

DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Archivo General de la Nación
Jorge Palacios Preciado**

Secretaria General
Grupo de Archivo y Gestión Documental
© República de Colombia - Derechos Reservados

Bogotá, DC., Febrero 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - Jorge Palacios Preciado

DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	No. SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	19/09/2014		Grupo de Archivo y Gestión Documental. Oscar Serrato Lina Ramirez Marcela Camacho	Creación versión 1 del documento
2.0	5/02/2018		Grupo de Archivo y Gestión Documental.	Actualización

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL
CONTROL DE REQUERIMIENTOS**

Año de registro: 2018

Se recolecto fuentes de información diferentes para determinar el diagnóstico de gestión documental del Archivo General de la Nación, se analizo la información de la situación a la vigencia 2017 en el marco los procesos archivísticos y se identificaron los aspectos problemáticos y críticos, las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la entidad. Las estrategias de mejoramiento se indican en los documentos: Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Las fuentes de recolección de información utilizadas fueron:

Diagnóstico integral de archivos
Indicadores percepción de transparencia
Modelo de madurez en gestión documental
Análisis DOFA
Seguimiento a los archivos de gestión
Formulario único de reporte de avance en la gestión - FURAG
Modelo integrado de gestión de planeación y gestión

Los datos se presentan a continuación:

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

NOTA: Los datos consignados en el presente documento se limitan a registrar aspectos de identificación y aspectos archivísticos, se excluyeron los siguientes temas: infraestructura, condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, características de almacenamiento de la documentación, preservación documental.

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA	Archivo General de la Nación	
NIVEL	Nacional	x
	Departamental	
TIPO	Municipal	
	Distrital	
	Gestión	
	Central	
	Histórico	
	General	x
	Otro	
Sistema de archivo de la entidad:	Centralizado	
	Central	x
	General	
	Satélites	
	Especializados	
	Otros	
	Nº de depósitos	1

Observaciones

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

1. Nombre	Archivo General de la Nación	
2. Nivel:	Nacional	x
	Departamental	
	Municipal	
	Distrital	
	Extranjero	
3. Sector	Cultura	
4. Organismo a que pertenece:	Ministerio de cultura	
5. Carácter de la entidad:	Pública	x
	Privada	
	Mixta	
	Privada / funciones públicas	
	Privada / interés cultural	
	Familiar	
	Personal	
	Otra	
6. Ubicación en la estructura del estado (rama)	Rama ejecutiva	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

7. Fecha de creación de la entidad: 22 de diciembre de 1989 Acto legal: Ley 80
8. Dirección: Carrera 6 No. 6 - 91 Tel: 3282888 Fax: +57+1 337 2019 E-mail: contacto@archivogeneral.g Pág. Web: www.archivogeneral.gov.co
9. Municipio: Bogotá Categoría: 6 Departamento: Cundinamarca
11. Tiene regionales y sucursales: SI NO x
Especifique:
12. N° de dependencias: 27
13. Misión de entidad:

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar del Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

14. Representante Legal:
a. Nombre: Armando Martinez Garnica
b. Profesión: Historiador
c. Cargo: Director
d. Tiempo en el cargo: 1 año

OBSERVACIONES:

3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

1. Jefe del archivo:
a. Nombre: Sandra Sierra Torres
b. Profesión u oficio: Sistemas de información y documentación, bibliotecóloga y archivista
c. Cursos de capacitación: Especialista en Archivística
2. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo: SI NO x
3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo: SI NO x
4. El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo: SI NO x
Funciones que desempeña:
5. Cargo que ocupa el responsable del archivo: Coordinador Grupo de Archivo y Gestión Documental Tiempo en el cargo: 3 meses Tiempo en la entidad: 3 años
6. A que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad: Secretaria General
7. Jefe inmediato del responsable de archivo: Nombre: Maria Clemencia Maldonado Sanin Cargo: Secretaria General
8. Presupuesto anual del archivo: Propio: Asignado por la dependencia: Segun necesidades: Otro: x

§ Aproxime la cantidad de presupuesto anual:

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

9. A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:	Material de consumo: tipo:	papelería, toner para impresora, lapices, esferos	Mantenimiento: tipo:		
	Personal: tipo:	Profesionales especializados para: (1) Instrumentos archivísticos, (2) apoyo a la coordinación.	Capacitación: tipo:		
	Reprografía: tipo:		Equipos: tipo:		
	Preservación: tipo:		Organización: tipo:		
	Otros:	Prestación de servicios de mensajería, Contratación para soporte y mantenimiento para la solución del Sistema de Gestión Documental y archivo (SGDEA), así como la renovación del licenciamiento y suministro de certificados digitales de la plataforma.			
10. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación: Especifique:			SI	NO	
11. Existe manual de funciones:			SI	NO	
	Entidad:				x
	Archivo:		SI	NO	
12. Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual: En caso contrario especifique quien asigna sus funciones:			SI	NO	
					x

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

13. Existe un manual de gestión documental:	SI	x	NO						
14. El archivo está organizado según el manual:	SI	x	NO						
Desde cuando se aplica el manual:									
1989 y sus versiones de actualización, corresponde a los procedimientos del proceso de gestión documental.									
Contempla aspectos de preservación:	SI	x	NO						
15. Existe Tablas de Retención Documental:	SI	x	NO						
16. Existe Tabla de valoración Documental:	SI		NO		x				
17. Existe un reglamento de archivo:	SI		NO						
		x				Desde cuando se aplica:	marzo 15 de 2013 con resolución 089		
18. Existe "Comité de Archivo":	SI		NO						
		x				Acto administrativo y fecha:	resolucion 196 de mayo 27 de 2013		
Funcionamiento:				Capacitación	Nombrado	Asignado	Tiempo	Vinculación: (C) Planta (P)	Dedicación (tiempo): (CP) Medio (M) Parcial (PR)
19. Número de personas que trabajan en el archivo:									
Profesional (P) :	1	Coordinador (Profesional especializado)	Archivista	X			3 Años	P	CP
Técnico (T):	1	Profesional universitario	Archivista	X			3 meses	P	CP
Asistencial (A):	2	Técnicos	Tecnologas	X	X		3 años	C	CP
	1	Radicadores	Radicadores		X		10 meses	p	CP
	1	Auxiliar de archivo	Auxiliar de archivo	X			8 años	P	CP
	1	Auxiliar de archivo	Auxiliar de archivo	X			8 años	P	CP
	2	auxiliares (4-72)	Archivo y correspondencia			x	2 años	C	CP
	1	motorizado (4-72)	Mensajero			x	3 años	C	CP
	1	Supervisor (4-72)	Técnico			x	4 años	C	CP
	1	Profesional	Archivista			x	10 meses	C	PR

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios internos de:	Consulta:	SI	x	NO	
	Asesoría:	SI	x	NO	
	Fotocopia:	SI		NO	x
	Microfilm:	SI		NO	x
	Otro:				
2. Presta servicios externos de:	Consulta:	SI	x	NO	
	Asesoría:	SI	x	NO	
	Fotocopia:	SI		NO	x
	Microfilm:	SI		NO	x
	Otro:				
3. Tipo de consulta:	Manual:		x		
	Automatizada:				x
	Otro:				
	Tiene sala de consulta:	SI	x	NO	
	Nº de puestos en sala:		9		
	Promedio de consulta: Mensual:		70 arox		
	Anual:		850		
	Tipo de usuario:		Interno y externo		
4. Asesorías:	Impartidas. Nº:		27		
	Oficina/Entidad:		Según solicitud		
	Motivo:		para certificaciones de contratos de prestación de servicios		
5. Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos:	Microformas:	No			
	Fotografía:	No			
	Grabaciones:	No			
	Internet:	No			
	Automatización de archivos:	No			
	Digitalización:	No			
	Observaciones:				

II. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

1. EL EDIFICIO

1. Época de construcción:	1993
2. Función original:	Archivo General de la Nación
3. Contexto climático:	H.R. _____(promedio) Temp:_____ (promedio)
4. Contexto urbano:	Norte: _____ Oriente: _____ Sur: _____ Occidente: _____
5. Niveles del edificio: _	Área construida: _____
6. Tipo de construcción: (estructura, cerramiento, acabados)	
7. Estado del inmueble:	
8. Espacios que conforman la entidad/cantidad:	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

9. Existen	Planos arquitectónicos:	Planos técnicos:				
10. Observaciones:						
2. EL ARCHIVO						
1. Que nivel ocupa el archivo dentro del edificio:	Nºde planta:	Sotano: Construidos: 1	Mezanine:	Area total del archivo: _____mts2		
2. Cuántos depósitos tiene el archivo:	No.	Adecuados: si Asignados: "Tomados": Son suficientes:	SI	NO	x	
Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD:						
		Especifique:	SI	NO	x	
3. Con qué áreas cuenta el archivo:		Especifique:	SI	NO		
		Administrativa:	SI	x	NO	
		Descrp./Clasif:	SI	x	NO	
		Reprografía:	SI		NO	x
		Limpieza:	SI		NO	x
		Consulta:	SI	x	NO	
		Baño:	SI		NO	x
		Cafetería:	SI		NO	x
		Conservación:	SI	x	NO	
		Otro:				
4. Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio:		Especifique:	SI	NO	x	
5. El área de los depósitos está separada de las demás:		Cómo está separada:	SI	x	NO	
		Tiene llave:	SI	x	NO	Quien la maneja: el responsable del archivo central
6. Los depósitos dan a la calle:			SI	NO	x	separados por ductos de ventilación
7. Condiciones de seguridad:						
8. Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes:		Especifique:	SI	NO	x	
9. En que lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Laborales, Actas y Resoluciones y Contratos?						metalica, archivo
3. INSTALACIONES (DEPÓSITOS)						
1. Poseen los depósitos iluminación natural:			SI	NO	x	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Elemento	No.	Material	Control Cortina	Persiana	Abierta 8h	Horas Laborales	Ocasional	Sellada Si	No	Deterioro Rota	Otro
Ventanas Claraboyas Puerta											
2. Poseen los depósitos iluminación artificial:			SI	x	NO						
		Nº de focos:	Diferenciada:		Encendida:	Horas Laborales					
		V Incandescente:									
		V Fluorescente:	x								
3. Ventilación natural dada por:		Observaciones: Ventanas:									
		Puertas:	Rejillas:	x	Otro:						
Observaciones:					Encendida:						
4. Ventilación artificial dada por:					24 H	Horas Laborales	Ocasional				
		Ventiladores:									
		Aire acondicionado:									
		Otro:									
5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:		Humedad Relativa:	SI	x	NO		Tipo:	deshumidificadores			
		Temperatura:									
				x					18,6° a octubre 2017		
		Ventilación:				x					
		Iluminación:				x					
		Filtrado de aire:				x					
		Observaciones:									
Medición de condiciones ambientales:											
		Humedad Relativa:	SI	x	NO		Equipo y puntos de			54,92	
		Temperatura:	SI	x	NO					18,6	
		Iluminación:	SI		NO	x					
6. La entrada de polvo se da por:											
		Hay tapetes:	SI	x	NO		Cada cuanto se limpian y			dos veces a la semana con aspiradora	
		Hay cortinas:	SI		NO	x	Cada cuanto se limpian y				
4. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO											
1. Existe un plan de prevención de desastres para											
		La entidad:	SI	x	NO		Escrito:				
		Para el archivo:	SI	x	NO		Escrito:				
		El edificio posee detector de incendios:	SI	X	NO		Tipo:				

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

No. de detectores en el área del archivo:	2					
Funcionan:	SI	X		NO		
Labor de mantenimiento:	SI			NO		
Cuales:						
El edificio posee extintores:	SI	x		NO	Tipo:	sofaklan
No. de extintores en el área de archivo:		2				
Funcionan:	SI	X		NO		
Labor de mantenimiento:	SI			NO		
Cuales:						
2. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre:	SI	x		NO	Tipo:	
3. Con Comité Paritario de Salud Ocupacional:	SI	x		NO		
4. Con brigadas:	SI	x		NO		
5. Mapa de Riesgos:	SI	x		NO		
6. Planes de evacuación:	SI	x		NO		
7. Señalización:	SI	x		NO		
8. Vigilancia:	SI	x		NO		
9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan Especifique:	SI			NO		
10. Relacione los numerales 6 al 12 con el archivo (Cuenta el archivo en caso de desastre con):						
Planes de evacuación:	SI			NO		
Señalización:	SI			NO		
Vigilancia:	SI			NO		
11. Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre:	SI			NO		
Con agua:	SI	x		NO		
Con fuego:	SI	x		NO		
Observaciones:						
12. Mantenimiento (Limpieza)						
	FRECUENCIA					EQUIPOS Y MATERIALES
	Anual	Semestral	Mensual	Otro		
Depósito						
Documentación						
Observaciones:						
13. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación:			SI	x		NO
Método, frecuencia, productos:	por impactacio,muestreo microbioloogico de aire una vez al mes					
14. Inspección depósito						
ELEMENTO	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION				
		Grietas	Humedad	Ataq. Insectos	Otro	
Pisos	cemento	no	no	no		

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Muros	ladrillo	no	no	no		
Techos	cemento	si	si	no		
Divisiones	V Bajantes : a la vista:		SI		NO	x
	Grietas:		SI	x	NO	
	V Conductos de energía: a la vista:		SI	x	NO	
	Deterioro:		SI	x	NO	

Observaciones:

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

Convenciones:

16. Relación de registro fotográfico:

OBSERVACIONES:

III. CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

1. ALMACENAMIENTO

1. Fechas extremas de la documentación: 1991-2015

Cantidad de unidades de conservación: 3001 cajas Total: Aproximado: 500 mts lineales

2. Tecnología de la documentación:	Papel:	SI	x	NO		No.
	Analógico:	SI	x	NO		No.
	Digital:	SI	x	NO		No.
3. Tienen planos:	Fotografías:	SI	x	NO		No.
	Impresos:	SI	x	NO		No.
4. Como se almacenan y se consultan los planos: en planotecas con referencia en el inventario						
5. Como se almacenan y consultan las fotografías: en la parte final de la carpeta, algunas en sobre						
6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:	Cajas:	SI	x	NO		No.
	Carpetas:	SI	x	NO		No.
	Libros:	SI		NO	x	No.
	Legajos:	SI	x	NO		No.
	A-Z:	SI		NO	x	No.
	Paquetes:	SI		NO	x	No.
	Otros especifique:					normadata
7. Hay documentación fotográfica en:	Sobres:	SI	x	NO		No.
	Otro:					
8. Hay documentación en:	Soporte de microfilm:	SI	x	NO		No.
	Soporte cinta magnética:	SI		NO		No.
	Soporte disco óptico:	SI	x	NO		No.
	Soporte disketes:	SI	x	NO		No.
	Soporte películas:	SI	x	NO		No.
	Soporte diapositiva:	SI		NO		No.
9. Metros lineales de la documentación:	Total:					Aprox.:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

10. Promedio de folios por unidades de conservación:	250 aprox								
11. Describa la seguridad de los documentos:	puerta con acceso restringido								
12. La documentación se encuentra ubicada en:	Estantería:	SI	x	NO		No.			
	Archivadores:	SI		NO	x	No.			
	Planotecas:	SI	x	NO		No.			
	Otros:								
	Especifique:								
13. Tipo de estantería:	Cerrada:	SI	x	NO		Metal:		Madera:	Otro:
	Abierta:	SI		NO	x	Metal:		Madera:	Otro:
14. Disposición de la estantería en el depósito:	Paralela a los muros:	SI	x	NO		Distancia promedio:			
	Perpendicular a los muros:	SI		NO	x				
	Distancia promedio entre estantes: <u>90</u> cms.								
15. Disposición de la documentación en la estantería:	Vertical:								
	Horizontal: x								
16. Almacenamiento de los archivos de gestión: Especifique:	estanteria abierta y cerrada en cajas x200 carpetas propalcote de 4 aletas								
17. Como se almacenan los documentos contables?									
18. Las Historias Laborales?	en estanteria cerrada en cajas x200 y carpetas propalcote de 4 aletas								
19. Las Actas y Resoluciones?	en carpetas propalcote de cuatro aletas								

2. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

1. Está organizada la documentación:		SI	x	NO					
Clasificación:									
	Orgánica funcional:	SI	x	NO					
	Procedencia:	SI	x	NO					
	Temática:	SI		NO	x				
	Asunto:	SI		NO	x				
	Autor:	SI		NO	x				
	Otro:								
Ordenación:	Alfabética:	SI	x	NO					
	Númérica:	SI	x	NO					
	Alfanumérica:	SI		NO	x				
	Cronológico:	SI	x	NO					
	Otro:								
Descripción:		SI		NO	x				
2. Cuenta con instrumentos de	Guía:	SI		NO	x	Total:		Parcial:	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

consulta/recuperación de la información:	Catálogo:	SI		NO	x	Total:		Parcial:	
	Índice:	SI		NO	x	Total:		Parcial:	
	Inventario:	SI	x	NO		Total:	x	Parcial:	
3. Cuenta con instrumentos de control:	Guía:	SI		NO	x				
	Catálogo:	SI		NO	x				
	Índice:	SI		NO	x				
	Inventario:	SI	x	NO					
	Libros de Registro:	SI	x	NO					
	Cuadros de Clasificación:	SI	x	NO					
4. El archivo funciona como archivo central de la entidad:		SI	x	NO					
5. Están regulados los procedimientos de producción:		SI	x	NO					
6. Se hace seguimiento al trámite:		SI	x	NO					
7. Tiene el archivo cronograma de transferencias:		SI	x	NO					
	Con instructivo:	SI	x	NO					
	De acuerdo con la TRD:	SI	x	NO					
No se aplican por:	Falta de espacio:	SI		NO					
	Porque no hay archivo central:	SI		NO	x				
8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención:		SI	x	NO					
Están aprobadas:		SI	x	NO			Acto administrativo de aplicación: resolución 469 de 30 de septiembre de 2016		
La entidad se reestructuró después de las TRD:		SI	x	NO					
	Se actualizaron las TRD:	SI		NO	x		En proceso de actualización		
9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia:		SI	x	NO					
Se ha hecho eliminación:		SI	x	NO					
	Con actas:	SI	x	NO					por inventario documental
	De que material:						Aplicación de las Tablas de Retención Documental		
10. Han tenido pérdida de documentación:		SI		NO	x				
	Cuando:								
	Porqué:								
11. Se ha elaborado valoración:		SI	x	NO					
		SI		NO	x		La entidad no cuenta con fondo documental acumulado, la valoración se ha realizado para la elaboración de las Tablas de Retención Documental		
	Con Tablas de Valoración:								
3. PRESERVACION DOCUMENTAL									
1. En el archivo hay presencia de:		SI		NO	x				
	Roedores:	SI		NO	x				
	Insectos:	SI		NO					

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

<p>Otro:</p> <p>Especifique:</p> <p>2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:</p> <p>En caso afirmativo cuáles y con qué materiales</p> <p>3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación:</p> <p>Especifique:</p> <p>4. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad</p>	<p>Preventivos:</p> <p>Correctivos:</p>	<p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p>	<p>NO</p> <p>NO</p> <p>NO</p> <p>NO</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p></p>	<p>no hay necesidad</p>
--	---	---	---	------------------------------------	-------------------------

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación:	SI	x	NO		Tipo:
6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística:	SI	x	NO		
7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias:	SI	x	NO		
Describe el proceso Primarias:	SI	x	NO		
Secundarias:	SI	x	NO		
8. Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de Archivos:	SI		NO	x	
9. Se han hecho Programas de Conservación:	SI	x	NO		Tipo: Limpieza y saneamiento ambiental control de humedad v microbiología ambiental
Especifique materiales y procedimientos:					
control de humedad: termohidrometro y equipo deshumidificador equipo mas 100					
10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación:	SI	x	NO		Tipo: no hay necesidad
11. Se realiza algún tipo de intervenciones directa en los documentos: Especifique los materiales:	SI		NO	x	
12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación:	SI	x	NO		Tipo: 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:	SI	x	NO		Tipo:
Papel:	SI	x	NO		Tipo:
Carpetas:	SI	x	NO		Tipo:
Cajas:	SI	x	NO		Tipo:
Ganchos legajadores:	SI	x	NO		Tipo:
Clips:	SI	x	NO		Tipo:
Bolígrafo:	SI	x	NO		Tipo:
Archivadores:	SI	x	NO		Tipo:
Estantería:	SI	x	NO		Tipo:
Otros:	SI	x	NO		Tipo:
14. Con que y como se hace la foliación documental: se hace con lapiz de mina negra en la parte					
15. Se hace empaste o encuadernación: Materiales y procesos:	SI		NO		
16. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto	SI	x	NO		
Márgenes:		x			
Formatos:		x			
Otras características externas: tipo de letra tamaño					
Especifique:					
9. Se legajan los expedientes perforándolos	SI		NO	x	Tipo:
10. Utiliza clips				x	
Metálicos:					
Plásticos:		x			

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

11. Usa cinta pegante:		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Cual:					
12. Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva:		SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
13. Monitoreo de Condiciones ambientales:	Enumere:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
14. Encuadernación:	1 mensual	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	si es necesario
	Enumere:					
15. Limpieza:		SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Otros:	Enumere:					

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

4. DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO

Nota: Para el Archivo Central no existe sino un solo depósito, para archivos de gestión existen tres sedes: centro, santander, paloquemado.

1. En qué lugar institución se encuentra ubicada:				
2. Motivo por el cual se halla 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	
10. De esta documentación se presta servicio de:	SI		NO	
Consulta:	SI		NO	
Reprografía:	SI		NO	
Otros: Especifique:				
11. Características de la documentación (soportes):				
12. Cantidad de unidades de conservación:	Total:			
La documentación se encuentra en:	Cajas:			
	Carpetas:			
	Libros:			
	Legajos:			
	A-Z:			
	Otros: Especifique:			
13. La documentación se encuentra ubicada en:	Estantería:			
	Archivadores:			
	Planotecas:			
	Piso: Especifique:			
14. Mt ² del depósito:				
15. Se hace mantenimiento a:				
La colección:	Cada cuánto y como:	SI		NO
El depósito:	Cada cuánto y como:	SI		NO
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.