

**MEJORA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE
ARCHIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL
TRÓPICO (IIBT)**

JOSÉ ÁNGEL MAJUL FERNÁNDEZ



**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN EN SALUD
BERASTEGUI, CÓRDOBA**

2020

**MEJORA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE
ARCHIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL
TRÓPICO (IIBT)**

JOSÉ ANGEL MAJUL FERNÁNDEZ

**Trabajo de grado pasantía presentada para optar el título de Administrador
en Salud**

Director: Cristian Alberto López Bernal, M.Sc. Salud Pública



**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN EN SALUD
BERASTEGUI, CÓRDOBA**

2020

NOTA DE ACEPTACIÓN

FIRMA DEL PRESIDENTE DE JUDADOS

FIRMA DE JUDADO

FIRMA DE JURADO

Montería, 13 de noviembre de 2020

DEDICATORIA

Dedico este trabajo primeramente a Dios, por darme el discernimiento.

A mi madre, quien brindó su total apoyo, amor y preocupación en cada paso dado en mi crecimiento profesional.

A mis docentes investigadores, que siempre mantuvieron su voluntad por fortalecer mis conocimientos.

A mis amigos, que siempre me apoyaron en el momento que los necesité.

Por último, dedico este gran paso al Éxito a la Universidad Pública, a la Universidad de Córdoba, por hacer de mi un profesional crítico, con valores y principios para servir a la sociedad.

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, quiero agradecer a mi tutor Cristian Alberto López Bernal, MSc, quien con sus conocimientos y apoyo me guio a través de cada una de las etapas de este trabajo para alcanzar los resultados que buscaba.

Al profesor Salím Mattar Velilla PhD, quien me brindó la oportunidad de poner en práctica mis conocimientos y habilidades en la familia del Instituto de investigaciones Biológicas del Trópico (IIBT).

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
1. OBJETIVOS	11
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	11
1.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS	11
2. ACTIVIDADES REALIZADAS	12
2.1. REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICO DEL PROCESO DEL ÁREA DE ARCHIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
2.2. FORMULACIÓN DE ACCIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
2.2.2. ACCIONES EJECUTADAS POR EL IIBT SEGÚN DIAGNÓSTICO REALIZADO. DE ACUERDO AL DIAGNÓSTICO REALIZADO, EL DIRECTOR DEL IIBT Y LA LÍDER DE PROCESOS DE CALIDAD AUTORIZARON SOLICITAR:	20
2.3. REALIZACIÓN DE OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	21
3. CONCLUSIONES.....	22
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	23
ANEXOS.....	25

INTRODUCCIÓN

Las instituciones independientemente de su objeto social deben implementar estrategias y con ello herramientas de gestión que les permitan un crecimiento, efectividad y mejoramiento continuo en su operatividad institucional. Los laboratorios que prestan servicios al público están sujetos al cumplimiento de requerimientos normativos que gestionen un sistema de información efectivo, que permita cumplir todos los requerimientos legales para garantizar la disponibilidad de la documentación, de forma que se visibilice el compromiso administrativo y social articulado a la eficacia, eficiencia y transparencia. La de Ley 594 de 2000 ley general de archivos y la gestión documental, en su Artículo 21, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, entendiéndose como aquel conjunto de actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación de programas de gestión documental.

De igual manera, los elementos del programa de gestión documental obedecen a una estructura normalizada, y debe contar con una armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad (Decreto 2609 de 2012 presidencia de la república); en este sentido la articulación y complementariedad con otros sistemas de gestión al Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. Aspecto relevante para la administración de las entidades ya que permite articular los diferentes planes de acción haciendo los procesos de la entidad más eficientes (Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, 1499 de 2017). Por ello el área de archivo y gestión documental debe estar acorde con los parámetros normativos, adecuado a las características y necesidades propias del instituto para dar inicio a los

procesos que propendan a las satisfacciones de los entes de control y cumplimiento exigidos para la habilitación de sus servicios.

Teniendo en cuenta lo anterior, el propósito general de esta pasantía es proponer un plan de mejoramiento que facilite el proceso de archivo y de gestión documental en el Instituto de Investigaciones Biológicas del Trópico (IIBT) adscrito a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad de Córdoba.

El IIBT tiene como propósito el estudio de enfermedades tropicales, epidemiología, zoonosis y salud pública. El IIBT nació en el año 2000 de un proyecto por el PhD. Salím Mattar Velilla, profesor titular en el área de Microbiología de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia siendo Rector de la Universidad de Córdoba el Dr. Eduardo González Rada y Decano de la Facultad de MVZ el Dr. Jorge Visbal Q.E.P.D. mediante Acuerdo 022 de junio de 2000 emanado del Consejo Superior Universitario precedido por el Dr. Rafael Muskus Arrieta.

Seguidamente se hicieron adecuaciones al IIBT y se terminaron a finales del año 2001, fecha en que dio inicio a las diferentes labores de investigación; dando respuesta a las necesidades de desarrollar e impulsar la investigación científica en Córdoba en torno a las áreas relacionadas con las enfermedades emergentes y re-emergentes, zoonosis, salud pública humana y animal y epidemiología molecular de las enfermedades infecciosas, abriendo espacio para que los profesionales y estudiantes vinculados con estas áreas, tuvieran la oportunidad de generar soluciones a las problemáticas que aquejan a los sectores de la salud de nuestra región.

Un punto importante que resaltar es que el IIBT, en el marco de la emergencia económica y sanitaria declarada por el gobierno de Colombia en el presente año, en concordancia con las sugerencias de la Organización Mundial de la Salud (OMS), se adoptan medidas que propendan garantizar la vida y la salud de la población por medio de recomendaciones y estrategias operativas que permitan detectar la letalidad del virus SARS-CoV2 nuevo coronavirus Covid -19 y su

diagnóstico clínico. Es por ello, que el IIBT de la Universidad de Córdoba fue previamente habilitado por el Instituto Nacional de Salud (INS) para la realización de pruebas de diagnóstico del nuevo coronavirus SARS-CoV2 (Covid-19) por medio de las pruebas PCR, método más sensible y específico que detecta el ARN del virus, y ELISA o test serológico mediante análisis de sangre, que permite detectar los anticuerpos producidos tras el contacto con el virus (García, 2020).

Ésta pasantía está en concordancia con las líneas de investigación de la facultad de Ciencias de la Salud “La salud en el contexto social” y del Programa de Administración en Salud la sublínea “Gestión y desarrollo organizacional”, puesto que se brindará apoyo en actividades administrativas para implementar estrategias que permitan el mejoramiento continuo y la planificación de los procesos de gestión en el área documental y de archivo del laboratorio IIBT, utilizando el tipo de investigación cualitativa o método observacional teniendo en cuenta lo estipulado por la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 a fin de identificar las necesidades, tales como la implementación de las normas que rigen el área de archivo, la gestión documental para fichas epidemiológicas e historias clínicas, seguridad para los resultados de las pruebas diagnósticas realizadas a los usuarios y control sobre el acceso a demás documentos confidenciales.

El presente trabajo de pasantía inició con un plan de trabajo que fue poco a poco desarrollándose a través de actividades como reconocimiento del entorno, verificación del cumplimiento del área de archivo y gestión documental, implementación de estrategias para mejoramiento del continuo del área consistentes los requerimientos técnicos y tecnológicos para suplir las necesidades encontradas.

Además de estar articulado con las líneas y sublíneas de investigación de la Facultad y el Programa, estuvo desarrollado de acuerdo con las orientaciones académico-administrativas; siempre contó con la asesoría de un tutor de pasantía o prácticas académicas profesionales, que guió la realización del trabajo en todas

sus etapas, ajustándose a lo estipulado en la Resolución y en el Acuerdo 070 (Art. 39 numeral 5) del Consejo Académico y Acuerdo 090 de 2019, art. 43 parágrafo 1. El pasante siempre contó con las tutorías de pasantías; encuentros virtuales semanales y cada vez que se requiriera de las asesorías, lo cual se evidencia en el formato FDOC 085 del SIGEC brindado por el docente tutor.

Igualmente se contó con la asesoría permanente de la Dirección del IIBT, quien apoyó la idea de este trabajo desde sus inicios, facilitando proceso mediante el acceso a toda la información requerida para su desarrollo, aclarando dudas en relación con el funcionamiento administrativo de esta Unidad, destacando siempre la importancia y el valor de este trabajo para el fortalecimiento de los procesos de gestión documental del IIBT.

El presente documento se encuentra organizado según lo estipulado por la Ley 594 de 2000; los siguientes apartes constan de los objetivos del trabajo, actividades realizadas durante las pasantías, resultados del trabajo llevado a cabo y las conclusiones.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Proponer un plan de mejoramiento que facilite el proceso de archivo y de gestión documental del Instituto de Investigaciones.

1.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS

1.2.1. Realizar diagnóstico del proceso del área de archivo y de gestión documental.

1.2.2. Formular acciones para el buen funcionamiento del proceso de archivo y gestión documental.

1.2.3. Realizar otras actividades administrativas.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

A partir de una matriz donde se clasifican las fortalezas y debilidades que tiene el IIBT en el área de archivo y gestión documental, se plantearon una serie de supuestos que permiten concretar ideas acorde a las necesidades observadas, iniciando así una ruta de trabajo y especificaciones técnicas según lo establecido en la Ley General de Archivos Ley 594 del 2000, en pleno consenso con el gestor de la calidad También, se ejecutan otras actividades propias del IIBT que dan respuesta los servicios ofrecidos en el día a día.

2.1. REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICO DEL PROCESO DEL ÁREA DE ARCHIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El diagnóstico se realizó teniendo en cuenta aspectos a ser considerados en el proceso de archivo y de gestión documental del IIBT, identificando las fortalezas y debilidades en la tabla 1 donde se puede apreciar, desde la gestión del talento humano, hasta las especificaciones técnicas y tecnológicas propias del espacio.

Tabla 1.

Diagnóstico del estado actual del proceso de archivo y gestión documental

Clasificación	Aspectos	Fortalezas	Debilidades
Administración de archivo y gestión documental	Tecnológicos		El área de archivo y gestión documental no cuenta con un equipo de cómputo
	Administrativos	Cuenta con un auxiliar en el área administrativa	
	Talento humano		No se cuenta con personal dedicado al desarrollo de las labores de archivísticas y de gestión documental
	Infraestructura física	Cuenta con un área de almacén y archivo	Las condiciones físicas y ambientales no garantizan la conservación integral de los documentos y cajas de almacenamiento de archivos.
	Capacitación y asesorías	Se cuenta con el apoyo de personal adscrito al sistema de gestión de la calidad de la universidad de Córdoba	
	Herramientas archivísticas		El IIBT no cuenta con un programa de archivo y gestión documental, No aplica las tablas de retención documental TRD y no implementa formatos únicos para rótulo de carpetas y cajas de archivos que permita facilitar el inventario.
	Servicios de información		No cuenta con programas para la gestión documental y manejo acumulación de fichas epidemiológicas e historias clínicas.
	Apoyo tecnológico	Cuenta con equipos para la digitación de	No cuenta con equipo receptor de las fichas

Clasificación	Aspectos	Fortalezas	Debilidades
Aspectos tecnológicos y de confidencialidad	Software	historias clínicas y bases de datos	epidemiológicas y base de datos No cuenta con un software o herramienta para la protección integral de los datos electrónicos
	Confidencialidad y acceso al archivo		No cuenta con personal específico para la manipulación integral del archivo y documentos asimismo no contiene control de manejo y organización
	Clasificación y organización		No cuenta con clasificación específica, no cuenta con la debida rotulación de carpetas y cajas de archivo.
	Soporte físico y electrónico de los documentos		No cuenta con soporte físico y electrónico de cada documento
	Preservación de los documentos	Cuenta con archivo central de la Universidad de Córdoba	El archivo central de la universidad de Córdoba no está en funcionamiento
	Conocimiento normativo por parte del equipo de trabajo.		El personal o equipo de trabajo desconoce los parámetros legales y procedimentales de la gestión de archivo y documentos.

De acuerdo a la tabla 1, se pudo evidenciar que hay más debilidades que fortalezas en el área de archivo y gestión documental, por lo cual, se procedió a realizar una solicitud al área de Talento Humano de la Universidad de Córdoba asesorías técnica para la implementación de la gestión de archivo, se expone la necesidad de registrar la tabla de retención documental (TRD) para el control de los documentos, se solicita las estanterías adecuadas para el almacenamiento de

las cajas rotuladas que contienen en su interior carpetas con los archivos custodiados.

2.2.FORMULACIÓN DE ACCIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo al diagnóstico realizado, se propusieron para el mejoramiento del área de archivo que deben ser lideradas por el director del IIBT, líder de procesos y personal del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad de Córdoba; teniendo en cuenta que como pasante se debe coordinar con el líder de procesos y director del IIBT para socializar los planes de mejora continua y ponerlos en práctica con el equipo de trabajo. Por lo cual, se propuso:

- Medir la percepción de las personas vinculadas al IIBT e identificar fortalezas y propuestas de planes de mejora para la gestión de archivos.
- Implementar actividades de motivación como: reunirse individualmente con cada colaborador para determinar sus responsabilidades y resultados, teniendo en cuenta la teoría lo planteado por Giovannone, P. M. (2012) en su análisis a la postulados de la gestión organizacional de teoría de Herzberg, F. Refiriendo a la motivación como una modificación positiva de la conducta que ocurre cuando se encuentra un conjunto de razones que justifiquen hacer un esfuerzo para modificar una situación. Esto permitirá que el trabajador se sienta importante y que su percepción permita mejorar continuamente y a incentivar las buenas prácticas archivísticas, Vanegas (2019)
- Ante la llegada de auditores externos se debe reunir con anterioridad con el grupo de trabajo, el jefe de procesos o director del IIBT con el fin de realizar un seguimiento e incentivar las buenas prácticas de gestión documental en instituto.
- Diseñar un programa de capacitación. Teniendo en cuenta que la capacitación según Miranda (2016) es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el

personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso para la gestión documental y de archivos, la capacitación implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr el desarrollo de las buenas prácticas en el área de archivos según Meza L. (2019).

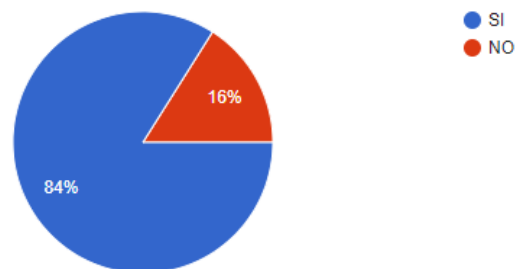
2.2.1 Medición de la percepción de las personas vinculadas al IIBT e identificar fortalezas y propuestas de planes de mejora para la gestión de archivos.

Se elaboró una encuesta (Anexo 1) que se aplicó a 25 funcionarios vinculados al IIBT conocer la percepción de la gestión documental y archivo que tienen los funcionarios.

A continuación, se muestran las respuestas obtenidas de cada enunciado de la encuesta realizada.

Figura 1.

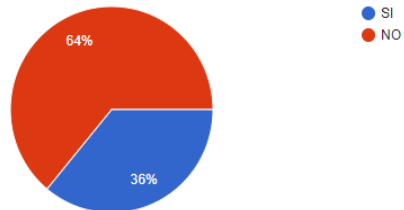
¿Sabe qué es un archivo y gestión documental?



De acuerdo a la figura 1, se aprecia que el 84% (21 funcionarios) sabe que es un archivo y gestión documental.

Figura 2.

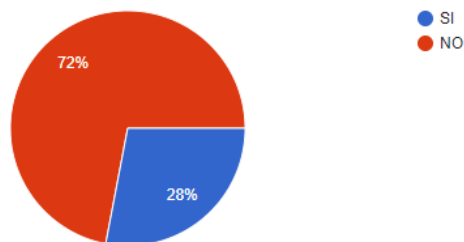
¿ Sabe usted cómo se debe estar organizado el el área de archivo y gestión documental?.



De acuerdo a la figura 2, se valora que el 64% (25 funconarios) sabe como se debe organizar el área de archivo y gestion documental según la normatividad vigente.

Figura 3.

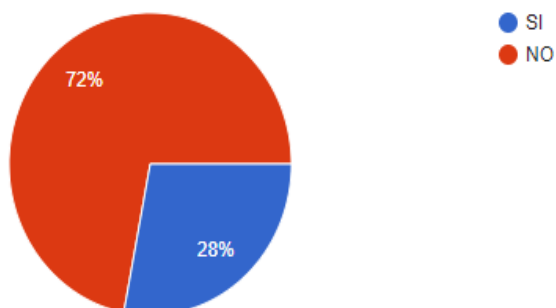
¿Sabe usted qué es y para se utiliza la tabla de retención documental (TRD)?



De acuerdo a la figura 3, se observa que el 72% (18 funconarios) no tiene el conicimiento o percepción del usos de las tablas de retención documental TRD.

Figura 4.

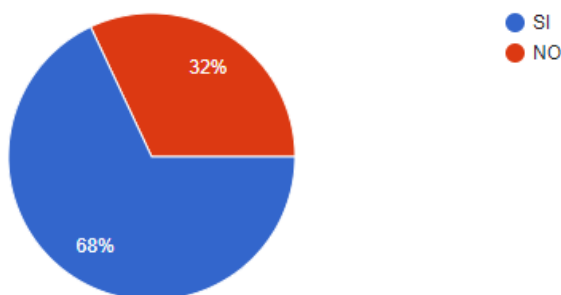
¿Sabe que la Ley 594 del 2000 establece las reglas y principios que regulan la función archivistas del estado. ?



De acuerdo a la figura 4, se estima que el 72% (18 funconarios) No conoce de que trata l Ley 594 de 2000, Ley que establece las reglas y principios que regulan la función archivistas del estado.

Figura 5.

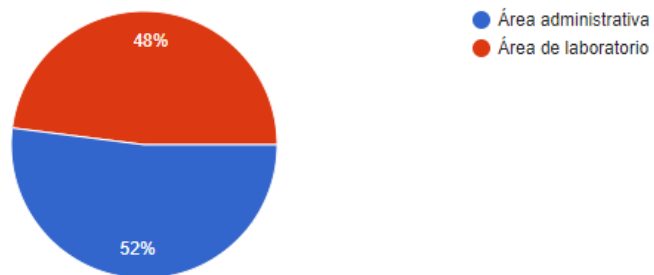
¿Existe un responsable del área de archivo y gestión documental en el (IIBT)?



De acuerdo a la figura 5, se valora que el 68% (17 funconarios) cree que existe un responsable o encargado del área de archivo y gestión documental.

Figura 6.

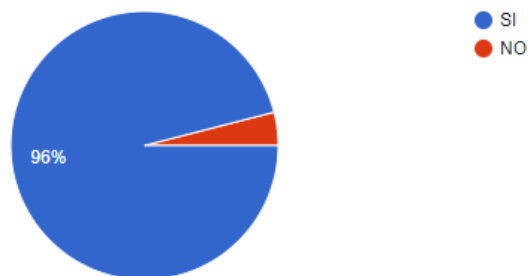
¿A qué área del IIBT pertenece?



De acuerdo a la figura 6, se puede apreciar que el 52% (13 funconarios) estan vinculadas al area adminsitrativa.

Figura 7.

¿Estaría dispuesto(a) a implementar estrategias que permitan el desarrollo integral del archivo y gestión documental?



De acuerdo a la figura , se estima que el 96% (24 funconarios) manifiestan tener el completo interés de implementar estrategias que permitan el desarrollo integral del archivo y gestión documental.

2.2.2. Acciones ejecutadas por el IIBT según diagnóstico realizado. De acuerdo al diagnóstico realizado, el director del IIBT y la líder de procesos de calidad autorizaron solicitar:

- Estantes adecuados para la ubicación de cajas rotuladas.
- Cajas para archivo de referencia 009226 que especifica caja para archivos inactivos #12.
- Carpetas cafés sin gancho tamaño oficio.
- Computador para área de gestión documental
- Scanner para gestión de archivos digitales
- Software que permita la gestión documental magnética.
- Inscripción de tablas de retención documental.
- las especificaciones técnicas para el área de archivo y gestión documental de manera física.

En cuanto a procedimientos en el área de archivo y gestión documental y dando cumplimiento a la normatividad de archivo, se describieron estos así:

- Se implementa un conteo o foliado de páginas del uno (01) al doscientos (200) que van ubicadas en una carpeta café de tamaño oficio de manera legajada, con gancho plástico y sin grapas de metal, deben ser organizadas de menor tiempo a mayor tiempo, en la parte de afuera se rotula la carpeta con el nombre de la sección y subsección, número de serie y subserie, números de folios que contiene y se anota cualquier observación que haya lugar.
- Seguidamente se acumula un número de carpetas debidamente rotuladas para organizarlas en la caja de archivo, las carpetas que se inserten deben tener un fácil manejo y cuidado integral de los archivos que contiene. La caja debe ser debidamente rotulada con sus números de caja, sección, asuntos, número de carpetas que contiene y fechas extremas.

2.3. REALIZACIÓN DE OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

En la primera semana se realizó reconocimiento del IIBT de la Universidad de Córdoba, desde su área administrativa hasta su área operativa y diagnóstica. Se realizó una revisión de literatura para identificar desde lo observado todas aquellas prácticas que fueran potenciales. Por lo anterior, se enuncian otras actividades realizadas que complementaron la pasantía así:

- Recibir fichas epidemiológicas e historias clínicas enviadas por las IPS o proyectos asociados al diagnóstico de SARS-COV2 y digitar la información en las bases de datos correspondientes.
- Apoyar en el análisis estadístico de la información epidemiológica obtenida de pacientes ingresados para diagnóstico de SARS-CoV2.
- En lo administrativo, proponer y acompañar los procesos de mejora continua, adelantar acciones que permitan la planificación, organización, dirección y control de todo lo que concierna dentro de las actividades misionales del IIBT teniendo en cuenta la visión de la Universidad de Córdoba.

3. CONCLUSIONES

Desde el análisis estructural del área de archivo y gestión documental del IIBT, se evidencia la existencia de malas prácticas en el área de archivos por parte de los funcionarios adscritos, se reconoce el desconocimiento de la Ley General de Archivos y demás normas concordantes que dan características técnicas sobre el manejo específico de los archivos y la gestión documental, la falta de conocimiento en contenidos producidos y recibidos por externos, limita la completa gestión de las distintas etapas y ciclo de vida de los documentos. Asimismo, la falta de una estructura física e insumos necesarios imposibilitan el desarrollo integral de las actividades permanentes requeridas para la gestión y preservación de los datos, su seguridad y confidencialidad.

En cuanto a la experiencia de la pasantía como estudiante del último semestre del programa de Administración en Salud, se obtuvo un conocimiento de la importancia de implementar y cumplir con los procesos de calidad en el área de archivo y en las otras áreas, asimismo se fortalece desde el punto de vista práctico la forma en cómo opera un instituto de investigaciones del sector público, como también los requisitos que debe surtir para cumplir los estándares mínimos de habilitación para la acreditación de sus servicios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Acuerdo 003 de 2015 [Archivo General de la Nación]. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. [Acuerdo 003 de 2015]. DO: 49431. Bogotá.
- Acuerdo 006 de 2014 [Archivo General de la Nación]. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Archivo general de la nación Colombia (2014). Guía AGN. Apuntes para la organización de Historias Clínicas. *Pág.* 19
- Archivo general de la nación Colombia (2014). Mini manual Organización de documentos de archivo. *Pág.*9- 11
- Archivo general de la nación Colombia. Circular externa 002 (6, marzo. 2012). *Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.*
- Archivo general de la nación Colombia. *Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental.* *Pág.* 10 Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023>
- Giovannone, P. M. (2012). *La gestión de la motivación organizacional con el enfoque de la teoría de Herzberg* (Doctoral dissertation, Universidad Nacional de La Plata). *Pág.* 7.
- Mesa Lozano, D. M., & Rodriguez Galindo, A. T. (2019). Aporte a la certificación de las buenas prácticas de laboratorio mediante el mejoramiento de la gestión documental.
- Norma ISO 15489, regula la gestión de documentos de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas o privadas, para clientes externos e internos. (2001)

Vanegas Rodríguez, G. M. (2019). Propuesta para el programa de gestión documental de la Empresa Social del Estado-ESE Centro de Salud San Jerónimo del municipio de Mongua-Boyacá.

Velandia, J. J. C. (2020). Actualización del sistema de gestión documental para el laboratorio de biotecnología del centro de innovación y tecnología – ICP. disponible en <http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/2107>

ANEXOS

Figura 8.

Figura 9

Figura 10

Nota: Las figuras 8, 9 y 10 no se anexan debido a políticas de confidencialidad del IIBT.

Figura 8, 8 y 10. Lugar donde reposaban las historas clinicas y fichas epidemiologicas en el IIBT antes de hacer la intervension.

Figura 11.



Figura 12.



Figura 11 y 12 comprende a la muestra final del reposo de las carpetas que contiene las historias clínicas y fichas epidemiológicas.

Figura 15.

MEJORAMIENTO DE PROCESOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICA DEL TRÓPICO (IIBT)

Este instrumento se aplicará a los funcionarios vinculados al Instituto de Investigaciones Biológicas del Trópico, de la Universidad de Córdoba con el objetivo de conocer la percepción de la gestión documental y archivo con el objetivo de proponer un plan de mejoramiento que facilite el proceso de archivo y de gestión documental del Instituto.

***Obligatorio**

1. Correo electrónico *

2. ¿Sabe qué es un archivo y gestión documental? *

Marca solo un óvalo.

SI

NO

3. ¿Sabe usted cómo se debe estar organizado el el área de archivo y gestión documental? *

Marca solo un óvalo.

SI

NO

4. ¿Sabe usted qué es y para se utiliza la tabla de retención documental (TRD)? *

Marca solo un óvalo.

- SI
 NO

5. ¿ Sabe que la Ley 594 del 2000 establece las reglas y principios que regulan la función archivistas del estado. ? *

Marca solo un óvalo.

- SI
 NO

6. ¿ Existe un responsable del área de archivo y gestión documental en el (IBT)? *

Marca solo un óvalo.

- SI
 NO

7. ¿ A qué área del IBT pertenece? *

Marca solo un óvalo.

- Área administrativa
 Área de laboratorio

8. ¿ Estaría dispuesto(a) a implementar estrategias que permitan el desarrollo integral del archivo y gestión documental? *

Marca solo un óvalo.

SI

NO

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

La figura 15 comprende a la encuesta aplicada a los funcionarios vinculados al IIBT