

NORMATIVIDAD	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	NORMATIVIDAD
Ley 594 de 2000, Artículo 13	Espacio insuficientes e inadecuados.	Mayor consciencia del valor e importancia de los archivos.	Ley 594 de 2000, Artículo 4 y 16
Acuerdo AGN 38 de 2002	Falta de inventarios en FUID en los Archivos de Gestión y en el Archivo Histórico.	Elaborar y aplicar los diferentes instrumentos archivísticos.	Decreto 1080-2012, Artículo 2.8.2.5.8.
Ley 594 de 2000, Artículo 18	Personal insuficiente y sin el perfil adecuado.	Apoyo del ente rector en la política archivística: AGN.	Ley 594 de 2000, Artículo 4 literal E
Decreto 1080-2015 Artículo 2.8.2.5.2. Literal J	Inexistencia de copias de seguridad de la información.	Fortalecimiento institucional de la gestión documental.	Ley 594 de 2000, Artículo 4 literal C
NTC 1000-2009, Numeral 4.2.3. y 4.2.4. Ley 594 de 2000, Artículos 46-48	No existe sistema integrado de conservación.	Tener control de la documentación.	Acuerdo AGN 38 de 2002
Decreto 1080-2015, Artículo 2.8.2.5.8.Literal D.	Inexistencia del PINAR.	Contar con un archivo General del Departamento.	Decreto 1080-2012, Artículo 2.8.2.1.5 y 2.8.2.1.6
Ley 594 de 2000, Artículo 12, NTC 1000-2009, Numeral 5.1. Literal E.	Recursos económicos insuficientes.	Declaratoria como Bien de Interés Cultura de la Nación de los documentos del Archivo Histórico de Antioquia	Ley 1185 de 2008
Acuerdo AGN 49 de 2000, Artículo 3	Falta de mobiliario adecuado para los distintos soportes y tamaños.		
Ley 594 de 2000, Artículo 11	La existencia de archivos en los diferentes municipios producidos en el ejercicio de la función de la gobernación sin control.		
	FORTALEZAS	AMENAZAS	
Ley 594 de 2000, Artículo 14 parágrafo 1	Recursos para pagar almacenamiento.	Cambios en la normativa.	Ley 594 de 2000, Artículo 4 literal E
Ley 594 de 2000, Artículo 24	Tablas de Retención Documental Aprobadas, Convalidadas y aplicadas.	Cambios de gobierno.	Constitución Política.
Acuerdo AGN 4 de 2013	Tablas de Valoración Documental Aprobadas.	No hay uniformidad en la aplicación de la normativa archivística por las agencias que controlan las funciones delegadas del gobierno nacional.	Ley 594 de 2000, Artículo 4 literal E
Directiva Presidencial 4 de 2012	Software de Administración Documental.	Poca gestión documental en los municipios del Departamento.	Decreto 1080-2012, Artículo 2.8.2.1.6 Numeral 7 y 14
Acuerdo AGN 60 de 2001	Existencia de Taquilla Única.	Falta de conciencia en la valoración de la documentación.	Ley 594 de 2000, Artículo 4 literal B, NTCGP1000:2009 Numeral 4
Decreto 1080-2015, Artículo 2.8.2.5.9.	Proceso y procedimientos documentados y aplicados mediante El Sistema Integrado de Gestión.		
Directiva Presidencial 4 de 2012 y Acuerdo AGN 60-2001	Outsourcing de impresión y fotocopiado.		
Ley 594 de 2000, Artículo 23	Consolidación del ciclo vital de los documentos.		

FORMATO DE DIAGNOSTICO (A1)

FECHA DE ELABORACIÓN:

DIA: 09

MES: 02

ANO: 2017

NOMBRE : Equipo responsable PGD

CARGO : Profesionales, técnicos y auxiliar administrativo de la Dirección de Gestión Documental.

A. IDENTIFICACION

A1. DATOS DEL ARCHIVO

Denominación o nombre del archivo: Dirección de Gestión Documental

Fecha de creación: 22 de enero de 1957

Dirección: Calle 42B 52 - 106

Correo electrónico: gestiondocumental@antioquia.gov.co

Municipio: Medellín

Categoría: Especial

Acto legal: Decreto 20 de 1957

Teléfono: 383 89 41

Fax: 383 89 92

Pág. Web: www.antioquia.gov.co

Departamento: Antioquia

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

ENTIDAD PRODUCTORA	NIVEL				TIPO				
	NACIONAL	DEPARTAMENTAL	MUNICIPAL	DISTRITAL	GESTION	CENTRAL	HISTORICO	GENERAL	OTROS
Gobernación de Antioquia		X						X	

Sistema de archivo de la entidad

Centralizado: _____

Central: _____

General: X _____

Satélites: _____

Especializados: _____

Otros: _____

No. De depósitos: Seis

Observaciones: Existen 4 depósitos en la Gobernacion, Archico historico (que tiene su propio diagnóstico y se anexa a este) y depósito de arrendamiento.

FORMATO DE DIAGNOSTICO (A2)
IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

1. **NOMBRE:** Departamento de Antioquia

2. **NIVEL:** **Nacional:** _____ **Deptal.:** _____ **Municipal:** _____ **Distrital:** _____ **Extranjero:** _____ **Otro:** _____

3. **SECTOR:** Gobierno

4. **ORGANISMO A QUE PERTENECE:** Entidad Territorial Departamental

5. **CARÁCTER DE LA ENTIDAD**
PÚBLICA: _____ **PRIVADA:** _____ **MIXTA:** _____
PRIVADA/CON FUNCIONES PÚBLICAS: _____ **PRIVADA/CON FUNCIONES PÚBLICAS:** _____
FAMILIAR: _____ **PERSONAL:** _____ **OTRA:** _____

6. **UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO (RAMA):** Ejecutiva

7. **FECHA DE CREACION DE LA ENTIDAD:** 1886 **ACTO LEGAL:** Construcción Política de 1886

8. **DIRECCIÓN:** Calle 42 B # 52- 106 **TELÉFONO:** 383 89 41 **FAX:** 383 89 92

9. **EMAIL:** gestiondocumental@antioquia.gov.co **PAGINA WEB:** www.antioquia.gov.co

10. **MUNICIPIO:** Medellín **CATEGORIA:** Especial **DPTO.:** Antioquia

11. **TIENE REGIONALES Y SUCURSALES:** **SI:** _____ **NO:** _____ **ESPECIFIQUE:** _____

12. **NUMERO DE DEPENDENCIAS:** 123 unidades administrativas.

13. **MISION DE ENTIDAD:** Según la Constitución Política, "son fines esenciales del Estado": servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. El Departamento de Antioquia se comporta con toda fidelidad a este mandato.

14. **REPRESENTANTE LEGAL**
NOMBRE: Luis Perez Gutierrez
PROFESION: Ingeniero Industrial
CARGO: Gobernador
TIEMPO EN EL CARGO: 13 meses

OBSERVACIONES: _____

FORMATO DE DIAGNOSTICO (A3)
ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

1. JEFE DEL ARCHIVO

NOMBRE: Iván Dario Ruiz Ruiz

PROFESION U OFICIO: Ingeniero Industrial

CURSOS DE CAPACITACION: - Curso de Gestión Documental en la Universidad de Antioquia

- Curso de Almacenamiento Documental en Empresas Públicas de Medellín

2. EXISTE EN EL ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD LA SECCION O DIVISION DE ARCHIVO

SI: NO:

3. EXISTE EN EL ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD EL CARGO DE JEFE DE ARCHIVO

SI: NO:

4. EL RESPONSABLE ¿ESTÁ DEDICADO DE TIEMPO COMPLETO AL ARCHIVO?

SI: NO:

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA: Dirigir los procesos relacionados con la Gestión Documental, garantizando la adecuada administración y manejo de todos los documentos oficiales de la Gobernación, para dar cumplimiento a las normas y políticas relacionadas.

5. CARGO QUE OCUPA EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Director Técnico

TIEMPO EN EL CARGO : Siete meses

TIEMPO EN LA ENTIDAD: Trece meses

6. A QUE DEPENDENCIA PERTENECE EL ARCHIVO DENTRO DE LA ENTIDAD: Secretaría General

7. JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO

NOMBRE: Javier Mauricio García Quiroz

CARGO: Secretario General

8. PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO:

PROPIO: ASIGNADO:

SEGÚN SUS NECESIDADES:

APROXIME LA CANTIDAD DE PRESUPUESTO ANUAL: 350.000.000

9. A QUÉ NECESIDADES SE ASIGNAN LOS RUBROS DEL ARCHIVO

MAT. DE CONSUMO: TIPO

MANTENIMIENTO DE EQUIPO:

PERSONAL: TIPO:

CAPACITACION: TIPO:

REPROGRAFIA: TIPO: Fotocopiado, Impresión y Digitalización

EQUIPOS: TIPO:

PRESERVACION: TIPO:

ORGANIZACIÓN: TIPO: Organización Fondos Acumulados

OTROS: Almacenamiento

10. EL ARCHIVO TIENE INCEDENCIA EN LA COMPRA DE MATERIALES O EQUIPOS PARA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LA

DOCUMENTACIÓN: SI: NO:

11. EXISTE MANUAL DE FUNCIONES

ENTIDAD: SI: NO:

ARCHIVO: SI: NO:

12. LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¿ESTÁN DETERMINADAS POR EL MANUAL? SI: NO:

EN CASO CONTRARIO ESPECIFIQUE QUIEN ASIGNA SUS FUNCIONES: _____

13. EXISTE UN MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL: SI: NO:

14. EL ARCHIVO ¿ESTA ORGANIZADO SEGÚN EL MANUAL?: SI: NO:

¿DESDE CUANDO SE APLICA EL MANUAL?: 2009

¿CONTEMPLA ASPECTOS DE PRESERVACION?: Si

15. ¿EXISTEN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL? SI: NO:

16. ¿EXISTEN TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL? SI: NO:

17. ¿EXISTE UN REGLAMENTO DE ARCHIVO? SI: NO: DESDE CUANDO SE APLICA: 2012

18. ¿EXISTE UN COMITÉ DE ARCHIVO? SI: NO: ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Decreto 1041 de 24 abril de 2012 y Decreto 2529 de 4 agosto de 2014

FUNCIONAMIENTO: El Comité Interno de Archivo de la Gobernación de Antioquia se reúne cada dos meses según lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2529 de 2014.

19. NUMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL ARCHIVO: 51

PROFESIONAL (P): 3 TÉCNICO (T): 4 ASISTENCIAL (A): 44

P	T	A	CAPACITACION	NOMBRADO	ASIGNADO	TIEMPO	VINCULACION		DEDICACION (TIEMPO)		
							CONTRAT.	PLANTA	COMPLETO	MEDIO	PARCIAL
1 (Profesional Especializada)			Seminarios en gestión documental, curso de atención al cliente.	X				X	X		
2 (Profesional Universitario)			Tecnología en administración documental.	X				X	X		
	3		Tecnología en administración documental y micrografía.	X				X	X		
	1		Tecnología en gestión documental.	X				X	X		
		44	Organización de archivos y atención al cliente	X				X	X		

OBSERVACIONES: _____

FORMATO DE DIAGNOSTICO (A4)
SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. PRESTA SERVICIOS INTERNOS DE:

CONSULTA: SI: NO: _____ ASESORIA: SI: NO: _____ OTRO: _____
FOTOCOPIA: SI: NO: _____ MICROFILM: SI: _____ NO: _____ OTRO: _____

2. PRESTA SERVICIOS EXTERNOS DE:

CONSULTA: SI: NO: _____ ASESORIA: SI: NO: _____ OTRO: _____
FOTOCOPIA: SI: NO: _____ MICROFILM: SI: _____ NO: _____ OTRO: _____

3. TIPO DE CONSULTA

MANUAL: AUTOMATIZADO: OTRO: Telefónica
TIENE SALA DE CONSULTA: Si No. DE PUESTOS EN LA SALA: Cinco
PROMEDIO DE CONSULTA: MENSUAL: 200 ANUAL: 2.400
TIPO DE USUARIO: Internos y Externos

4. ASESORIAS

IMPARTIDAS: No. 500 MOTIVO: Cumplimiento de normarmatividad vigente.
OFICINA/ENTIDAD: Unidades administrativas y municipios del Departamento

5. OTROS SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO: ESPECIFICAR SI SON INTERNOS O EXTERNOS

MICROFORMAS: No FOTOGRAFIA: No GRABACIONES: No
INTERNET: No
AUTOMATIZACION DE ARCHIVO: No
DIGITALIZACION: No

OBSERVACIONES: La información correspondiente al Archivo Histórico ya se encuentra diligenciada en un diagnóstico diferente, el cual se anexa a este.

FORMATO DE DIAGNOSTICO (B2)
EL ARCHIVO

1. QUE NIVEL OCUPA EL ARCHIVO DENTRO DEL EDIFICIO: _____
No. DE PLANTA: _____ SÓTANO: MEZZANINE: _____ AREA TOTAL DEL ARCHIVO: 861 mt²

2. CUÁNTOS DEPÓSITOS TIENE EL ARCHIVO: Cuatro CONSTRUIDOS: Uno
ADECUADOS: Dos ASIGNADOS: Cuatro "TOMADOS": 0
SON SUFICIENTES: No ESPECIFIQUE: Falta espacio para poder almacenar adecuadamente la documentación.
LOS DEPOSITOS SON ASIGNADOS TENIENDO EN CUENTA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDA POR LAS TRD: No
ESPECIFIQUE: Los espacios fueron asignados antes de la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

3. CON QUÉ ÁREAS CUENTA EL ARCHIVO:
ADMINISTRATIVA: DESCRIP/CLASIF: _____ REPROGRAFIA: _____ LIMPIEZA: _____ CONSULTA:
BAÑO: _____ CAFETERIA: _____ CONSERVACION: _____ OTRO: _____

4. TODAS LAS AREAS DEL ARCHIVO ¿SE ENCUENTRAN EN EL MISMO ESPACIO?: SI: _____ NO:
ESPECIFIQUE: Se adecuaron dos espacios fuera del area de archivo para almacenar documentación.

5. EL ÁREA DE LOS DEPOSITOS ¿ESTÁ SEPARADA DE LAS DEMÁS? SI: NO: _____
CÓMO ESTÁ SEPARADA: Con formica, vidrio y metal
TIENE LLAVE: Si QUIEN LA MANEJA: La Secretaria

6. LOS DEPOSITOS ¿DAN A LA CALLE? SI: _____ NO:

7. CONDICIONES DE SEGURIDAD:
Los depósitos y el área administrativas están en oficinas con puertas que tienen llave, y hay camaras de seguridad.

8. CUENTA CON DEPOSITOS SEPARADOS PARA LOS DISTINTOS TIPOS DE SOPORTES: No
ESPECIFIQUE: Todos los documentos se almacenan en la misma área sin importar el soporte.

9. ¿EN QUÉ LUGAR Y MOBILIARIO SE ALMACENAN SERIES COMO HISTORIAS LABORALES, ACTAS Y RESOLUCIONES Y CONTRATOS?
Existe un archivo de historias laborales separado y de uso exclusivo para esta serie a cargo del área de Gestión Humana. Las Resoluciones y Decretos se almacenan en forma electrónica y física en un depósito a parte. Las Actas y los Contratos son responsabilidad de cada archivo de gestión y cuando se cumple el tiempo de retención se transfiere al Archivo Central.

**FORMATO DE DIAGNOSTICO (B3)
INSTALACIONES (DEPOSITOS)**

1. ¿POSEEN LOS DEPOSITOS ILUMINACIÓN NATURAL? SI: _____ NO: X _____

ELEMENTO	No.	MATERIAL	CONTROL		ABIERTA			SELLADA		DETERIORO	
			CORTINA	PERSIANA	24 H	H. LAB.	OCASIONALES	SI	NO	ROTA	OTRO
VENTANAS	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
CLARABOYAS	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
PUERTA	4	2 de vidrio 1 de madera 1 de metal	No	No	2	2			X	No	

2. POSEEN LOS DEPOSITOS ILUMINACION ARTIFICIAL: SI: X _____ NO: _____
 INCANDESCENTES: _____ No. DE FOCOS: _____ DIFERENCIADA: _____ ENCENDIDA: 24 H _____ H. LAB: _____
 FLUORESCENTES: X _____ No. DE FOCOS: 160 _____ DIFERENCIADA: No _____ ENCENDIDA: 24 H: X _____ H. LAB: _____
 OBSERVACIONES: _____

3. VENTILACION NATURAL DADA POR:
 VENTANAS: _____ PUERTAS: X _____ REJILLAS: _____ OTROS: _____
 OBSERVACIONES: _____

4. VENTILACION ARTIFICIAL DADA POR:
 VENTILADORES: No _____ ENCENDIDA: 24 H _____ H. LAB _____ OCASIONAL _____
 AIRE ACONDICIONADO: Si _____ ENCENDIDA: 24 H Si _____ H. LAB _____ OCASIONAL _____
 OTRO: _____ ENCENDIDA: 24 H _____ H. LAB _____ OCASIONAL _____

5. LOS DEPOSITOS CUENTAN CON SISTEMAS DE REGULACIÓN DE
 HR: Si _____ TIPO: Deshumificadores Soleusaair _____
 TEMPERATURA: Si _____ TIPO: Termometro _____
 VENTILACION : Si _____ TIPO: Aire acondicionado _____
 ILUMINACION: No _____ TIPO: _____
 FILTRADO DE AIRE: No _____ TIPO: _____
 OBSERVACIONES: _____

MEDICION DE CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES:
 HUMEDAD RELATIVA: EQUIPO Y PUNTOS DE MEDICION: Existen los equipos, pero no se lleva registros de las mediciones. _____
 TEMPERATURA: EQUIPO Y PUNTOS DE MEDICION: Existen los equipos, pero no se lleva registros de las mediciones. _____
 ILUMINACIÓN: EQUIPO Y PUNTOS DE MEDICION: Existen los equipos, pero no se lleva registros de las mediciones. _____

6. LA ENTRADA DE POLVO SE DA POR: Las puertas _____
 HAY TAPETES: No _____ CADA CUANTO SE LIMPIA Y COMO: _____ HAY CORTINAS: No _____
 CADA CUANTO SE LIMPIA Y COMO: _____

FORMATO DE DIAGNOSTICO (B4)
CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. EXISTE UN PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES PARA LA ENTIDAD: SI: NO: _____ ESCRITO: Si _____
PARA EL ARCHIVO: SI: _____ NO: ESCRITO: _____
EL EDIFICIO POSEE DETECTOR DE INCENDIOS: SI: NO: _____
TIPO: Sensores de humo y temperatura
No. DE DETECTORES EN EL ÁREA DEL ARCHIVO: Doce
FUNCIONAN: SI: NO: _____ LABOR DE MANTENIMIENTO SI: NO: _____
CUALES: Mantenimiento preventivo donde se desactivan los sensores para verificar el estado de cada uno.
EL EDIFICIO POSEE EXTINTORES: SI: NO: _____ TIPO: Diferentes tipos de extintores para las distintas clases de incendio.
No. DE EXTINTORES EN EL AREA DE ARCHIVO: Cuatro
FUNCIONAN: SI: NO: _____ LABOR DE MANTENIMIENTO SI: NO: _____
CUALES: Se recargan cada vez que se cumple su fecha de vencimiento
2. CUENTA LA ENTIDAD CON CENTROS DE APOYO CERCANOS EN CASO DE DESASTRE: Si _____
TIPO: Los Bomberos y el Departamento Administrativo de Atención y Recuperación de Desastres
3. CON COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL: Si
4. CON BRIGADAS: Si
5. MAPA DE RIESGOS: Si
6. PLANES DE EVACUACION: Si
7. SEÑALIZACION: Si
8. VIGILANCIA: Si
9. HAY ALGUNA DOTACION ESPECIAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO O PARA FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN CON DOCUMENTOS
SI: NO: _____ ESPECIFIQUE: Elementos como bata, guantes y tapabocas
10. RELACIONE LOS NUMERALES 6 AL 12 CON EL ARCHIVO: Los numerales 6 al 12 aplican tanto para la entidad como para el archivo.
11. SABE QUÉ HACER CON LA DOCUMENTACIÓN EN CASO DE DESASTRE: Parcialmente
CON AGUA: Secar con papel secante y en espacios aireados
CON FUEGO: No sabemos
OBSERVACIONES: _____
12. MANTENIMIENTO (LIMPIEZA)

	FRECUENCIA				EQUIPOS Y MATERIALES
	ANUAL	SEMESTRAL	MENSUAL	OTRO	
DEPÓSITO		X			
DOCUMENTACION				No	

OBSERVACIONES: _____

13. SE REALIZAN ACCIONES DE CONTROL MICROBIOLÓGICO EN ÁREAS Y/O EN DOCUMENTACIÓN
MÉTODO, FRECUENCIA, PRODUCTOS: No

14. INSPECCION DEPÓSITO

ELEMENTO	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION			
		ATAQ. INSECTOS	GRIETAS	HUMEDAD	OTRO
PISOS	Baldosa de retal de marmol	No	No	No	
MUROS	Hormigon	No	Si	Si	
TECHOS	Placas de hormigon	No	Si	Si	
DIVISIONES	Vidrio, aluminio y formica	No	No	No	

BAJANTES A LA VISTA: SI: X NO: _____ GRIETAS: SI: X NO: _____
CONDUCTOS DE ENERGIA: 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 UBICACIÓN DE ESTANTES:

Se adjunta plano de los espacios que ocupa la Dirección de Gestión Documental (Anexo 1).

CONVENCIONES: Ninguna.

16. RELACION DE REGISTRO FOTOGRÁFICO: Se adjunta el registro fotográfico de la Dirección de Gestión Documental (Anexo 2).

OBSERVACIONES: _____

**FORMATO DE DIAGNOSTICO (C1)
ALMACENAMIENTO**

1. FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACION: 1912 - 2016
CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACION
TOTAL: _____ APROXIMADO: 22.000 cajas
2. TECNOLOGÍA DE LA DOCUMENTACION: PAPEL: Si No.: 627.630 unidades de almacenamiento
ANALÓGICO: Microfilms DIGITAL: Documentos electrónicos No.: Sin estimar
3. TIENE PLANOS: Si No.: 50.000 FOTOGRAFIAS: Si No.: 350.000 IMPRESOS: Si No.: 3.900
4. CÓMO SE ALMACENAN Y SE CONSULTAN LOS PLANOS: Se almacenan doblados en las carpetas.
5. CÓMO SE ALMACENAN Y SE CONSULTAN LAS FOTOGRAFIAS: Se guardan y consultan en la misma unidad de almacenamiento.
6. LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN PARA DOCUMENTACIÓN CON SOPORTE PAPEL SE ENCUENTRAN EN:
CAJAS: X No.: 22.000 CARPETAS: X No.: 610.000 LIBROS: X No.: 12.000 LEGAJOS: X No.: 4.500
AZ: No No.: _____ PAQUETES: X No.: 3.500
7. HAY DOCUMENTACION FOTOGRÁFICA EN: SOBRES: Si OTROS: Albumes
8. HAY DOCUMENTACIÓN EN: SOPORTE DE MICROFILM: Si No. : 5.000 rollos
SOPORTE CINTA MAGNÉTICA: No No.: _____
SOPORTE DISCO OPTICO: Si No.: No estimado
SOPORTE DISQUETES: Si No.: No estimado
SOPORTE NEGATIVO: No No.: _____
SOPORTE DIAPOSITIVA: No No.: _____
9. METROS LINEALES DE LA DOCUMENTACION: TOTAL: _____ APROXIMADO: 5.000 ml
10. PROMEDIO DE FOLIOS POR UNIDADES DE CONSERVACION: 200 folios
11. DESCRIBA LA SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS: Los documentos están debidamente protegidos, en archivadores y depósitos con acceso restringido.
12. LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA UBICADA EN:
ESTANTERIA: X ARCHIVADORES: X
PLANOTECAS: _____ OTROS: _____
ESPECIFIQUE: _____

13. TIPO DE ESTANTERIA

CERRADA: X METAL: X MADERA: _____ OTRO: _____
ABIERTA : X METAL: X MADERA: _____ OTRO: _____

14. DISPOSICIÓN DE LA ESTANTERÍA EN EL DEPÓSITO

PARALELA A LOS MUROS: X DISTANCIA PROMEDIO: 50 cm.
PERPENDICULAR A LOS MUROS: _____ DISTANCIA PROMEDIO: _____
DISTANCIA PROMEDIO ENTRE ESTANTES: 90 cm.

15. DISPOSICIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ESTANTERÍA

VERTICAL: X HORIZONTAL: _____

16. ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

ESPECIFIQUE: En Archivadores, cajas y carpetas.

17. CÓMO SE ALMACENAN LOS DOCUMENTOS CONTABLES: En cajas y carpetas con las otras series documentales.

18. LAS HISTORIAS LABORALES: En cajas y carpetas en la Dirección de Personal de la Gobernación de Antioquia.

19. LAS ACTAS Y RESOLUCIONES: En cajas y carpetas con las otras series documentales. Sin embargo los actos administrativos como decretos y ordenanzas se almacenan en un depósito a parte.

FORMATO DE DIAGNOSTICO (C2)
ASPECTOS ARCHIVISTICOS

1. ESTÁ ORGANIZADA LA DOCUMENTACION: SI: X NO: _____

CLASIFICACION:

ORGÁNICA FUNCIONAL: X PROCEDENCIA: X TEMÁTICA: X
ASUNTO: _____ AUTOR: _____ OTRO: _____

ORDENACIÓN:

ALFABÉTICA: X NUMÉRICA: X ALFANUMÉRICA: _____
CRONOLOGICA: X

OTRO: _____
DESCRIPCION: _____

2. CUENTA CON INSTRUMENTOS DE CONSULTA/RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SI: X NO: _____
GUIA: _____ TOTAL: _____ PARCIAL: _____ CATÁLOGO: TOTAL: _____ PARCIAL: _____
ÍNDICE: _____ TOTAL: _____ PARCIAL: _____ INVENTARIO: TOTAL: _____ PARCIAL: X

3. CUENTA CON INSTRUMENTOS DE CONTROL:

SI: X NO: _____
GUIA: _____ INVENTARIO: X CATÁLOGO: _____ INDICES: _____ LIBROS DE REGISTRO: _____
CUADROS DE CLASIFICACIÓN: X

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 DE ACUERDO CON LA TRD: Si
NO SE APLICAN POR FALTA DE ESPACIO: _____ POR QUE NO HAY ARCHIVO CENTRAL: _____

8. HA ELABORADO EL ARCHIVO TABLAS DE RETENCION SI: X NO: _____

ESTAN APROBADAS: Si ACTO ADMINISTRATIVO: Decreto 2864 de 2010
LA ENTIDAD SE REESTRUCTURO DESPUES DE LAS TRD: Si SE ACTUALIZARON LAS TRD: No

9. HAN HECHO DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN NATURAL PREVIA A LA TRANSFERENCIA SI: X NO: _____

10. SE HA HECHO ELIMINACIÓN: Si CON ACTAS: Si DE QUÉ MATERIAL: Documentos que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central.

11. HAN TENIDO PÉRDIDA DE DOCUMENTACIÓN: Si CUÁNDO: En el año 2011 y 2016 POR QUÉ: Robo e inundación

12. SE HA ELABORADO VALORACIÓN: Si CON TABLAS DE VALORACIÓN: Si

FORMATO DE DIAGNOSTICO (C3)
PRESERVACION DOCUMENTAL

1. EN EL ARCHIVO HAY PRESENCIA DE: HONGOS: Si ROEDORES: No INSECTOS: No OTRO: _____
ESPECIFIQUE: _____
2. SE HACEN TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN AL ARCHIVO SI: _____ NO: X PREVENTIVO: _____ CORRECTIVO: _____
EN CASO AFIRMATIVO CUÁLES Y CON QUÉ MATERIALES: _____
3. SE HA PRESENTADO ALGÚN TIPO DE ENFERMEDAD LABORAL RELACIONADA CON LAS CONDICIONES EN LAS CUALES SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN:
Si _____
ESPECIFIQUE: Alergias y Hongos
4. PARA ADELANTAR PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, SE EMPLEA ALGÚN TIPO DE DOTACIÓN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL: SI: X NO: _____
TIPO: Guantes, tapabocas, delantales
5. ESTÁN ESTABLECIDAS PRÁCTICAS DE ASEO PERSONAL Y AUTOCUIDADO PARA LOS FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN CON LA DOCUMENTACIÓN
SI: _____ NO: X TIPO: _____
6. SE HACE LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTES O CONJUNTA CON LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA: Si
DESCRIBA EL PROCESO: Se hace a lo largo de todo el proceso con bayetilla.
7. SE PREPARA FÍSICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN PARA LAS TRANSFERENCIAS: SI: X NO: _____ PRIMARIAS: Si
SECUNDARIAS: Si
8. SE HA IMPLEMENTADO EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS: No
9. SE HAN HECHO PROGRAMAS DE CONSERVACION: No TIPO: _____
ESPECIFIQUE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS: _____
10. CUENTA CON ASESORIA PARA ADELANTAR ACCIONES DE CONSERVACIÓN: No TIPO: _____
11. SE REALIZA ALGÚN TIPO DE INTERVENCIÓN DIRECTA EN LOS DOCUMENTOS: No ESPECIFIQUE LOS MATERIALES: _____
12. SE CONOCE Y APLICA LA NORMATIVIDAD SOBRE CONSERVACIÓN: Si TIPO: En materiales y unidades de conservación.
13. EL ARCHIVO ¿HA NORMALIZADO LOS MATERIALES EMPLEADOS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL E INCIDE EN SU COMPRA?: Si
PAPEL: TIPO: Bond 75 CARPETA: TIPO: Libre de acidez CAJAS: TIPO: X200 GANCHOS LEGAJADORES: TIPO: Plasticos
CLIPS: TIPO: No BOLIGRAFO: TIPO: Indeleble ESTANTERÍA: TIPO: Fija ARCHIVADORES: TIPO: Rodante
OTROS: _____
14. CON QUÉ Y CÓMO SE HACE LA FOLIACIÓN DOCUMENTAL: Con lápiz y según instructivo del AGN.
15. ¿SE HACE EMPASTE O ENCUADERNACIÓN?: No MATERIALES Y PROCESOS: _____

16. EL ARCHIVO HA NORMALIZADO LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN CUANTO A

MÁRGENES: Si _____ FORMATOS: Si _____ OTRAS CARACTERÍSTICAS EXTERNAS: _____

ESPECIFIQUE: _____

17. SE LEGAJAN LOS EXPEDIENTES PERFORÁNDOLOS: Si _____ TIPO: Dos huecos en el lado izquierdo de la hoja. _____

18. UTILIZA CLIPS METÁLICOS: No _____ PLÁSTICOS: No _____

19. USA CINTA PEGANTE: No _____ CUÁL: _____

20. CUENTA EL ARCHIVO CON EQUIPOS PARA REALIZAR PROCESOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA: No _____

21. MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES: No _____ ENUMERE: Se tienen los equipos, pero no se realiza el monitoreo. _____

22. ENCUADERNACIÓN: No _____ ENUMERE : _____

23. LIMPIEZA: Si _____ OTROS: Fumigación _____ ENUMERE: Se realiza dos veces al año. _____

FORMATO DE DIAGNOSTICO (C4)
DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO

1. EN QUÉ LUGAR FUERA DEL ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN SE ENCUENTRA UBICADA OTRA DOCUMENTACION: Bodega externa (Servisoft S.A.)

2. MOTIVO POR EL CUAL SE HALLA SEPARADA: Carencia de espacio en la Gobernación de Antioquia.

3. QUIEN ES EL RESPONSABLE

POR PARTE DEL ARCHIVO: Director de Gestión Documental

POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN: Secretario General

4. FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACIÓN: 1968 - 2016

5. LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA ORGANIZADA

SI: Parcialmente

NO: _____

6. SE HA REALIZADO SELECCIÓN DESCARTE DE LA DOCUMENTACIÓN

SI: _____

NO: X

7. DE ESTA DOCUMENTACIÓN SE PRESTA SERVICIO DE

CONSULTA: X REPROGRAFIA: X OTROS: _____ ESPECIFIQUE: _____

8. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN (SOPORTES): Documentación en soporte papel.

9. CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN

TOTAL: 31.631 cajas

APROXIMADO: _____

10. LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN:

CAJAS: X CARPETAS: X LIBROS: X LEGAJOS: X

A-Z: _____ OTROS: _____ ESPECIFIQUE: _____

11. LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA UBICADA EN:

ESTANTERÍA: X ARCHIVADORES: _____ PLANOTECAS: _____ PISO: _____

ESPECIFIQUE: _____

12. m2 DEL DEPÓSITO: 275 m2

13. SE HACE MANTENIMIENTO A:

LA COLECCIÓN:
EL DEPÓSITO

SI: _____
SI: X

NO: X
NO: _____

CADA CUÁNTO Y CÓMO: _____
CADA CUÁNTO Y CÓMO: Semanalmente con aspiradora.

14. DESCRIBA LAS CONDICIONES DEL DEPOSITO: Este depósito cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 del AGN.

