seguridad del depósito lo maneja una sola persona asignada por el grupo y permanece bajo llave. Toda la documentación es en papel, la documentación se encuentra ubicada en un estante rodante

fijo, cerrado. Se realiza limpieza y mantenimiento al depósito cada quince días por las señoras del aseo del INS, a la documentación no se le realiza ningún tipo de limpieza.

El depósito cuenta con pisos de baldosa sin grietas ni humedad, los muros y los techos son de cemento sin grietas ni humedad se siente el frío, el depósito no presenta divisiones ni conductos de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por una temática dentro del grupo, su ordenación es cronológica, en el momento cuenta con un inventario parcial como instrumento de control, consulta y recuperación de información de las carpetas que conforman el archivo de gestión.

Se encuentra regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite, el grupo menciona que conoce el cronograma de transferencias primarias, han llevado a cabo transferencias al archivo central.

Por lo tanto, no han realizado depuración y eliminación previa a la transferencia, no han eliminado documentación del archivo y no han tenido pérdida de los documentos.

Presenta un tipo de estantería, metálica rodante fija cerrada, la estantería de encuentra paralela a los muros, distancia promedio entre la pared y el estante es de 7 cms, la distancia promedio entre estantes es de 87 cms, la disposición de la documentación es vertical y el almacenamiento en el archivo es en cajas y carpetas.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, han realizado el tratamiento de conservación preventiva a los expedientes con un trapito, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, utilizan elementos de protección como: guantes, bata y tapabocas, igualmente el grupo señala que han realizado limpieza a los documentos antes y durante de los procesos archivísticos.

El grupo señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, no han tenido asesorías sobre el tema de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y cinta pegante de la norma cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto no hay documentación del grupo, la persona responsable o encargada del archivo es la secretaria. Toda la documentación se encuentra organizada, no han realizado selección ni descarte, la documentación presenta el servicio de consulta para el grupo, su principal característica es papel y digital, la documentación se encuentra ubicada en una estantería metálica rodante fija cerrada, que se encuentra fijo y está cerrado, el depósito cuenta con la siguiente dimensión: 3.50 mts por 1.50 mts. Por último, el grupo señala que las condiciones del

depósito son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico, pero debería tener más entradas de aire e iluminación para el depósito.



Figura No 32: Documentación de Grupo de Eria y Plaguicidas

6.4 Grupo de Factores de Riesgo Ambiental

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, por medio de 2 ventanas de vidrio, que tiene una persiana, se abre ocasionalmente, presenta deterioro y se encuentra fragmentada, el depósito cuenta con 1 puerta de madera que no presenta persiana ni cortina, que permanece abierta mientras la hora laboral, no presenta ningún tipo de sellante ni deterioro. Posee iluminación artificial fluorescente, por medio de 8 focos que se enciende en la hora laboral, no presenta ningún tipo de sellante o deterioro. La ventilación natural es suministrada por las ventanas y puertas, n hay ventilación por aire acondicionado o ventiladores.

El depósito no presenta ningún tipo un medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación presenta polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El grupo no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta extintores de color blanco de polvo químico que se encuentra en el pasillo de la oficina del bloque B, así mismo, el grupo no pertenece a la brigada, no tiene mapas de riesgos, el grupo menciona que los planes de evacuación son los que aparecen afuera de la oficina y la señalización se encuentra en los pasillo de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2016 al 2018, tienen un promedio de 3 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 3 cajas que contienen 16 carpetas, no se presenta documentación en otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disco duro, disquetes, negativos y diapositivas), cuenta con un promedio de **0,75 metros lineales**, su promedio de folios es de 210 de acuerdo con la carpeta, la seguridad del depósito es manejada por el grupo. Toda la

documentación es en papel, la documentación se encuentra ubicada en un mueble de madera (forma de biblioteca), que se encuentra abierta. Se realiza limpieza y mantenimiento al depósito una vez a la semana, utilizando un trapito húmedo, en cambio a la documentación no se le realiza ningún tipo de limpieza.

El depósito cuenta con pisos de baldosa sin grietas ni humedad, no se siente frío, los muros y el techo no presentan grietas ni humedad, no presenta ningún tipo de divisiones y presenta conductos de energía a la vista

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por una temática dentro del grupo, su ordenación es cronológica, en el momento no cuenta con ningún instrumento para el control, consulta y recuperación de información de las carpetas que conforman el archivo de gestión.

Se encuentra regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite, el grupo menciona que no conoce el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, no han realizado transferencias primarias al archivo central.

Por lo tanto, no han realizado depuración y eliminación previa a transferencia, no han eliminado documentación del archivo y no han tenido pérdida de documentos.

Presenta un tipo de estantería abierta de madera (forma de biblioteca), la estantería se encuentra paralela a los muros, no tiene distancia entre la pared y el mueble, no presenta distancia entre estantes, la disposición de la documentación es vertical y el almacenamiento en el archivo es en cajas y carpetas.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, han realizado el tratamiento de conservación preventiva y correctiva a los expedientes con un trapito húmedo, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, no utilizan elementos de protección como: guantes, bata y tapabocas, igualmente el grupo señala que han realizado limpieza a los documentos antes y durante de los procesos archivísticos.

El grupo señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, no han tenido asesorías sobre el tema de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto no hay documentación del grupo, las personas responsables o encargadas del archivo es el grupo. Toda la documentación se encuentra organizada, no han realizado selección ni descarte, la documentación, presenta el servicio de consulta para el grupo, su principal característica es papel, la documentación se encuentra ubicada en una estantería abierta fija de madera (forma de biblioteca), el depósito cuenta con la siguiente dimensión: 2,50 mts.

Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico.



Figura No 33: Documentación de Grupo de Factores de Riesgos Ambientales

6.5 Grupo de Gestión del Riesgo y Respuesta Inmediata (COE)

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) no posee iluminación natural, no presenta ventanas, el depósito cuenta con 1 puerta de aluminio y metal, no presenta ni cortinas ni persianas, no presenta ningún tipo de deterioro, que permanece abierta ocasionalmente o cuando se necesite, Posee iluminación artificial es fluorescente por medio de 2 focos que se enciende ocasionalmente. La ventilación es suministrada por la puerta cuando se abre, no presenta ventilación por aire acondicionado o ventiladores.

El depósito no presenta ningún tipo un medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación no presenta polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El grupo no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta extintores que se encuentra en el pasillo de la oficina del bloque A, así mismo, el grupo no pertenece a la brigada, no tiene mapas de riesgos, no tiene planes de evacuación, la señalización y las rutas de evacuación se encuentra en los pasillo de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2015 al 2019, tiene un promedio de 8 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 8 cajas que contiene 55 carpetas, no se presenta documentación en otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disquetes, negativos y diapositivas, aunque el grupo señala que cuenta con 1 disco duro que se encuentra en la oficina, cuenta con un promedio de **2.0 metros lineales**, su promedio de folios es de 203 de acuerdo a la

carpeta, la seguridad del depósito es manejada por el grupo, este permanece bajo llave y solo ingresa el personal autorizado.

Toda la documentación es en papel, la documentación se encuentra ubicada en un mueble de madera (forma de biblioteca), que se encuentra abierta. Se realiza limpieza y mantenimiento al depósito una vez a la semana por el personal del aseo del INS, en cambio a la documentación no se le realiza ningún tipo de limpieza.

El depósito cuenta con pisos de baldosa (adhesivo), sin grietas ni humedad, no se siente frío, los muros son de cemento y el techo es de teibol sin grietas ni humedad, no presenta ningún tipo de división y no presenta ningún tipo de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por una temática dentro del grupo, su ordenación es alfanumérica, en el momento no cuenta con ningún instrumento para el control, consulta y recuperación de información de las carpetas que conforman el archivo de gestión.

Se encuentra regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite, el grupo menciona que conoce el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, han realizado transferencias al archivo central de acuerdo con la TRD.

Por lo tanto, no han realizado depuración y eliminación previa a la transferencia, no han eliminado documentos del archivo y no han sufrido pérdida de documentos.

Presenta un tipo de estantería abierta de madera (forma de biblioteca) formica, la estantería se encuentra paralela a los muros, la distancia entre la pared y el mueble es de 10 cm, no presenta distancia entre estantes, la disposición de la documentación es vertical y el almacenamiento en el archivo es en cajas y carpetas.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, no han realizado el tratamiento de conservación preventiva y correctiva a los expedientes, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, utilizan elementos de protección como: gafas, guantes, bata y tapabocas, igualmente el grupo señala que no han realizado limpieza a los documentos antes y durante de los procesos archivísticos.

El grupo señala que conoce sobre el sistema integrado de conservación, han tenido asesorías sobre el tema de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto Nacional de Salud no hay documentación del grupo, la persona responsable o encargada del archivo es el operario calificado. Toda la documentación se encuentra organizada, no han realizado selección ni descarte a la documentación, presenta el servicio

de consulta para el grupo, su principal característica es papel, la documentación se encuentra ubicada en una estantería abierta fija de madera (forma de biblioteca), el depósito cuenta con la siguiente dimensión: 3.0 mts por 4 mts.

Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico.

Nota. Cabe mencionar, que el depósito en donde mantiene la documentación también se encuentran otros elementos como el de papelería cajas de gran tamaño y demás materiales, se considera que por parte de grupo de gestión documental el espacio no es suficiente para mantener los documentos



Figura No 34: Documentación de Grupo de COE

6.6 Grupo de Enfermedades Transmitidas por Vectores- ZONOSIS

• Instalaciones:

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, presenta 2 ventanas de vidrio, que tiene persiana que se abren ocasionalmente, no presenta ningún sellante, pero presenta deterioro por fragmentación, el depósito cuenta con una puerta de madera, sin persianas ni cortinas, se abre mientras la hora laboral, no presenta ningún tipo de sellante ni deterioro. Posee iluminación artificial fluorescente, por medio de 4 focos que se encienden ocasionalmente o cuando se necesitan. La ventilación es suministrada por ventanas y puertas, no presenta ventilación por aire acondicionado o ventiladores.

El depósito no presenta ningún tipo de medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación presenta polvo.

• Condiciones de Prevención:

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El grupo no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta extintores de color blanco polvo químico que se encuentra en el pasillo de la oficina del bloque B, así mismo, el grupo no contestó si pertenece a la brigada, tiene mapas de riesgos, tiene planes de evacuación, la señalización y las rutas de evacuación se encuentra en los pasillos de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas del 2011 al 2015, tiene un promedio de 42 unidades de conservación, que se encuentra distribuidas en 20 cajas que contiene 120 carpetas aproximadamente, 1 Azs, 20 libros argollados y 1 legajo de documentos. No se presenta documentación en otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disco duro, disquetes y diapositivas), cuenta con un promedio de **10,5 metros lineales**, el grupo no contesto el promedio de folios que se encuentra por cada carpeta, la seguridad del depósito es manejada por el grupo, menciona que no permanece bajo llave y solo ingresa el personal autorizado.

Toda la documentación es en papel, la documentación se encuentra en un mueble metálico con puerta de madera fija que se encuentra cerrado. No se le realiza limpieza y mantenimiento al depósito, en cambio a la documentación se le realiza cuando se necesita llevarla a cabo.

El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, no se siente frio, los muros y el techo son de cemento sin grietas ni humedad, no presenta ningún tipo de división y no presenta ningún tipo de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación dentro de la carpeta está organizada exceptuando un proyecto que tiene desde hace mucho tiempo, se encuentra clasificada por una temática dentro del grupo, su ordenación es cronológica exceptuando el proyecto, en el momento no cuenta con ningún instrumento para el control, consulta y recuperación de información de las carpetas que conforman el archivo de gestión. Se encuentra regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite, el grupo menciona que conoce el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, han realizado transferencias al archivo central de acuerdo con la TRD.

Por lo tanto, no han realizado depuración y eliminación previa a la transferencia, no han eliminado documentos del archivo y no han sufrido pérdida de documentos.

Presenta un tipo de estantería fija cerrada, mueble metálico con puertas de madera, la estantería se encuentra paralela a los muros, la distancia entre la pared y el mueble es de 10 cm, no presenta distancia entre estantes, la disposición de la documentación es vertical y horizontal y el almacenamiento en el archivo es en cajas, Azs, legajos y carpetas.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, han realizado el tratamiento de conservación preventiva a los expedientes utilizando un trapito seco, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, utilizan elementos de protección como: guantes y tapabocas, igualmente el grupo señala que han realizado limpieza a los documentos antes y durante de los procesos archivísticos con el trapito seco.

El grupo no respondió si conocía sobre el sistema integrado de conservación, han tenido asesorías sobre el tema de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos

por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto Nacional de Salud no hay documentación del grupo, las personas responsables o encargas del archivo es el grupo. Parte de la documentación se encuentra organiza, no han realizado selección ni descarte a la documentación, presta el servicio de consulta para el grupo, su principal característica es papel, la documentación se encuentra ubicada en una estantería cerrada fija, mueble metálico con puertas de madera, el depósito cuenta con la siguiente dimensión: 1.50 mts por 1.0 mts

Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico.

Nota: Al momento de realizar la vista, la persona encargada de realizar el diagnóstico se percató que tenía cajas encima de estante de un proyecto que contenía demasiado polvo, y que tenía documentación de este proyecto suelto encima de una silla del escritorio. Al observar el estante se identificó que más de la mitad se encuentra desocupado en donde puede ubicar las cajas que se encuentran en la parte de encima del estante.



Figura No 35: Documentación de Grupo de Enfermedades Transmitidas por Vectores- ZONOSIS

6.7 Grupo de Enfermedades Crónicas no Trasmisibles y Grupo de Lesiones de Causa Externa

Nota: Al momento de realizar el diagnóstico de estos dos grupos, se pudo identificar que es la misma estantería (mueble) para los dos grupos y la maneja la misma persona.

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, presenta 1 ventana de vidrio, que tiene una persiana, que se abre en la hora laboral, no presenta ningún tipo de sellante y presenta deterioro un costado se encuentra fragmentada. El depósito cuenta con una puerta de madera, sin persiana ni cortinas, se abre mientras la hora laboral, no presenta ningún tipo de sellante ni deterioro. Posee iluminación artificial fluorescente, por medio de 6 focos que se

encienden ocasionalmente o cuando es necesario, no presenta ventilación por aire acondicionado o ventiladores, la ventilación natural es suministrada por la puerta y la ventana. El depósito no presenta ningún tipo de medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación presenta polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El grupo no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta extintores de color amarillo, que se encuentra en el pasillo de la oficina del bloque B, así mismo, el grupo no contesta si pertenece a la brigada, no tiene mapas de riesgos, tiene planes de evacuación, la señalización y las rutas de evacuación se encuentra en los pasillos de la oficina.

- **Almacenamiento:**

El depósito de los dos grupos se presenta de acuerdo como conservan la documentación:

- ✓ Enfermedades Crónicas no Trasmisibles: las fechas extremas de la documentación corresponde al 2014 al 2018, tiene un promedio de 26 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 7 cajas, que contienen un aproximado de 40 carpetas y 19 Azs
- ✓ Lesiones de Causa Externa: las fechas extremas de la documentación corresponden del 2016 al 2017, tiene un promedio de 1 unidad de conservación, la cual se encuentra representada en una caja, que contiene un promedio de 6 carpetas, sin Azs, ni legajos, ni libros

Ninguno de los dos grupos, presentan documentación en otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disco duro, disquetes y diapositivas), el promedio de folios para los dos grupos es de 210 folios según la carpeta. La seguridad del depósito es una persona asignada por los grupos y no mantiene bajo llave. Por lo tanto,

- ✓ Enfermedades Crónicas no Trasmisibles cuenta con 6.5 metros lineales aproximadamente
- ✓ Lesiones de Causa Externa cuenta 0.25 metros lineales aproximadamente

Una parte de la documentación es en papel cuentan con poca documentación en digital. La documentación se encuentra ubicada en un estante metálico con puertas de madera, fijo y cerrado. Por parte del grupo, no realizan limpieza ni mantenimiento al depósito como a la documentación.

El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, no se siente frío, los muros y el techo son de cemento sin grietas ni humedad, no presenta ningún tipo de división y no presenta ningún tipo de energía a la vista.

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación de los grupos de Enfermedades Crónicas no Trasmisibles y Lesiones de Causa Externa se encuentra organizada, está clasificada por una temática y procedencia de acuerdo con el grupo, presentan una ordenación cronológica, en el momento ninguno de los dos grupos cuenta con un instrumento de consulta, control y recuperación de información de las carpetas que conforman los dos archivos de gestión.

Los dos grupos se encuentran regulados por procedimientos de producción y seguimiento al trámite, el grupo menciona que no conoce el cronograma de transferencias del grupo de gestión documental, por lo tanto, no han realizado transferencias al archivo central y porque son relativamente nuevos.

Por consiguiente, no han realizado depuración y eliminación previa a la transferencia, han llevado a cabo eliminación de los documentos de los archivos de gestión, pero no presentan un acta en donde se relacionen aquellos documentos, el grupo menciona que fueron documentos de apoyo como: copias, contratos, borradores y no han tenido pérdida de documentos.

Presenta un tipo de estantería fija cerrada, mueble metálico con puertas de madera, la estantería se encuentra paralela a los muros, no presenta distancia entre la pared y el mueble, no presenta distancia entre estantes, la disposición de la documentación es vertical y el almacenamiento en el archivo es en cajas, Azs, legajos y carpetas.

- **Preservación Documental:**

En el depósito de los grupos de Enfermedades Crónicas no Trasmisibles y Lecciones de Causa no hay presencia de roedores, no han realizado el tratamiento de conservación preventiva o correctiva a los expedientes, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, no utilizan elementos de protección como: guantes y tapabocas, igualmente el grupo señala que han realizado limpieza a los documentos antes y durante de los procesos archivísticos con el trapito seco.

El grupo no respondió que no conoce sobre el sistema integrado de conservación, no han tenido asesorías sobre el tema de conservación y que conocen un poco de la normatividad de conservación y preservación documental.

El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

Los grupos mencionan, que dentro del Instituto no hay documentación de los grupos, las personas responsables o encargas de los archivos es el secretario. La documentación se encuentra organiza, han realizado selección ni descarte a la documentación, no presta el ningún servicio de (consulta, reprografía y otro), su principal característica es papel, la documentación se encuentra ubicada en una estantería cerrada fija, mueble metálico con puertas de madera, el depósito cuenta con la siguiente dimensión: 3.0 mts por 2.0 mts

Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico.

Cabe mencionar que el Grupo de *Enfermedades Crónicas no Trasmisibles* y Grupo de *Lesiones de Causa Externa* en su depósito tiene un total de 6.75 metros lineales en documentación.

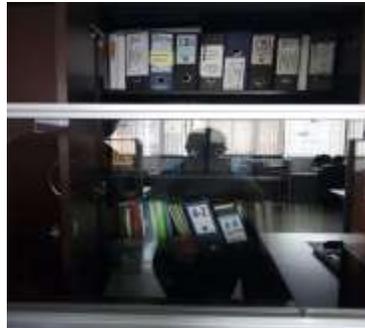


Figura No 36: Documentación de Grupo de Enfermedades Crónicas no Trasmisibles y Grupo de Lesiones de Causa Externa

En sexto lugar, se realizó diagnóstico a los archivos de gestión de la Dirección de Producción en Salud Pública de cada uno los Grupos: Grupo de Producción y Desarrollo Tecnológico (Medios de Cultivo, Planta de Sueros Hiperinmunes), Grupo de Aseguramiento de la Calidad y Grupo de Animales de Laboratorio.

7. Dirección de Producción en Salud Pública

Despacho

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) no posee iluminación natural, no cuenta con ventanas ni claraboyas, se encuentra en un cuarto al lado de la oficina de la dirección de Producción, el depósito cuenta con una puerta de madera sin cortinas ni persianas, se abre ocasionalmente, permanece sellada sin ningún tipo de deterioro. Posee iluminación artificial fluorescente, por medio de 1 foco que se enciende ocasionalmente o cuando es necesario. La ventilación es suministrada por la puerta, no presenta ventilación por aire acondicionado ni ventiladores.

El depósito no presenta ningún tipo un medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación presenta polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El depósito es la dirección sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito de la dirección no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta extintores de color amarillo que se encuentra en el pasillo de la oficina del bloque A, así mismo, el dirección contesto que no pertenece a la brigada, tiene mapas de riesgos, tiene planes de evacuación, la señalización y las rutas de evacuación se encuentra en los pasillo de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas de 1996 al 2009 y del 2010 al 2019, tiene un promedio de 34 unidades de conservación, que se encuentran distribuidos en 31 cajas que contienen 186

carpetas aproximadamente, y 3 libros argollados, la dirección no presenta documentación en otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disco duro, disquetes y diapositivas), cuenta con un promedio de **8,5 metros lineales**, el promedio de folios es de 200 que se encuentra por cada carpeta, el depósito permanece bajo llave, solo ingresa el personal autorizado.

Toda la documentación es papel, se encuentran 20 CDs aproximadamente dentro de las carpetas, la documentación se encuentra en una estantería metálica fija abierta. La dirección menciona que al depósito como a la documentación no se re realiza ni limpieza ni mantenimiento.

El depósito cuenta con pisos de baldosa, presenta huecos en la pared, se siente demasiado frio por lo tanto hay olor ha guardado y pintura, los muros y el techo sin grieta ni humedad, no presenta ningún tipo de división y no presenta conductos de energía a la vista

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por una temática específica de la dirección, su ordenación es cronológica, en el momento cuenta con inventario parcial como instrumento de control, consulta y recuperación de las carpetas que conforman el archivo de gestión. Se encuentra regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite, la dirección menciona que conoce el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, han realizado transferencias al archivo central de acuerdo con la TRD.

Por lo tanto, no han realizado depuración y eliminación previa a la transferencia, han eliminado documentación del archivo de gestión correspondiente a los años de 1996 al 2009, la dirección menciona que no tiene un acta, pero en este momento la tiene en construcción en donde relacionen aquellos documentos a eliminar, los cuales son documentos de apoyo, para terminar, no han tenido pérdida de documentación.

Presenta un tipo de estantería metálica fija abierta, la estantería se encuentra paralela a los muros, la distancia entre la pared y el mueble es de 3 cm a 12 cm, presenta distancia entre estantes de 85 cm, la disposición de la documentación es vertical y horizontal y el almacenamiento en el archivo es en cajas, libros argollados y carpetas.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, no han realizado el tratamiento de conservación preventiva ni correctiva a los expedientes, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, utilizan elementos de protección como: guantes, cofia, bata y tapabocas, igualmente el grupo señala que no han realizado limpieza a los documentos antes y durante de los procesos archivísticos. El grupo no conoce sobre el sistema integrado de conservación, no han tenido asesorías sobre el tema de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

La dirección menciona, que dentro del Instituto Nacional de Salud hay documentación del grupo en la oficina, es documentación de gestión, la persona responsable o encargada del archivo es el auxiliar servicios generales. Toda la documentación se encuentra organizada, no han realizado los procesos de selección y descarte a la documentación, presta el servicio de consulta para la dirección su principal característica es el papel.

La documentación de las carpetas presenta fechas extremas del 2018 al 2019, cuentan con 2 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 2 cajas, que contienen un promedio de 13 carpetas, cuentan con un promedio de **0,50 metros lineales**, con un promedio de folios es de 200, el archivador permanece cerrado y solo lo maneja el personal autorizado.

La documentación se encuentra ubicada en un archivador metálico, que se encuentra ubicado paralelo a la pared, no presenta distancia promedio entre estante y la pared. La dimensiones de los depósitos son de 2.0 mts por 2.0 mts. Por último, la dirección señala que las condiciones del depósito son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico.

Cabe mencionar que la Dirección de Producción en sus depósitos tiene un total de 9 metros lineales en documentación.



Figura No 37: Documentación de la Dirección de Producción

7.1 Grupo de Producción y Desarrollo Tecnológico - Medios de Cultivo

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) no posee iluminación natural, no cuenta con ventanas ni claraboyas, se encuentra dentro de la oficina, el depósito cuenta con una puerta de madera sin cortinas ni persianas, se abre mientras la hora laboral, no presenta ningún tipo de sellante sin ningún tipo de deterioro.

Posee iluminación artificial fluorescente, por medio de 3 focos que se encienden ocasionalmente o cuando es necesario. La ventilación es suministrada por la puerta, no presenta ventilación por aire acondicionado ni ventiladores. El depósito no presenta ningún tipo un medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación no presenta polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El depósito del grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito del grupo no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta extintores de color blanco que se encuentra en el pasillo de la oficina del bloque A, así mismo, el grupo contestó que no pertenece a la brigada, tiene mapas de riesgos, no contestó si tenían planes de evacuación, la señalización y las rutas de evacuación se encuentra en los pasillo de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas extremas de 2016 al 2018, tiene un promedio de 31 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 16 cajas, que contienen un promedio de 96 carpetas y 15 folders, el grupo no presenta documentación en otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disco duro, disquetes y diapositivas), aunque se encontró una caja que contiene 41 CDs, que el grupo menciona que son Back-up de la documentación de apoyo, cuenta con un promedio de 7.75 metros lineales, el promedio de folios es de 200 que se encuentran por cada carpeta, el depósito no pertenece bajo llave, solo ingresa el personal autorizado.

Toda la documentación es papel, la documentación se encuentra en un mueble metálico que es fijo y cerrados. El grupo menciona que se le realiza limpieza la depósito una vez a la semana con un trapito y limpiador, en cambio a la documentación no se le realiza ningún tipo de limpieza, el grupo pregunta que si la limpieza a los documentos se encuentra establecido por algún documento en donde mencione que el grupo es el encargo de realizar esa limpieza

El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, se siente demasiado frio, los muros y el techo son de cemento no presentan grietas ni humedad, no presenta ningún tipo de división y no presenta conductos de energía a la vista

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por una temática específica del grupo, su ordenación es numérica y cronológica, en el momento cuenta con un inventario y guía total, para el control, recuperación y consulta de las carpetas que conforman el archivo de gestión.

Se encuentra regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite, el grupo menciona que conoce el cronogramas de transferencias primarias del grupo de gestión documental, han realizado transferencias al archivo central de acuerdo con la TRD.

Por lo tanto, no han realizado depuración y eliminación previa a las transferencias, han eliminado documentación del archivo de gestión, el grupo menciona que no tiene ningún acta de eliminación en donde se relaciones estos documentos debido a que son documentos de apoyo, así mismo, han tenido pérdida de documentación por que se realizó un descarte por mal información.

Presenta un tipo de estantería metálica cerrada fija, la estantería se encuentra paralela a los muros, la distancia promedio entre la pared y el estante es de 8 cm, no presenta distancia entre estantes, la disposición de la documentación es vertical y su almacenamiento es en cajas, carpetas y Azs.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, han realizado el tratamiento de conservación preventiva a los expedientes, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, utilizan elementos de protección como: guantes, bata y tapabocas, igualmente el grupo señala que han realizado limpieza a los documentos antes y durante de los procesos archivísticos sacudiendo las carpetas. El grupo menciona que conoce sobre el sistema integrado de conservación, han tenido asesorías sobre el tema de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto hay documentación del grupo en la oficina es documentación de gestión o de equipos de laboratorio, las personas responsables o encargadas del archivo es la contratista o el líder del proceso, la documentación se encuentra organizada y no han realizado selección o descarte de la documentación, no presta ningún servicio de (consulta, reprografía y otro), su principal característica es papel.

La documentación de las carpetas presenta fechas extremas de 2009 al 2019, cuentan con un promedio de 28 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en las 28 cajas, que contiene un promedio de 168 carpetas, cuentan con un promedio de **7.0 metros lineales**, con un promedio de folios de 10 de acuerdo con el equipo el archivador permanece cerrado. La documentación se encuentra ubicada en un archivador metálico que se encuentra paralelo a la pared, no presenta distancia promedio entre estante y la pared. Las dimensiones de los depósitos son de 1.22 mts, y 52 cm por 1.85 mts. Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito no son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico, debido a que necesitan una estantería adecuada para archivo, luz natural, y una zona destinada para conformar el archivo del grupo.

Cabe mencionar que la *Grupo de Producción y Desarrollo Tecnológico - Medios de Cultivo en sus depósitos tiene un total de 14.75 metros lineales en documentación.*



Figura No 38: Documentación del Grupo de Producción y Desarrollo Tecnológico - Medios de Cultivo

7.2 Grupo de Producción y Desarrollo Tecnológico – Planta de Sueros

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, cuenta con 4 ventanas que no presentan persianas ni sellante, no permanecen abiertas porque tienen sellante y no presentan ningún tipo de deterioro, el depósito cuenta con una ventana sin persiana ni cortinas se abre mientras la hora laboral, no presenta ningún tipo de sellante sin ningún tipo de deterioro

Posee iluminación artificial fluorescente, por medio de 4 focos que se encienden ocasionalmente o cuando es necesario. La ventilación es suministrada por ventanas y puertas, no presenta ventilación por aire acondicionado ni ventiladores El depósito no presenta ningún tipo de medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación no presenta polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El depósito del grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito del grupo no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta extintores de color blanco que se encuentra en el pasillo de la oficina, así mismo, el grupo contestó que no pertenece a la brigada, tiene mapas de riesgos, tienen planes de evacuación, la señalización y las rutas de evacuación se encuentra en los pasillos de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas de 2005, 2006, 2010, 2017, 2018, 2019 y de 1979 al 1980 libros de sueros, tiene un promedio de 50 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 18 cajas, que contienen un promedio de 102 carpetas y 36 Azs, el grupo no presenta documentación en otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disco duro, y diapositivas), aunque en una caja plástica se encontraron 25 disquetes, el grupo menciona que no conoce que información se encuentran en esos disquetes, cuenta con un promedio de **12,5 metros lineales**, el promedio de folios es de 200 que se encuentran por cada carpeta, al depósito solo ingresa el personal autorizado. La documentación se encuentra en papel y disquetes, la documentación se encuentra en una estantería metálica cerrada fija y una caja plástica. El grupo menciona que se le realiza limpieza y mantenimiento al depósito una vez con paños húmedos y alcohol, en cambio a la documentación no se le realiza limpieza

El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, se siente demasiado frío, los muros y el techo son de cemento no presentan grietas ni humedad, no presenta ningún tipo de división y no presenta conductos de energía a la vista

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por una temática específica del grupo, su ordenación es cronológica de acuerdo con los equipos de laboratorio, en el momento cuentan con un inventario total por lo equipos de laboratorio y un inventario parcial para el control, consulta y recuperación de información de las carpetas que conforman el archivo de gestión. Se encuentra regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite, el grupo

menciona que conoce el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, no han realizado transferencias al archivo central de acuerdo con la TRD.

Por lo tanto, no han realizado depuración y eliminación previa a la transferencia, han eliminado documentación del archivo de gestión, el grupo menciona que no tiene ningún acta de eliminación en donde relación estos documentos, mencionan que son registros de superficies y documentos de apoyo, así mismo, no han tenido pérdida de documentos.

Presenta un tipo de estantería metálica cerrada fija, la estantería se encuentra paralela a los muros, la distancia promedio entre la pared y el estante es de 3 cm, no presenta distancia entre estantes, la disposición de la documentación es vertical y horizontal y su almacenamiento es en cajas, carpetas, Azs y libros (bitácoras).

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, han realizado el tratamiento de conservación preventiva a los expedientes utilizando trapito seco, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, utilizan todos los elementos de protección, igualmente el grupo señala que han realizado limpieza a los documentos antes y durante de los procesos archivísticos.

El grupo menciona que no conoce sobre el sistema integrado de conservación, no han tenido asesorías sobre el tema de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto no hay documentación dentro del instituto, las personas responsables o encargadas del archivo es todo el grupo. La documentación se encuentra organizada, no han realizado selección ni descarte a la documentación, presenta el servicio de consulta para el grupo de aseguramiento de la calidad, su principal característica es papel y discos, La documentación se encuentra ubicada en estantería cerrada fija, el depósito cuenta con las siguientes dimensiones: 1.90 mts por 1.05 mts.

Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico.

Nota: *En este depósito se encontraron cajas de gran tamaño que tiene información del grupo encima de la estantería que al mirar tiene polvo y en el último estante se encontraron libros (bitácoras) de la preparación del suero de los años 1979 y 1980 que se encuentran escritos a mano*

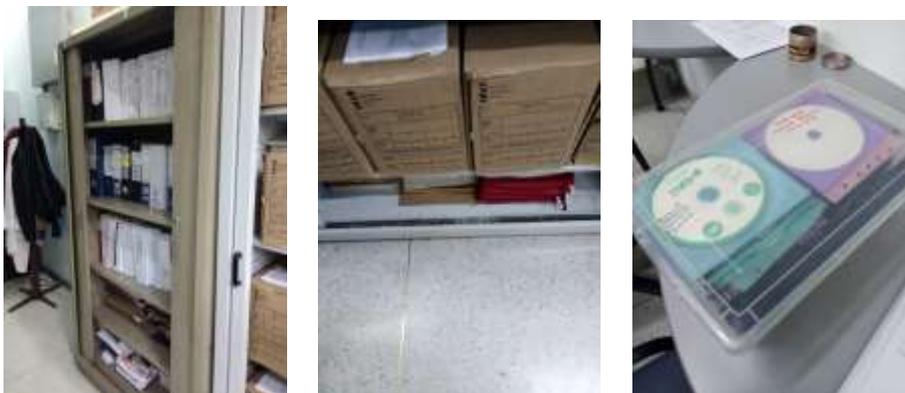


Figura No 39: Documentación del Grupo de Producción y Desarrollo Tecnológico – Planta de Sueros

7.3 Grupo de Aseguramiento de la Calidad

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) posee iluminación natural, cuenta con 2 ventanas de vidrio que no presentan persianas ni cortinas, permanece abierta ocasionalmente, se encuentra selladas sin ningún tipo de deterioro, el depósito no presenta puertas ni claraboyas, posee iluminación artificial fluorescente por medio de 1 foco que se enciende ocasionalmente o cuando es necesario. La ventilación es suministrada por las ventanas, no presenta ventilación por aire acondicionado ni ventiladores. El depósito no presenta ningún tipo de medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación no presenta polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El depósito del grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito del grupo no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta extintores de color amarillo que se encuentra dentro del pasillo de la oficina, así mismo, el grupo contestó que no pertenece a la brigada, tiene mapas de riesgos, el grupo no respondió o no tiene conocimiento sobre los planes de evacuación, la señalización y las rutas de evacuación se encuentra en los pasillo de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas de 2015 al 2019 posiblemente de equipos vigentes, tiene un promedio de 26 unidades de conservación, que se encuentran distribuidos en 18 cajas, que contiene un promedio de 108 carpetas y 8 Azs, el grupo no presenta documentación en otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disco duro, disquetes y diapositivas), aunque presenta información en 20 CDs aproximadamente, cuenta con un promedio de **6,5 metros lineales**, el promedio de folios es de 200 por cada carpeta que conforma el archivo, el depósito permanece bajo llave, solo ingresa la persona encargada.

La documentación se encuentra en papel y digital, la documentación se encuentra en una estantería metálica rodante cerrada. El grupo menciona que se realiza limpieza y mantenimiento al depósito

cada quince días con Ceniza un limpiador líquido, a la documentación se le realiza limpieza cada quince días o semanal de acuerdo como se encuentre.

El depósito cuenta con pisos de caucho, sin grietas ni humedad, se siente demasiado frío, los muros y el techo son de cemento no presentan grietas ni humedad, presenta divisiones en el laboratorio se encontró documentos y no presenta conductos de energía a la vista

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por una temática específica del grupo, su ordenación es numérica y cronológica, en el momento cuentan con un inventario y una guía total como instrumento de control, consulta y recuperación de información de las carpetas que conforman el archivo de gestión

Se encuentra regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite, el grupo menciona que conoce el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, no han realizado transferencias al archivo central.

Por lo tanto, han realizado depuración y eliminación previa a la transferencia, han eliminado documentación del archivo de gestión, el grupo menciona que no tiene acta de eliminación en donde se relacionen estos documentos, mencionan que son libros, documentos de apoyo y formatos de limpieza, así mismo, no han tenido pérdida de documentos.

Presenta un tipo de estantería metálica cerrada rodante, la estantería se encuentra paralela a los muros, la distancia promedio entre la pared y el estante es de 6 cm, el estante presenta distancia entre estantes de 66 cm, la disposición de la documentación es vertical y su almacenamiento es en cajas, carpetas y Azs.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, no han realizado el tratamiento de conservación preventiva o correctiva a los expedientes, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido ningún tipo de enfermedad laboral para la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, utilizan los elementos de protección como: guantes, tapabocas y cofia, igualmente el grupo señala que han realizado limpieza a los documentos antes y durante de los procesos archivísticos.

El grupo menciona que no conoce sobre el sistema integrado de conservación, no han tenido asesorías sobre el tema de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental. El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto hay documentación del grupo, se encuentra en el laboratorio del grupo y un tercer depósito en el área de lavado del antiguo bioterio. La documentación se ubicó en estos dos lugares porque faltaba espacio, consulta y modificaciones de los espacios.

Laboratorio de la Oficina: La documentación se encuentra organizada, no le han realizado selección o descarte, presta el servicio de consulta, su principal característica es el papel, está clasificada por una temática y ordenada cronológicamente, la documentación de las carpetas presenta fechas extremas de 2017 al 2019, cuentan con un promedio de 20 unidades de conservación, distribuidas en 20 cajas, que contienen un promedio de 120 carpetas y dos canastillas que contiene libros, cuentan con un promedio de **5.0 metros lineales**, con un promedio de 200 folios.

Área de lavado del antiguo bioterio “viejo”: El depósito cuenta con una puerta metálica, sin persianas ni cortinas permanece abierta cuando es necesario, no presenta deterioro ni sellante, su iluminación es artificial fluorescente por 3 focos que se encienden ocasionalmente. La documentación no se encuentra organizada, no se le ha realizado selección o descarte, presta el servicio de consulta, su principal característica es el papel, por lo tanto, la documentación de las carpetas presenta fechas extremas de 2010 al 2014, cuenta con un promedio de 19 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas entre cajas y carpetas, cuenta con un promedio de **4,75 metros lineales**.

La documentación se encuentra ubicada de la siguiente manera:

- ✓ El primer depósito presenta un estante metálico rodante cerrado. La dimensión de este depósito es de 3 mts
- ✓ En el laboratorio del grupo se encontraron cajas agrupadas una encima de las otras en el mueble de lavado, en piso se encontraron cajas como las dos canastillas cada arrume de caja es de 83 cm
- ✓ El depósito de antiguo bioterio, se encontraron cajas encima del mueble de cemento (mesón), se encontró un arrume de cajas su dimensión de 1.20 mts por 93 cm.

Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito no son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico, debido a que se encuentran en peligro los documentos como las unidades de conservación que se encuentran en el depósito 2 y 3, porque no hay una persona que se haga responsable del archivo.

Cabe mencionar que la Grupo de Aseguramiento de la Calidad en sus depósitos tiene un total de 16.25 metros lineales en documentación.



Figura No 40: Documentación del Grupo de Aseguramiento de la Calidad

7.4 Grupo de Animales de Laboratorio

- **Instalaciones:**

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) no posee iluminación natural, no cuenta con ventanas, claraboyas, ni puertas, el depósito tiene iluminación artificial fluorescente por medio de 2 focos que se encienden ocasionalmente o cuando es necesario. La ventilación natural es el aire que se encuentra en la oficina, no presenta ventilación por aire acondicionado ni ventiladores. El depósito no presenta ningún tipo de medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación presenta polvo.

- **Condiciones de Prevención:**

El depósito del grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito del grupo no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta extintores de color blanco que se encuentra dentro del pasillo de la oficina, así mismo, el grupo contestó que no pertenece a la brigada, no tiene mapas de riesgos, el grupo no respondió o no tiene conocimiento sobre los planes de evacuación, la señalización y las rutas de evacuación se encuentra en los pasillos de la oficina.

- **Almacenamiento:**

La documentación presenta fechas de 2017 al 2019 y del 2010 al 2012, tienen un promedio de 24 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 24 cajas, que contiene un promedio de 96 carpetas, el grupo no presenta documentación en otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disco duro, disquetes y diapositivas), cuenta con un promedio de **6,0 metros lineales**, el promedio de folios es de 200 por cada carpeta que conforma el archivo, al depósito solo ingresa el grupo. La documentación se encuentra en papel, la documentación se encuentra en un mueble de madera, fija y cerrada. El grupo menciona que se realiza limpieza y mantenimiento al depósito cada semana por el personal de aseo del INS, en cambio a la documentación no se le hace limpieza por parte del grupo.

El depósito cuenta con pisos de caucho, sin grietas ni humedad, los muros y el techo son de cemento no presentan grietas ni humedad, no presenta divisiones y no presenta conductos de energía a la vista

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por una temática específica del grupo, su ordenación es cronológica, en el momento cuenta con un inventario y una guía parcial como instrumento de control, consulta y recuperación de información de las carpetas que conforman en el archivo de gestión.

Se encuentra regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite, el grupo menciona que conoce el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, han realizado transferencias al archivo central.

Por lo tanto, no han realizado depuración y eliminación previa a la transferencia, no han eliminado documentación del archivo de gestión sino la dejan como reciclaje, así mismo, no han tenido pérdida de documentos.

Presenta un tipo de estantería metálica cerrada de madera fija (mueble de madera), la estantería se encuentra paralela a los muros, la distancia promedio entre la pared y el estante es de 1 cm, el estante no presenta distancia entre estantes, la disposición de la documentación es vertical y su almacenamiento es en cajas y carpetas.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, no han realizado el tratamiento de conservación preventiva o correctiva a los expedientes, las personas que han trabajado con los documentos han sufrido de enfermedad laboral por Alergia, por la intervención de la documentación la cual es elaborada por el grupo, utilizan todos los elementos de protección, igualmente el grupo señala que no han realizado limpieza a los documentos antes y durante de los procesos archivísticos.

El grupo menciona que conoce un poco sobre el sistema integrado de conservación, han tenido asesorías sobre el tema de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental.

El grupo menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

El grupo menciona, que dentro del Instituto hay documentación del grupo en la oficina es documentación de gestión, esta documentación se encuentra por comodidad en este sitio, las personas encargadas o responsables del archivo es el grupo, la documentación se encuentra organizada y no han realizado selección o descarte de la documentación, presta el servicio de consulta, su principal característica es papel, contiene polvo.

La documentación de las carpetas presenta fechas extremas del 2015 al 2019, cuenta con un promedio de 23 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en las 20 cajas y 10 carpetas, cuenta un promedio de **5.75 metros lineales**.

La documentación se encuentra ubicada en un mueble de madera (biblioteca), que se encuentra paralela a la pared, no presenta distancia promedio entre estante y la pared. Las dimensiones de los depósitos son de 2.80 mts por 1.0 mts y 1.60 mts por 60 cm.

Por último, el grupo señala que las condiciones del depósito no son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico, debido a que necesitan una estantería adecuada para archivo y una iluminación natural.

Cabe mencionar que la *Grupo de Animales de Laboratorio en sus depósitos tiene un total de 11.75 metros lineales en documentación.*



Figura No 41: Documentación del Grupo de Animales de Laboratorio

8. Dirección de Observatorio Nacional en Salud Pública y Grupo de Análisis de Situación en Salud Pública

• Instalaciones:

El depósito (espacio donde se encuentra ubicado el archivo) de la Dirección y el grupo posee iluminación natural, cuenta con una ventana de vidrio, sin persianas ni cortinas, se abre ocasionalmente, no presenta ningún tipo de sellante ni deterioro, el depósito cuenta con una puerta de madera y vidrio, sin cortinas ni persianas, que permanece abierta en la hora laboral, sin ningún tipo de sellante ni deterioro. El depósito presenta iluminación fluorescente por medio de un foco, que se enciende ocasionalmente o cuando se necesita. La ventilación natural es suministrada por ventanas o puertas, no presenta ventilación por aire acondicionado ni ventiladores.

El depósito no presenta ningún tipo un medidor (temperatura, humedad, etc.). Por último, la estantería como la documentación presenta un poco de polvo.

• Condiciones de Prevención:

El depósito de la Dirección y del grupo sustenta que conoce el plan de desastre de la entidad, por lo tanto, saben qué hacer en el momento de incendios, temblor, etc. El depósito no presenta detectores de humo, ni de incendios, presenta extintores de color amarillo que se encuentra dentro del pasillo de la oficina del bloque B, así mismo, la dirección y el grupo contestó que no pertenece a la brigada, tiene mapas de riesgos, tiene conocimiento sobre los planes de evacuación, la señalización y las rutas de evacuación se encuentra en los pasillo de la oficina.

• Almacenamiento:

La documentación presenta fechas extremas del 2016 al 2019, tiene un promedio de 8 unidades de conservación, que se encuentran distribuidas en 8 cajas, que contienen un promedio de 46 carpetas, la dirección y el grupo no presentan documentación en otro soporte (microfilm, cinta magnética, disco óptico, disco duro, disquetes y diapositivas), anuqué presenta un promedio de 8 CDs dentro de diferentes carpetas. Cuenta con un promedio de **2.0 metros lineales**, el promedio de folios es mínimo de 32 y un máximo de 210 por cada carpeta que conforman el archivo, al depósito solo ingresa el personal autorizada o encargada y permanece bajo llave.

La documentación se encuentra en papel, se encuentra ubicada en un mueble de madera (forma de biblioteca), fija cerrada y un archivador de madera. La persona encargada de la visita menciona que

se le realiza limpieza y mantenimiento al depósito una vez al mes utilizando un trapito o le realizan aseo, en cambio a la documentación no se le realiza limpieza por parte de la dirección o del grupo. El depósito cuenta con pisos de baldosa, sin grietas ni humedad, los muros son de placas sin grietas ni humedad y el techo es de cemento no presentan grietas ni humedad, no presenta divisiones y presenta conductos de energía a la vista

- **Aspectos Archivísticos:**

La documentación dentro de la carpeta está organizada, se encuentra clasificada por procedencia, su ordenación es cronológica, en el momento cuentan con un inventario y guía parcial como instrumento de control, consulta y recuperación de información de las carpetas que conforman en el archivo de gestión.

Se encuentra regulado por procedimientos de producción y seguimiento al trámite, el grupo menciona que conoce el cronograma de transferencias primarias del grupo de gestión documental, han realizado transferencias al archivo central.

Por lo tanto, no han realizado depuración y eliminación previa a la transferencia, han elaborado eliminación de documentos del área, menciona que no tiene acta de eliminación en donde se relacionen estos documentos, se han realizado en las brigadas de acuerdo con comunicaciones cuando estaba la doctora Imelda, así mismo, no han tenido pérdida de documentos.

Presenta un tipo de estantería de madera cerrada fija (forma de biblioteca y archivador), la estantería se encuentra paralela a los muros, la distancia promedio entre la pared y estante es de 5 cm, el estante no presenta distancia entre los estantes, la disposición de la documentación es vertical y horizontal y su almacenamiento es en carpetas.

- **Preservación Documental:**

En el depósito no hay presencia de roedores, no han realizado el tratamiento de conservación preventiva o correctiva a los expedientes, las personas que han trabajado con los documentos no han sufrido de enfermedad laboral, por la intervención de la documentación la cual es elaborada por ellos, utilizan elementos de protección como: guantes, igualmente el grupo señala que no han realizado limpieza a los documentos antes y durante de los procesos archivísticos.

La dirección y el grupo mencionan que conoce sobre el sistema integrado de conservación, no han tenido asesorías sobre el tema de conservación y conocen la normatividad de conservación y preservación documental.

Menciona que conoce el proceso de foliación con los parámetros expuestos por el grupo de gestión documental, utilizan elementos como ganchos plásticos y no utilizan cinta pegante cuando se presenta ruptura en el documento.

- **Documentación que se encuentra en otro depósito:**

La dirección y el grupo menciona, que dentro del Instituto Nacional de Salud no hay documentación dentro del instituto, las personas responsables o encargadas es el Auxiliar encargado. La documentación se encuentra organizada, no han realizado selección ni descarte a la documentación, presenta el servicio de consulta para el grupo, su principal característica es papel. La documentación

se encuentra ubicada en un archivador y mueble de madera cerrada fija, el depósito cuenta con las siguientes dimensiones: 3.0 mts por 4.0 mts.

Por último, la dirección y el grupo señalan que las condiciones del depósito no son aceptables para mantener los documentos tanto en el aspecto ambiental como físico. Debido a que les hace falta acceso estantería, extintores de humo, detectores de humo y las demás condiciones para conservar los documentos.



Figura No 42: Documentación del Dirección de Observatorio Nacional en Salud Pública y Grupo de Análisis de Situación en Salud Pública

RECOMENDACIONES

Después de realizarse el respectivo diagnóstico de la situación de los archivos de las dependencias de la Entidad, es importante resaltar como recomendaciones, las que se consideraron en el informe final de la revisión por la Dirección, en la matriz DOFA:

- ✓ Sensibilizar sobre la importancia de transformar la información en papel a formato electrónico, contribuyendo a la mejora notablemente en la eficiencia de los procesos, ya que la información electrónica es fácilmente recuperable y más rápida de buscar y/o administrar, logrando la implementación de un sistema documental robusto.
- ✓ Definir la asignación de controles de acceso a los documentos según los procesos, para asegurar en gran medida la seguridad de la gestión documental, evitando la pérdida de documentos, o modificaciones no autorizadas.
- ✓ Realizar socializaciones o mesas de trabajo o acompañamiento o asesorías sobre los procedimientos del Grupo de Gestión Documental a los procesos de la entidad, velando por la apropiación de conocimiento y concientización del impacto en materia documental.
- ✓ Informar de manera oportuna a los funcionarios del INS cambios que se presenten en materia normativa con el fin de asegurar la aplicación de nuevos lineamientos.
- ✓ Elaborar los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital, así como realizar la actualización de los manuales, procesos e instrumentos archivísticos de la entidad que apliquen, según la necesidad legal y de dinamización del proceso.
- ✓ Estar alineado con el objetivo estratégico: Implementar instrumentos administrativos y de apoyo al cumplimiento de la misionalidad (MIPG), lograr actualización tecnológica y transformación digital.