DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL

ARCHIVO CENTRAL

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 29	Mes: Noviembre	Año: 2017

A1. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Unidad u oficina responsable de los Depósitos de Archivo: Archivo Central	
2. Sede: Institución Educativa Nuestra Señora de las Mercedes	
3. Dirección: Calle 9 Con carrera 2 Barrio Los Almendros	
4. Teléfono: 320 831 27 21	Fax:
5. Correo Electrónico: colmercedesicononzo@hotmail.com	
6. Página Web: http://lasmercedesicononzo.edu.co/	

7. Responsable del archivo:

NOMBRE: Arleny Del Pilar Díaz García	CARGO: Auxiliar Administrativo

8. Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
Arleny Del Pilar Díaz García	Auxiliar Administrativo	Si	
Daniel Julian Galarza Aponte	Profesional Archivística	No	Contratista

9. Oficina de la cual depende el archivo: Rectoría, Coordinación, Pagaduría, Secretaria General, Grupo Docente.			
10. Marque con una x los servicios internos que presta el archivo y sus promedios mensuales			
Consulta:	X	N° promedio mensual: Diaria	
Asesoría:	X	N° promedio mensual: Semanal	
Fotocopia:		N° promedio mensual:	
Microfilm:		N° promedio mensual:	
Otro:		Cuál?	N° promedio mensual:
11. Marque con una x los servicios externos que presta el archivo:			
Consulta:	X	N° promedio mensual:	
Asesoría:	X	N° promedio mensual:	
Fotocopia:		N° promedio mensual:	
Microfilm:		N° promedio mensual:	
Otro:		Cuál?	N° promedio mensual:

12. Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo? Si__ No_X_

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL

Computadores:	NO	Cuántos? 1 – Con las suficiente capacidad almacenamiento
Fax:		Cuántos?
Teléfono:		Cuántos?
Fotocopiadora:		Cuántos?
Servicio telefónico en red:	X	Cuántos?

13. Número de depósitos del archivo: 2

14. Presupuesto asignado en el último año:
Por inversión: Se ha invertido un total de 5 millones de pesos para la elaboración de las Tablas de Retención documental y ejecución del 40% del proceso de Tablas de Valoración Documental, inventario natural y diagnóstico integral de archivo.

15. El Comité de Archivo de la Sede funciona con base en al Decreto 1080 de 2015 de la Rectoría: SI____X__ NO_____ Según la Resolución: RESOLUCIÓN 007 de 2017

16. Relacione el número de sesiones del comité por año:

Año	Número de sesiones
2017	1

17. Señale cuántas veces han sido tratados estos temas por año:

Temas tratados	2016	2017	2018	Total
Aprobación de modificación de tablas de retención documental	0	1		1
Recomendación de programas de difusión	0	1		1
Decidir solicitudes de eliminación documental	0	0		

18. El archivo cuenta con algún tipo de herramienta informática o producto de apoyo a la gestión documental? SI____ NO__X__ (Si la respuesta es NO, pase a la Segunda Parte)

19. Marque con una X los sistemas operativos sobre el que esta montado el producto:

Windows:	UNIX:	LINUX:	SOLARIS:	AIX:
Otro:	Cuál?			

20. Marque con una X la base datos sobre la que está montada el producto:

ORACLE:	DB2:	SQL SERVER:	SYBASE:
Otra:	Cuál?		

21. Cuál es el tipo de arquitectura sobre la que está montada el producto?

2 Niveles:	3 Niveles:	Centralizado:

22. Si es de 3 Niveles por favor especificar que tipo de servidor de aplicaciones tiene:

IAS:	J2EE:	SOLARIS:
Otro:	Cuál:	

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL

23. Indique cuál es la herramienta de desarrollo:		
J2EE:	ORACLE (Report-Forms):	Net:
Otro:	Cuál:	

Diligenciado por:

CENSO

3. Marque con una la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo central en la Institución:

Piso:		Cuál?		Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:		Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:		Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:		Cuál? Estante Fija en la oficina central de la Institución			

4. Cuantifique en m^2 el área en la que se encuentra la documentación:	12 Metros cuadrados

5. Cuantifique en m^2 área que ocupa la documentación:	6 Metros Cuadrados

6. La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:
SI_____ NO___X__ Cuáles? _____

7. Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	**33**

8. Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:			
En estantería:	X		13 Metros lineales
Carpetas:			
Sueltas:			
En amarres:			
En costales:			
Cajas comunes:	X		8 Metros lineales
Bolsas de plástico:			
En A-Z: / LIBROS			11 Metros lineales
Otro: Archivo de Gavetas	X		

9. Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	X		25 Metros lineales
Fotografía:			
Cintas de video:			
CDS:			
Disquetes:			
Microfilm:			
Software:			
Cintas fotográficas:			
Rollos Cinematográficos:			
Mapas:			
Otros: LIBROS	X		Cuáles: 8 Metros lineales

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL

DEPÓSITO CONDICIONES LOCATIVAS

4. Cuál fue la destinación inicial del inmueble?	No se sabe la fecha de la compra de los estantes.

5. Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO __X__
Descríbalas: _____
_____

6. Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:
SI__X__ NO____

7. Cuál es la capacidad total del depósito en metros lineales?	50 Metros lineales

8. Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Ladrillo	X			
Techos	Teja	X			
Pisos	Baldosa	X			
Ventanas	Vidrio y reja		X		
Puertas	Madera		X		Una puerta con mayor seguridad

9. El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO X

10. Se realizan actividades de organización al interior del depósito: SI___X__ NO_____
Cuáles? Transferencias documentales y Limpieza del depósito

11. Número de personas que laboran en el depósito:	2

CONDICIONES AMBIENTALES

3. Iluminación:
Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		Artificial
Directa:	Si	Fluorescentes N° de horas de exposición: ____
N° de horas de exposición: 6 horas		
Indirecta: 2 horas		Candescente N° de horas de exposición: ____ Otro _____ Cuál:_____ N° de horas de exposición: ____
N° de horas de exposición: 8 horas		

4. Ventilación:

Natural		Artificial
N° Ventanas	2	N° extractores:__No___ Tiempo diario de activación: No___
N° Claraboyas:		
N° Puertas:	1	Aire Acondicionado: ____ Tiempo diario de activación:__8 HORAS__
N° Rejillas:		

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL

Otro:_____ Cuál?_____	Otro:_____ Cuál?_____ Tiempo Diario activación:_____

5. Temperatura:

Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI___ NO__X_
Cuáles: _____

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide:

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

6. Cuál es la temperatura promedio ambiental en el campus: _____24____°C

7. Humedad relativa:

Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito: SI____ NO_X__
Cuál? _____

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide.

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

8. Cuál es la Humedad Relativa promedio ambiental _____%

CONDICIONES DE SEGURIDAD

3. El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	Cuántos?	
Tipo:	Funcionan:		SI	NO
Si la respuesta es NO, Explique: No se ha asignado presupuesto				

4. El edificio posee extintores de incendios:	SI: X	NO	Cuántos: 8
Funcionan:	SI	NO	
Si la respuesta es NO, Explique:			

5. Señale el tipo y número de extintores en el edificio:

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam	1	
Tipo ABC		
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico		
Agua		
Exprodin		

Existe un Plan de prevención de desastres: SI__X__ NO___

9. Se cuentan con personal capacitado en conatos de incendio:	**SI**	**NO**
Nombre:		

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL

Cargo:	Función:

Señale SI o NO para las siguientes preguntas	SI	NO
10 Existe señalización en el área del depósito	X	
11. Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
12. Se encuentra cableado eléctrico a la vista	X	
13. Los equipos eléctricos tienen polo a tierra		X
14. Hay bajantes de agua a la vista		X
15. Bajantes de agua blancas a la vista		X
16. Bajantes de aguas negras a la vista		X
17. Entrada de aguas lluvias por goteras	X	
18. Humedad en pisos		X
19. Humedad en muros	X	
20. Humedad en techo	X	
21. Grietas		X
22. Se fuma donde se almacena la documentación		X
23. Se fuma donde se organiza la documentación		X
24. El depósito posee puertas de seguridad – Madera	X	

25. El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO	Cuál? NO

27. Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI X	NO	Explique: Tratar de secar la documentación en tal caso que se afecte
Con fuego	SI X	NO	Explique: Evacuar lo más rápido posible la documentación de carácter misional – patrimonio documental.

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

3. Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	5 cm	Pisos	10 cm	Techo	90 cm

Observaciones: Se necesita un área con mayor capacidad de almacenamiento de la información.

4. Se encuentra material documental en el piso	SI	NO x	Cuántos metros lineales:

5. Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:

Documentos	Elementos ajenos al archivo	Nada x

6. La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI____ NO__X__
Si la respuesta es NO pase a la pregunta 8.

7. Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético	Numérico:	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro		Cuál: Numérico en la estantería rodante.		

8.

Estantería		Tipo		Capacidad en metros lineales	Observaciones
		Fija	Rodante		
Abierta	Metálica:	X		20	Se almacena documentos contables, financieros, administrativos.
	Madera:	X		13	
Cerrada	Metálica:	X			

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL

	Madera:				
Otros Cuales?	Planotecas				
	Archivo vertical				

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

3. En el depósito hay presencia de:

Hongos: Si	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros	Cuáles?		

4. En la documentación hay signos de:

Decoloración	Humedad: No	Manchas: X	Color Amarillo: SI
Violáceo	Negro X	Otro	Cuál?

5. Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI __X_ NO ___
Preventivos: Limpieza constante en el archivo central – Correctivos: Buscar asesoría Profesional para el mejoramiento del proceso documental.
En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales: Trapos, desinfectantes de estantes, aspiradora polvo.

6. Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal **(EPP)**

Bata	SI X	NO	Gafas Protectoras	SI	NO
Guantes	SI X	NO	Overoles	SI	NO
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

7. Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de **EPP**:	SI	NO X
8. Existe un listado de reposición de **EPP**	SI	NO X
9. Existe un programa de adquisición de **EPP** en forma periódica:	SI	NO X
10. Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
11. Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI	NO X

12. Si la respuesta de la pregunta 10 y 11 es SI,
Explique:_____

13. Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:		SI X	NO
Explique	Desinfección personal en tal caso de manipular los archivos.		

Conteste las siguientes preguntas y describa:

	SI	NO	Descripción
14. Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:	X		Se procede a limpiar la documentación que será objeto de intervención.
15 Se han realizado procesos de conservación.	X		Prevenir y conservar los documentos de carácter misional y que forman parte del patrimonio documental de la Institución.
16 Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación	X		
17 Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

18 Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos X	Clips plásticos	Ganchos legajadores metálicos	Plásticos X

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

5. Está clasificada de acuerdo con la estructura orgánico-funcional: SI __ NO__X__
Otra:_____ Cuál? Según la investigación preliminar se clasifico la documentación según su estructura organizacional.

6. El deposito cuenta con instrumentos de consulta: INVENTARIOS NATURAL	SI X	NO

7. Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale:

Listados	Cuántos: Son la base de datos de los estudiantes
Inventarios X	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Otro	Cuántos:

8. Fases de archivo en que se encuentra el Acervo Documental del depósito:

Fase de archivo	Fecha extrema	Longitud en metros lineales
Gestión:		
Central	1958 AL 2017 hay registros	33 metros lineales
Histórico		
Acumulado_		

9. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de a documentación existente en el depósito:
SI__X_NO____

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI__X_ NO____
Están actualizadas SI___X___ NO_____
Explique: En espera para su convalidación final

11. El archivo cuenta con TVD.	SI	NO X
Explique: Dentro de nuestro plan de acción se ejecutara para el año 2018, ejecutar totalmente el proceso archivístico.		

Conteste las siguientes preguntas SI – NO y número de metros

	SI	NO	Longitud en metros lineales
12. Se ha realizado depuración	X		Copias 2 ml
13. Se ha realizado valoración	X		33 ml
14. Se ha realizado eliminación		X	
15. Se ha realizado valoración con TVD		X	

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL

DESCRIPCIÓN DEL MUEBLE FIJO

- ✓ Largo: 3,72 Metros
- ✓ Compra: Por Definir
- ✓ Fondo: 35 Cm
- ✓ Alto: 1,97
- ✓ Ancho: 93 cm
- ✓ Total Estantes: 4 Del Estante Rodante

Medida Entre Pared Y Estante: 8 Cm

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL

Medida Entre Piso Y Estante Rodante: 10 Cm

Medida Entre El Techo Del Área Y El Estante: 44 Cm

PATRIMONIO DOCUMENTAL HISTÓRICO

Se hallaron libros de calificaciones del año 1958 – Son documentos que hacen parte del patrimonio documental de la Institución, y por ende tendrán un trato especial y serán preservados por la Institución. Por consiguiente como proceso preventivo se realizaran una desinfección y limpieza, igualmente se tendrá planeado poder realizar un proceso de digitalización documental.

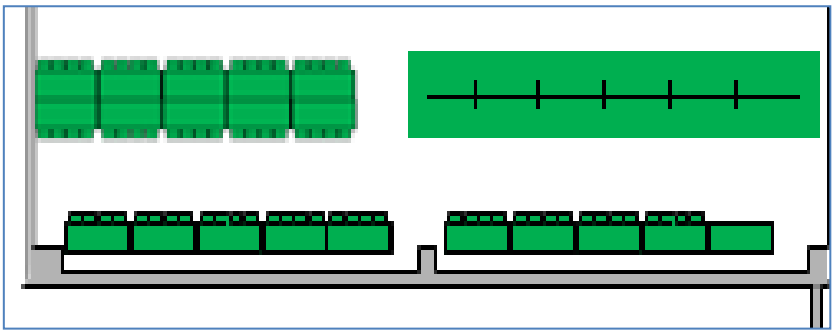
DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL

PLAN DE MEJORAMIENTO GENERAL

- **Ventanal del archivo central:** Tiene buena ventilación, pero las grietas de las ventanas son muy grandes y puede afectar la integridad de la documentación, ya que es suficiente para ingresar colillas de cigarrillos u otros elementos que afecten los archivos.

- **Iluminación:** Se solicita la implementación de un mejor alumbrado directamente al archivo central, ya que la iluminación que hay, no ese suficiente para alumbrar el área de archivo central. Ubicar la lámpara de tal forma que ilumine el archivo rodante / Fijo.

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL

- **Ventilación:** Es de vital importancia la implementación de un extractor de aire, para que purifique el área del archivo, ya que es un lugar bastante encerrado y la documentación necesita un ambiente estable (fresco). Se recomienda que el extractor de aire sea de 14a 16pulgadas.

Área del Archivo Central: El área del archivo central cuenta con 15 metros cuadrados de almacenamiento de la información, por tal motivo no son suficiente para la conservación de la documentación según las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental (pronta ejecución TVD); Por ende se analizó el caso y se realiza un cálculo del área necesaria que son: 25 metros cuadrados. – Con el fin de implementar nuevos muebles de archivo para su almacenamiento y conservación. – Como se verifica en la gráfica: