



DIAGNOSTICO DE ARCHIVO - CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE  
PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL P10

FECHA DE ELABORACION DEL DIAGNÓSTICO : SEPTIEMBRE DE 2022

Las fuentes de recolección de información utilizadas fueron:

Diagnóstico integral de archivos

Análisis DOFA

Seguimiento a los archivos de gestión

Formulario único de reporte de avance en la gestión - FURAG

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**A1 DATOS DE ARCHIVO:** Se incluye la información básica sobre fecha de conformación, ubicación geográfica y dirección. En el campo de nivel y tipo de archivo, da la opción de consignarlos datos bien sea de un archivo de gestión, central o histórico. En la pregunta sobre Sistema de archivo de la entidad, se anota la forma como está organizada la gestión documental desde el punto de vista archivístico al interior de la entidad.

**A 1.- NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO**

NIVEL DEL ARCHIVO DE LA  
CONTRALORIA: Departamental  
TIPO: General  
SISTEMA DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD Centralizado

**A2 IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD:** Ya que todo archivo necesariamente se encuentra vinculado a una entidad dentro de la estructura bien sea del Estado o en el sector privado, es importante conocer su ubicación respecto a esta organización, la misión que cumple y los datos del representante legal.

**A 2.- IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO**

ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO: Contraloría Departamental del Valle del Cauca  
NIVEL: Departamental  
SECTOR: Control Fiscal -  
CARACTER DE LA ENTIDAD: Pública  
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO: Organismo de Control (No están adscritos ni vinculados a las Ramas del poder público)  
FECHA DE CREACION DE LA ENTIDAD: Julio de 1924 -Sección Contraloría

Telefono: 8822488 mail:  
8881891 8831099 Linea contactenos@contraloriavalle  
de atención al cliente: delcauca.gov.co  
8800304

DIRECCIÓN: Cra 10 entre calles 10 y 11

MUNICIPIO: Santiago de Cali

CENTROS REGIONALES DE CONTROL FISCAL: Cercofis Cali, Palmira, Tuluá y Cartago

DIRECCIONES Y TELEF.

Cercofis Palmira: Dirección: Cercofis Tuluá: Cercofis Cartago:  
Calle 55 #27-58, Barrio Las Dirección: Calle Dirección: Calle 11  
Mercedes 27 # 38-02, # 5-71, Centro  
esquina Administrativo CAD

No. DE DEPENDENCIAS	28 y Secretaría Común
MISIÓN: AJUSTAR	La Contraloría Departamental del Valle del Cauca ejerce control Fiscal al patrimonio público vallecaucano con énfasis en los Objetivos de Desarrollo Sostenible, contando con un talento humano altamente calificado, transparente y comprometido, con valores enfocados al servicio público y al control social, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los vallecaucanos, así como la preservación y conservación del medio ambiente.
REPRESENTANTE LEGAL:	
Nombre:	Ligia Stella Chávez Ortiz
Profesión:	Abogada
Cargo:	Contralora Departamental de Valle del Cuaca
Tiempo en el cargo:	8 meses

**Obsevacones:**

**A3 ADMINISTRACION DE ARCHIVO:** Un punto especial lo constituyen la administración del archivo, su ubicación en la estructura de la entidad y los mecanismos que posee para regular la función archivística. Es importante conocer los procedimientos que se adelantan en el archivo, como los programas de gestión, la forma de organización documental, sean estos establecidos por manuales o no y si se considera la preservación documental. Además de tener en cuenta el presupuesto del archivo es necesario saber en qué se invierten los recursos y qué incidencia se tiene en la compra de materiales y equipo. Se indaga sobre el responsable del archivo y la cantidad y el perfil de las personas asignadas a la dependencia.

**A3.-ADMINISTRACION DEL ARCHIVO**

Responsable del Archivo:	Secretario (a) General
Nombre:	Martha Rosmery Castrillón Rodríguez
Profesión:	Trabajadora Social
Cargo:	Secretaria General
Existe sección de archivo en el organigrama?	No
Existe en la Entidad cargo de Jefe de Archivo?	No
Existe un funcionario encargado de manejar los documentos del archivos?	Si
El funcionario se encuentra dedicado de tiempo completo al archivo:	Si
Funciones que desempeña:	Funciones detalladas en el MF M3P7 Version: 6.0, PÁGINA 40
Cargo que ocupa:	Técnico
A qué Dependencia pertenece?	Secretaría General

Presupuesto anual aproximado del archivo:

"Presupuesto consolida valores globales, es decir no desglosa valores ejecutados por necesidades y más aún teniendo en cuenta que el archivo no es una dependencia.

A qué necesidad se asignan los rubros del archivo:

Los elementos que se solicitan puntualmente para el desarrollo de la función de archivo son: cajas de archivo, carpetas, elementos para el aseo y desinfección.

Material de consumo tipo:

Papelería, toner, lapiceros, etc. Los rubros presupuestales que corresponden:  
PAPELERIA: 2.1.2.02.01.003.03 (Incluye lapiceros)  
TONER: 2.1.2.02.01.003.02

Personal Tipo:

Profesional Especializado como apoyo a coordinación en temáticas específicas información con personal especializado de temas específicos

otros:

mensajería,

El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación:

NO

ESPECIFIQUE

Existe manual de funciones

De la Entidad : SI  
Del Archivo: No

En caso contrario especifique quién asigna sus funciones

Está el Manual de Funciones de la Entidad y además las funciones que asigne el Secretario General

Existe un Manual de Gestión Documental:

No. - Se cuenta con el Proc. De Control de Registros con sus correspondientes anexos y guías

El Archivo está organizado según el Manual:

No, se encuentra organizado según la organización de las TRD

Existen Tablas de Retención Documental?

Si

Existen Tablas de Valoración Documental?

No

Existe un Reglamento de Archivo?

No

Respuesta por correo electrónico de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros (María Cecilia Caicedo el 5 de septiembre de 2022)

Respuesta de la Subdirección Administrativa de Recursos Físicos y Financieros del 31 de Agosto de 2022 -

Existe Comité de Archivo?	Si	acto administrativo: R.R No. 017 de Abril 29 de 2002	fecha		
No. de Personas que trabajan en el Archivo :	1 (una)	Archivista? Si	Nombramiento: Carrera	Antigüedad en el cargo: 10	Dedicación: Tiempo completo si

SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO: Se refiere al tipo y cobertura de los servicios que presta el archivo. Se debe establecer la cantidad, el tipo de usuarios que atiende, las condiciones de consulta y la infraestructura con la cual cuenta. Igualmente, se cuestiona acerca de otros servicios que presta bien sean internos como externos, de acuerdo con las funciones establecidas por la entidad para esta unidad o dependencia. También es necesario establecer los servicios de asesoría que brinda el archivo, bien sea a las diferentes dependencias de la institución o a otras entidades.

**A 4.- SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA:**

Tipo de Consulta:	Consulta: Si Asesoría: Si Fotocopiado: No Microfilmación: No Manual: Si Automatizada: NO
Promedio de consulta mensual:	Tiene sala de Consultas: Si No. de puestos en sala: 10 mensual: 15 Anual: 180
Asesorías impartidas	Tipo de usuario: interno y externo interno. Externo. Mayoría Motivo: ejemplo: solicitudes de prestaciones sociales y consultas gneral de archivo

**INFRAESTRUCTURA FISICA DE UN ARCHIVO** :Se debe realizar 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. Se hará especial énfasis en las 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. Igualmente, se indagará sobre 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 se hará una inspección para establecer las condiciones en las cuales se encuentra el área destinada para archivo. Para medir la humedad relativa, se emplean higrómetros, para determinar humedad relativa y temperatura se utiliza termohigrómetros o termohigrógrafos. Los últimos generan gráficos diarios, semanales o mensuales. Existen también sistemas que pueden ser conectados con aparatos de cómputo, conocidos comunmenten como data-logger. Para medir la iluminación se emplea el luxómetro y para determinar el caudal de aire, los anemómetros. La determinación de la entrada de polvo puede realizarse empleando recipientes para su recolección ubicados en las áreas por las cuales este ingresa.

**B.- INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO DE LA CDVC**

EDIFICIO: Partiendo de la época de construcción, la función para la cual fue diseñado el inmueble, el contexto climático, así como su ubicación urbana, se determinarán características arquitectónicas y algunos elementos sobre el tipo de construcción.

Edificio	Epoca de Construcción 1965-1968
Función original	Gobernación del Valle
Contexto climático	H.R. : NI (promedio) TempO: NI (promedio)NI: no identificado
Contexto urbano:	Ubicado en el centro de la ciudad

Niveles del edificio	El Archivo se encuentra en el semisótano y el edificio cuenta con 17 pisos incluidos el sótano y semisótano
área de construcción del archivo	600 Metros cuadrados
Tipo de construcción	
Estado del inmueble	Bueno
Entidad/cantidad	

EL ARCHIVO: En este punto, se determina el lugar que ocupa el archivo dentro de la edificación, el número de depósitos y las áreas con las que se cuenta la dependencia atendiendo a las funciones que desarrolla. Aquí se debe tener precaución en el numeral 3, con las áreas que se señalen, pues estas deben estar separadas especialmente al igual que si cuenta con depósitos diferenciados de acuerdo con el tipo de soporte de la documentación

**B2.- EL ARCHIVO DE LA CDVC**

Qué nivel ocupa el Archivo dentro del Edificio:	Semisótano	area: 24.00 mts cuadrados
No. de depósitos que tiene el archivo: dos (central e histórico)	Adecuados: si son suficientes: si	
Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD:	SI	
Con qué áreas cuenta el archivo:	Administrativa: Si Reprografía: No Limpieza: No Consulta: Si Baño: Si Cafetería: No Conservación: si	Cuenta con oficina para su manejo administrativo
Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio?	Todo lo transferido al Archivo Central se encuentra en el mismo espacio:	Para algunas dependencias con gran producción documental se cuenta con archivos intermedios con el fin que cuenten con espacios adecuados de acuerdo al volumen de producción Cuales: dos en el piso 6 y dos en el piso 5
En el área de Archivo Operan otras Dependencias?	En el momento no operan pero existen oficinas disponibles en caso que se requiera.	

El área de los depósitos está separada de las demás?	En el momento está pendiente de separarse con una puerta que restrinja el acceso	Tiene llave? La Entrada principal SI. Se requiere una segunda puerta que aisle el archivo.	Quien las maneja - el encargado de archivo central
<u>CONDICIONES DE SEGURIDAD</u>	Los depósitos dan a la calle?	No dan a la calle	
Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes?	Especifique	NO, en algunas cajas remitidas al mismo existen CD. Pero estos reposan en las mismas cajas que los documentos.	
En que lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Laborales, Actas y Resoluciones y Contratos?		Se encuentran en medio físico debidamente organizadas y salvaguardadas. Adicionalmente, gran parte de la información se encuentra digitalizada	

**B3 INSTALACIONES DEPÓSITOS:** En esta parte del diagnóstico, se inspeccionan los 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. Este será uno de los aspectos que proporcionan orientación para tomar correctivos en relación con el control de los factores de deterioro; por ello es fundamental hacer uso en lo posible de los equipos respectivos para determinar los valores o rangos ambientales existentes en el área de depósito. De no contarse con los equipos, se debe estimar estos valores, tomando como referencia los datos que se reportan para cada región geográfica o lugar por el HIMAT en cuanto a humedad relativa HR y temperatura Tº.

B3.- INSTALACIONES (DEPÓSITOS) DE LA CDVC				
Poseen los depósitos	si_X_ No___			
Iluminación natural:	No			
Ventanas:	No			
Claraboyas	No			
Puerta	si:	Abierta: 8 h		
Iluminación Artificial:	si			
Numero de bombillos (focos)	91	Diferenciada	encendida	horas laborales:8
	v Incandescente	v Fluorescente: X		
Ventilación natural dada por:	ventanas:	Puertas: X	rejillas:	otro:
OBSERVACIONES:				
Ventilación artificial dada por:	ventiladores:	Aire acondicionado: X	Encendido: 10 horas día?	horas laborales:8
Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:	Humedad relativa? Si___ No: X	Tipo:	nivel de temperatura	
	Ventilación? NO			
	Iluminación. NO			
	filtrado de aire. NO			
OBSERVACIONES:				
*Medición de condiciones ambientales	Humedad relativa:	SI ___ No_: X		

Temperatura: SI \_\_\_ No: X  
 Iluminación: SI : X No \_\_\_

\*La entrada de polvo se da por: Hay tapetes: SI \_\_\_ No: X

Hay Cortinas: SI \_\_\_ No: X  
 Cada cuanto se limpian ? NA

Se usa aspiradora?  
 Si se utiliza

**B4.- 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, se debe especificar la frecuencia, los equipos y materiales empleados con los cuales se llevan a cabo. En el campo de observaciones, se consignará si la frecuencia con la que se ejecutan estos procesos, corresponde a programas establecidos o si por el contrario responde a acciones aisladas. En este punto se deben hacer registros gráficos de las condiciones que se describen en la encuesta, haciendo un esquema del archivo o adjuntando planos arquitectónicos o técnicos y haciendo registros fotográficos. Estos soportes visuales son una herramienta de apoyo fundamental tanto en el historial de la entidad y del archivo como en la justificación para la formulación de los diferentes programas de conservación.

**B4.- CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO EN LA CDVC**

\*Existe un Plan de Prevención de Desastres para:

La Entidad :

SI: X No:

Escrito: NO

Se tiene representación en el de la Gobernación del Valle

Para el Archivo:

SI \_\_\_ No: NO

Escrito:

NO

El edificio posee detector de Incendios:

SI \_\_\_ No: NO

Tipo: \_

No. de detectores en el área de archivo

Funcionan?

Labor de mantenimiento?

Cuáles: Realizada por la Gobernación al edificio

limpiezas, resanes, manetenimiento

El edificio posee extintores?

SI: X No \_\_\_

No. Extintores en el área de Archivo: 10

Funcionan? Si funcionan

Labores de mantenimiento . Si XNo \_\_\_

cuales? Las que se requieran

Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre:

SI \_\_\_ No\_: X

Tipo:

Cuenta la Entidad con comité paritario de salud ocupacional?

SI: X No \_\_\_

Tipo:

Cuenta con Brigadas?

SI : X No \_\_\_

Con mapa de Riesgos?

SI :X No \_\_\_

Riesgos del Proceso

Con Planes de Evacuación?

SI : X No \_\_\_

Si, por parte dela Gobernación

Señalización?

SI : X No \_\_\_

Si, por parte dela Gobernación

Vigilancia?

SI : X No \_\_\_

Si, por parte dela Gobernación

Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan en esta área?

SI: X No \_\_\_

Especifique: Delantal, gafas, guantes y tapabocas

Relacione los numerales 6 al 12 con el archivo (Cuenta el archivo en caso de desastre con):

Relacione los numerales que tienen \*  
con el archivo (Cuenta el archivo en  
caso de desastre con):

Planes de evacuación: NO

Señalización? NO  
Vigilancia? NO

Sabe que hacer con la  
documentación en caso de desastre:

SI \_\_\_ No: SI

con Agua?

SI :X No \_\_\_

Con fuego?

SI : X No \_\_\_

Observaciones:

Mantenimiento: (limpeza)

Frecuencia

Anual -- Semestral

mensual

otro:

Depósito:

Documentación:

Observaciones:

Se realizan acciones de  
control microbiológico en áreas  
y/o en documentación:

SI \_\_\_ No \_\_\_

(por impactacio,muestreo  
microbiologico de aire  
una vez

Método, frecuencia, productos:

al mes) Método

Inspección depósito:

Elemento :

Material:

Grietas

Humedad

Ataque de Insectos

pisos

Cemento

No

No

No

muros

techos

divisiones

bajantes a la vista: a la vista?

conductos de energía: a la vista?

deterioro?

Observaciones:

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

Convenciones:

Relación de registro fotográfico:

Observaciones:

**C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN:** está encaminado a conocer tanto las características físicas y técnicas de la documentación sea cual fuere el tipo de soporte, así como aspectos sobre organización archivística. Se hace énfasis en el registro de las medidas de preservación adoptadas para la producción, trámite y disposición final de los documentos. Un punto central lo constituye determinar el estado de conservación de la documentación teniendo en cuenta tipos de deterioro biológico, químico y físico. Estos se establecen bajo parámetros cuantitativos y cualitativos aplicando bien sea metodologías de tipo estadístico, de acuerdo con el volumen total de documentación o procesos de evaluación puntual para poblaciones más reducidas.

#### CI. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA CDVC

**CI. ALMACENAMIENTO:** Se pregunta acerca de fechas de los documentos, cantidad y técnica de elaboración, si existe documentación cartográfica, planimétrica y fotográfica al igual que sus sistemas de 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.

Fechas extremas de los documentos del mas reciente	la fecha del documento mas antiguo y la del mas reciente		1957
Cantidad de unidades de conservación	3.000 cajas Aprox		
2. Tecnología de la documentación:	papel:	aproximado en metros lineales	1000 metros lineales
	análogo:		
	digital:		
3. tienen planos?	Fotografías:	SI X No ___	N/S -CANTIDAD
	Impresos:	SI ___ No ___	
4. Como se almacenan y se consultan los planos: (en planotecas con referencia en el inventario - respuesta del AGN)			Igual que los documentos en cajas
5. Como se almacenan y consultan las fotografías: ( en la parte final de la carpeta, algunas en sobre- respuesta del AGN)			Igual que los documentos en cajas
6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:	Cajas: SI carpetas: SI libros: SI legajos A-Z paquetes: SI otros- especifique		
7. Hay documentación fotográfica en:	sobres otros- especifique	aproximado cuanto aproximdo cuanto	
8. Hay documentación en:	soporte de microfilm soporte cinta magnética soporte disco optico soporte diskettes soporte películas soporte diapositivas	aproximdo cuanto aproximdo cuanto aproximdo cuanto aproximdo cuanto aproximdo cuanto aproximdo cuanto	SI  SI SI
9. Metros lineales de la documentación		aproximadamente	
10. Promedio de folios por unidades de conservación:	250 aprox.		
11. Describa la seguridad de los documentos:	Puerta con acceso restringido:	SI ___ No: X	
12. La documentación se encuentra ubicada en:	estantería	SI : X No ___	#
	archivadores	SI : X No ___	#
	planotecas	SI ___ No: X	#
	otros- especifique	SI ___ No ___	#
13. Tipo de estantería:	cerrada	SI ___ No: X	
	abierta	SI : X No ___	Metálica

14. Disposición de la estantería en el depósito: paralela a los muros SI : X No \_\_\_ distancia promedio perpendicular a los muros SI \_\_\_ No \_\_\_

distancia promedio entre estantes: 90 cms.

15. Disposición de la documentación en la estantería vertical: \_\_\_ Horizontal: X

16. Almacenamiento de los archivos de gestión: Especifique: estantería abierta y cerrada en cajas x200 carpetas propalcote de 4 aletas

17. Como se almacenan los documentos contables? Se encuentran en libros en su mayoría

18. Las Historias Laborales? en estantería cerrada en cajas x200 y carpetas de 4 aletas-

19. Las Actas y Resoluciones? Estanterías

**C2.- ASPECTO ARCHIVISTICOS EN LA CDVC:** En este punto, las preguntas se dirigen a determinar 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 las gestión documental y si se han realizado en el archivo eliminaciones o se ha producido pérdidas documentales.

**C2.- ASPECTO ARCHIVISTICOS EN LA CDVC**

1. Está organizada la documentación SI  
Clasificación  
 orgánica funcional SI X No \_\_\_  
 procedencia SI \_\_\_ No \_\_\_  
 temática SI \_\_\_ No \_\_\_  
 asunto SI \_\_\_ No \_\_\_  
 autor SI \_\_\_ No \_\_\_  
 otro: SI \_\_\_ No \_\_\_  
 ordenación Alfabética: SI \_\_\_ No \_\_\_  
 Numérica: SI \_\_\_ No \_\_\_  
 Alfanumérica: SI \_\_\_ No \_\_\_  
 Cronológico: SI \_\_\_ No \_\_\_  
 Otro: CODIGO DE TRD SI \_\_\_ No \_\_\_

Descripción  
 2. Cuenta con instrumento de consulta y recuperación de la información  
 Guía SI \_\_\_ No: X total \_\_\_ Parcial \_\_\_  
 Catálogo SI \_\_\_ No \_\_\_ total \_\_\_ Parcial \_\_\_  
 Índice SI \_\_\_ No \_\_\_ total \_\_\_ Parcial \_\_\_  
 Inventario SI : X No \_\_\_ total \_\_\_ Parcial \_\_\_

3. Cuenta con instrumentos de control:  
 Guía: SI \_\_\_ No \_\_\_  
 Catálogo: SI \_\_\_ No \_\_\_  
 Índice: SI \_\_\_ No \_\_\_  
 Inventario: SI : X No \_\_\_  
 Libros de Registro: SI \_\_\_ No \_\_\_  
 Cuadros de Clasificación: SI : X No \_\_\_

4. El archivo funciona como archivo central de la entidad SI

5. Están regulados los procedimientos de producción:	SI				
6. Se hace seguimiento al trámite:	SI				
7. Tiene el archivo cronograma de transferencias	SI . X_	No ___	Con instructivo: ___	Según TRD ___	No se aplica por falta de espacio ___ No se aplica porque no hay archivo central ___
8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención:	SI: X	No ___			
Estan aprobadas	SI : X	No ___	Acto administrativo de aplicación		
La entidad reestructuró después de las TRD	SI : X	No ___			
Se actualzaron las TRD	SI : X	No ___	En Proceso de Actualización sólo del archivo de Gestión, previo a la realización de la transferencia primaria	con Actas: SI	
9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia:	SI ___	No: X	Del AC? NO por inventario documental? SI PARA ARCHIVO DE GESTION		
Se ha hecho eliminación:	SI X	No ___			
con actas	SI X	No ___			
De qué material?		R/de revistas, invitaciones, folletos y documentos que no tienen valor administrativo por ser copias			
10. Han tenido pérdida de documentación:	si ___	No X			
cuando?					
Por qué?					
11. Se ha elaborado valoración:	SI ___	No X			
Con tablas de valoración	SI ___	No X		No hay TVD	

**C3 PRSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Con las preguntas que se formulan en esta parte del diagnóstico, se establece el nivel y el tipo de deterioro de los documentos y los tratamientos adelantados tanto como preventivos como curativos y la implemetación del “Sistema Integrado de Conservación” con la aplicación de programas y acciones concretas de trabajo. 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 como la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para su permanencia y durabilidad” homologada de la Norma ISO 9706. Adicionalmente, se pretende 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. Un punto primordial lo constituye el establecimiento de relaciones entre el estado de deterioro de los documentos, las medidas de salud ocupacional adoptadas para proteger a los funcionarios y las prácticas que ellos adelantan en su autocuidado, usando una dotación determinada o preparando la documentación antes de llevar a cabo algún tipo de trabajo con ella.

**C3. PRESERVACION DOCUMENTAL**

1. en el archivo hay presencia de roedores	SI ___	No X
insectos	si ___	No X
otro	SI ___	No X
Especifique		
2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo		

preventivos si \_\_\_ No \_\_\_  
correctivos si \_\_\_ No \_\_\_

No es necesario

En caso afirmativo; cuales y con qué materiales explique

3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación: si \_\_\_ No X

especifique

4. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad SI X No \_\_\_

5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación

6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística:

7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias: SI X No \_\_\_

Describe el proceso Primarias:

Se publica en el primer trimestre del año el Plan de transferencias documentales primarias (cronograma), previamente se visitan las dependencias se da reintroducción y/o capacitación en el tema para su ejecución y ya en la fecha prevista se reciben las transferencias y se revisan selectivamente como mecanismo de verificación

8. Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de Archivos: SI \_\_\_ No X

En la presente vigencia se incluyó su construcción en el Plan de Acción, a la fecha se encuentra aún en etapa de ajuste y revisión.

9. Se han hecho Programas de Conservación: NO

Especifique materiales y procedimientos:

control de humedad:  
termohidrometro y equipo deshumidificador equipo mas 100

Si\_\_ No X

Limpieza y saneamiento ambiental control de humedad y microbiologia ambiental SI\_\_ No X

10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación:

si\_\_ No X

tipo: Esta respuesta es la de el AGN. ( no es necesario) para nosotros CDVC si.

11. Se realiza algún tipo de intervenciones directa en los documentos:

si\_\_ No X

Especifique los materiales

12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación:

si\_\_ No\_\_

tipo: Esta respuesta es la de el AGN. "se avala por el grupo de conservacion en cuanto al material idoneo para archivo"

13. El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra:

papel

si\_\_ No\_\_

tipo

carpetas

si\_\_ No\_\_

tipo

cajas

si\_\_ No\_\_

tipo

ganchos legajadores

si\_\_ No\_\_

tipo

clips

si\_\_ No\_\_

tipo

bolígrafos

si\_\_ No\_\_

tipo

archivadores

si\_\_ No\_\_

tipo

estanterías

si\_\_ No\_\_

tipo

otros

14. Con qué y cómo se hace la foliación documental

R/ Con lápiz de muna negra, en orden ascendente y hasata 200 folios por carpeta

15. Se hace empaste o encuadernación:

si\_\_ No X

*Materiales y Procesos:*

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

Márgenes: SI\_\_ No X

Formatos: SI X No\_\_

otras características externas: tipo de letra y tamaño

Según anexo 01 M3P10-01

Especifique:

Se legajan los expedientes perforándolos? SI X No\_\_

utiliza clips SI X No\_\_

Metálicos\_\_ Plásticos\_\_

usa cita pegante? si \_\_\_ No \_\_\_ cual?  
 Cuenta el Archivo con  
 equipos para realizar procesos  
 de conservación preventiva: si \_\_\_ No X  
 Monitoreo de condiciones  
 ambientales Periodicidad: responde AGN ( mensual) SI \_\_\_ No X  
 Encuadernación Enumere SI \_\_\_ No X Solo si es necesesario  
 Limpieza

**C4 DOCUMNTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO:** Ya que las características de los diferentes archivos a evaluar son diversas, 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. Tenga en cuenta que se debe llenar este apartado por cada una de las áreas en las cuales se almacene documentación.

**C4. DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO**

1. En qué lugar institución se encuentra ubicada: No hay otros depósitos  
 2. Motivo por el cual se haya dividida:  
 3. Quién es el responsable:  
 Por parte del archivo:  
 Por parte de la institución:  
 4. Fechas extremas de la documentación:  
 5. La documentación se encuentra organizada: SI \_\_\_ NO \_\_\_  
 6. Se ha realizado selección descarte de la documentación: SI \_\_\_ NO \_\_\_  
 7. De esta documentación se presta servicio de:  
 Consulta SI \_\_\_ NO \_\_\_  
 Reprografía SI \_\_\_ NO \_\_\_  
 Otros  
 Especifique  
 8. Características de la documentación (soportes):  
 9. Cantidad de unidades de conservación:  
 La documentación se encuentra en:  
 cajas  
 carpetas  
 libros  
 legajos  
 A-Z  
 otros  
 Especifique:  
 10. La documentación se encuentra ubicada en:  
 estanterías :  
 archivadores:

planotecas:

piso:

Especifique:

11. M2 del depósito

12. Se hace mantenimiento a:

La colección

cada cuánto y cómo:

El depósito

cada cuánto y cómo:

13. Describa las condiciones del  
depósito

El desarrollo del diagnóstico en relación con la información de valoración del depósito estará contemplado en el plan de trabajo del Programa de Gestión Documental para la formulación del Sistema Integrado de Conservación, por lo anterior no se incluyó en la descripción del diagnóstico.