

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

1 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO				
1.1	Entidad u oficina productora	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		
1.2	Nivel	<i>Nacional</i>	<i>Departamental</i>	<i>Municipal</i>
		X		
1.3	Tipo	<i>Gestión</i>	<i>Central</i>	<i>Histórico</i>
		x	x	
1.4	N° de Depósitos	12		
1.5	Observaciones	El Ministerio, en las instalaciones del Murillo Toro cuenta para la administración y almacenamiento del archivo de gestión con 11 depósitos ubicados en: Bunker, piso uno, dos, tres, cuatro, cinco y seis y para el archivo Central se encuentra tercerizado en una bodega en el perímetro urbano en la ciudad de Bogotá. Calle 12 No. 79A 25 Bodega 16 puerta 2 Villa Alsacia, se cuenta con espacio para el almacenamiento de 12000 metros lineales a partir del nivel dos hasta el cuarto; en esta bodega se almacena información de: Ministerio de Comunicaciones, entidades liquidadas (Inravisión, Focine, Audiovisuales).		
2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO				
2.1	Nombre	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		
2.2	Sector	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC		
2.3	Organismo a que pertenece	Nivel Nacional		
2.4	Carácter de la Entidad	<i>Pública</i>	<i>Privada</i>	<i>Mixta</i>
		X		
2.5	Ubicación en la estructura del Estado (Rama)	Rama Ejecutiva		
2.6	Fecha de creación de la Entidad	Ley 49 del 13 de junio de 1866: Se crea el Departamento Administrativo de Correos (Al parecer adscrito a la Secretaría de lo Interior y Relaciones Exteriores) de donde dependen jerárquicamente las Agencias Principales de Correos y Agencias Subalternas de Correos. Ley 86 del 29 de octubre de 1888: Se crea el Departamento de Correos y Telégrafos Ley 76 de 1916: Se crea la Oficina Central de Giros Postales la cual dependió de la administración General de Correos. Ley 31 de 18 de Julio de 1923: Se crea el Ministerio de Correos y Telégrafos. Decreto 259 del 6 de febrero de 1953: Ministerio de Correos y Telégrafos se denominaría Ministerio de Comunicaciones. Ley 1341 de 2009: el Ministerio de Comunicaciones adquiere su nombre actual, pasando a llamarse Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		
2.7	Dirección	Edificio Murillo Toro Cra. 8a entre calles 12 y 13, Bogotá, Colombia - Sur América.		
2.8	Municipio	Bogotá, D.C.		
2.9	N° de Dependencias	33		
2.10	Grupos	42		
2.11	Misión	El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones promueve el acceso, uso efectivo y apropiación masivos de las TIC, a través de políticas y programas, para mejorar la calidad de vida de cada colombiano y el incremento sostenible del desarrollo del país.		
2.12	Representante legal	Secretaria General		
2.12.1	Nombre	Sylvia Cristina Constain Rengifo		
2.12.2	Profesión	Economista y Máster en Administración de la Universidad de los Andes.		
2.12.3	Cargo	Ministra		
2.12.4	Tiempo en el Cargo	Desde 7 de Agosto de 2018		
2.13	Observaciones			
3 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO				
3.1	Jefe del Archivo			
3.1.1	Nombre	Elvia Cecilia Visbal Villalba		
3.1.2	Profesión u oficio	Administradora de Empresas		
3.1.3	Cursos de capacitación			

3.2	¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo?	No			
3.3	¿El responsable está dedicado tiempo completo al archivo?	Sí			
3.4	Cargo que ocupa el responsable del archivo	Profesional Especializada 2028-17 coordinando la función de las estrategias de gestión documental de la entidad			
3.4.1	Tiempo en el cargo	Resolución No. 2437 a partir del 27 de agosto de 2018 GIT Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interes (antes GIT Gestión de la Información)			
3.4.2	Tiempo en la Entidad	23 años			
3.5	¿Tiene la entidad organigrama por dependencias actualizado?	Sí			
3.6	¿A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la Entidad?	Secretaria General - Subdirección Administrativa y de Gestión Humana - Grupo Interno de Trabajo Fortalecimiento con las Relaciones con los Grupos de Interes			
3.7	Jefe inmediato del responsable de archivo	Elvia Cecilia Visbal Villalba			
3.7.1	Cargo	Coordinadora			
3.8	Presupuesto anual del archivo	<i>Propio</i> x	<i>Asignado por la dependencia</i>	<i>Según necesidades</i>	<i>Otro</i>
3.8.1	Aproxime la cantidad de presupuesto anual	Recursos en vigencia futura por el rubro Otros Gastos por Adquisición de Servicios del presupuesto de funcionamiento de la Entidad, 2018 - 2020. Valor \$ 5.729.230.771			
3.9	¿A qué necesidades se asignan los rubros del archivo?	<i>Material de consumo</i> X	<i>Personal</i> X	<i>Preservación</i> X	<i>Otro</i>
3.10	El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación. Especifique.	No, se realiza un proceso de contratación para la administración y custodia donde se incluyen todos estos aspectos.			
3.11	Existe manual de funciones	<i>Entidad</i> X	<i>Archivo</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
3.12	Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual	<i>Sí</i>	<i>No</i> X	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
3.12.1	En caso contrario especifique quien asigna las funciones	Las funciones se asignan mediante un Acto Administrativo			
3.21	¿Existe manual de gestión documental?	<i>Sí</i>	<i>No</i> X	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
3.22	El archivo está organizado según el manual	<i>Sí</i>	<i>No</i> X	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
3.22.1	¿Desde cuando se aplica el manual?				
3.23	Existe Programa de Gestión Documental (PGD)	<i>Sí</i> X	<i>No</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
3.23.1	¿Desde cuando se aplica el PGD?	El PGD fue aprobado por el Comité Modelo Integrado de Gestión - MIG mediante Acta del 16 del 29 agosto de 2017.			
3.23.2	¿El PGD contempla aspectos de preservación?	<i>Sí</i> x	<i>No</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
3.24	¿Existen Tablas de Retención Documental?	<i>Sí</i> X	<i>No</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
3.25	¿Existen Tablas de Valoración Documental?	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Otro</i> X	<i>Observaciones</i> En proceso de Convalidación
3.26	¿Existe un reglamento de archivo?	<i>Sí</i>	<i>No</i> X	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
3.27	Existe comité de archivo	No, los temas de archivo son tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Comité MIG			
3.27.1	Acto administrativo y fecha mediante el cual fue creado	Acto administrativo No. 911 del 26 de marzo de 2018.			
3.28	N° de personas que trabajan en el archivo central y descripción del cargo	1			
		<i>Cargo</i> Auxiliar de Archivo	<i>Tiempo en el archivo</i> 9 meses	<i>Vinculación</i> Tercerizado	<i>Dedicación</i> Tiempo completo
3.29	Observaciones				
<b>4</b>	<b>SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO</b>				
4.1	Presta servicios internos de	<i>Consulta</i> Sí	<i>Copias</i> No	<i>Préstamo</i> Sí	<i>Asesoría</i> Capacitaciones
4.2	Presta servicios externos de	<i>Consulta</i> No	<i>Copias</i> No	<i>Préstamo</i> No	<i>Asesoría</i> No
4.3	Tipo de consulta	<i>Personal</i>	<i>Automatizada</i>	<i>Promedio consultas mes</i>	<i>Promedio consultas año</i>

4.3	Tipo de consulta	Sí	No	2972	35664
4.4	Asesorías	Impartidas N°	Oficina	Motivo	
4.5	Observaciones	Todas las dependencias Cuando se requiere			
<b>5</b>	<b>INFRAESTRUCTURA FÍSICA ARCHIVO</b>				
5.1	El edificio	<b>EDIFICIO MURILLO TORO</b>		<b>BODEGA ARCHIVO CENTRAL</b>	
5.1.1.	Época de construcción	Inaugurado en 1941		jul-07	
5.1.2.	Función original	Oficinas		BODEGA	
5.1.3.	Contexto climático			FRIO	
5.1.4.	Contexto urbano	Zona céntrica, comercial		URBANO	
5.1.5.	Niveles del edificio	7 y un sotano		3	
5.1.6.	Tipo de construcción	Estructura	Material	Estructura	Material
		Cerramiento	Material	Cerramiento	Material
		Acabados		Acabados	
5.1.7.	Estado del inmueble	Bueno		Bueno	
5.1.8.	Existen	Planos arquitectónicos	Sí, en custodia del administrador del Edificio	Planos arquitectónicos	Si
		Planos Técnicos	Sí, en custodia del administrador del Edificio	Planos Técnicos	Si
5.1.9.	Observaciones				
5.2.	El archivo	<b>EDIFICIO MURILLO TORO</b>		<b>BODEGA ARCHIVO CENTRAL</b>	
5.2.1.	Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio			ESTANTERIA EN BODEGA ALTURA 9 MTS CON MEZANINE	
5.2.2.	Cuántos depósitos tiene el archivo	11		1	
5.2.3.	Área del archivo	5.578.25 ml		3024 M3	
5.2.4.	¿Es suficiente? Especificar.	No, debido a no contar con la convalidación de las TVD, TRD y las transferencias documentales los depositos se encuentran copados.			
5.2.5.	¿Con qué áreas cuenta el archivo?	Administrativa	Sí	Administrativa	No
		Organización	Sí	Organización	No
		Consulta	Sí	Consulta	Sí
		Conservación	Sí	Conservación	Sí
		Cafetería	Sí	Cafetería	si
		Baño	Sí	Baño	Sí
		Reprografía	No	Reprografía	No
		Otro	No	Otro	No
5.2.6.	¿Todas las áreas del archivo se encuentran el mismo espacio?	No		No	
5.2.7.	El área de los depósitos esta separa de las demás	Sí		sí	
5.2.8.	¿Cómo esta separada?	Por paredes, vidrios y puertas		Por paredes y puertas	
5.2.9.	¿Tiene llave?	Sí		Se tiene llaves del deposito separado.	
5.2.10	¿Los depósitos dan a la calle?	No		no	
5.2.11	Los depósitos cuentan con espacios separados de acuerdo al tipo de soportes	No		No	
5.2.12	En que lugar y mobiliario almacenan Historias Laborales, Actas y Resoluciones	Se encuentra almacenada en cajas con referencia X-200 en el mismo sitio donde estan ubicados los archivos de la entidad; en estantería metálica fija y rodante.			
5.2.13	Observaciones				
5.3.	Instalaciones (depósitos)	<b>EDIFICIO MURILLO TORO</b>		<b>BODEGA ARCHIVO CENTRAL</b>	
5.3.1	¿Poseen los depósitos iluminación natural?	Tipo	Protección	Tipo	Protección
		Ventanas	Sí	Ventanas	NO
		Claraboyas	No	Claraboyas	NO
		Puertas	Cerradas	Puertas	CERRADAS
5.3.2	¿Poseen los depósitos iluminación artificial?	Tipo	# de focos	Tipo	# de focos
		Incandescente	Si	Incandescente	0
		Fluorescente	140	Fluorescente	72 TIPO LED
		Horas encendidas/día	8	Horas encendidas/día	SENSOR
5.3.3	Ventilación natural dada por	Ventanas	Sí	Ventanas	NO
		Rejillas	No	Rejillas	NO

5.3.3	Ventilación natural dada por	<i>Puertas</i>	Sí	<i>Puertas</i>	NO
		<i>Otro</i>	NA	<i>Otro</i>	NO
5.3.4	Ventilación artificial dada por	<i>Ventiladores</i>	No	<i>Ventiladores</i>	
		<i>Aire acondicionado</i>	No	<i>Aire acondicionado</i>	
		<i>Otro</i>	No	<i>Otro</i>	SISTEMA RECIRCULACION Y RENOVACION AIRE
5.3.5	Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de	<i>Humedad relativa</i>	Si (2 Deshumificadores)	<i>Humedad relativa</i>	SI
		<i>Temperatura</i>	Si (10 Termohigrómetros)	<i>Temperatura</i>	SI
		<i>Ventilación</i>	No	<i>Ventilación</i>	NO
		<i>Iluminación</i>	Si, Detectores de movimiento, temporizadores	<i>Iluminación</i>	SI
		<i>Filtrado de aire</i>	No	<i>Filtrado de aire</i>	SI
		<i>Otro</i>	26 Detectores de Humo	<i>Otro</i>	RECIRCULACION AIRE
5.3.6	La entrada de polvo se da por	<i>Hay tapetes</i>	Si Tapetes en el segundo, quinto, sexto piso.	<i>Hay tapetes</i>	NO
		<i>Hay cortinas</i>	No	<i>Hay cortinas</i>	NO
		<i>Otro</i>	Medio Ambiente	<i>Otro</i>	NO
5.3.7	Observaciones				
<b>6</b>	<b>CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO</b>				
6.1	¿Existe un plan de prevención de desastres?	<i>Para la Entidad</i>		<i>Para el archivo</i>	
		Si		Se encuentra establecido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, en este momento se encuentra en proceso de actualización.	
		<b>EDIFICIO MURILLO TORO</b>		<b>BODEGA ARCHIVO CENTRAL</b>	
6.1.1	¿El edificio posee detector de incendios?	Si		Si	
6.1.2	Número de detectores en el área de depósito	25		36	
6.1.3	¿Se realizan labores de mantenimiento? ¿Cuáles?	• <i>Se realiza mantenimiento anual, limpieza de detectores y revisión del sistema.</i>		<i>A través del prestador del servicio de monitoreo permanente.</i>	
6.1.4	¿El edificio posee extintores?	Sí		SI	
6.1.5	N° de extintores en el área de depósito	5 dentro de los depositos, y por cada piso 8 en sitios estrategicos		68	
6.1.6	¿Se realizan labores de mantenimiento? ¿Cuáles?	• <i>Inspección, Mantenimiento, reparación o renovación de las instalaciones alertando sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.</i>		<i>PERIODICAMENTE CON CONTRATO DE MONITOREO Y MANTENIMIENTO</i>	
6.1.7	¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?	No			
6.1.8	Tipo	<i>Se encuentra en estudio para la vigencia de 2019 realizar el plan de contingencia y continuidad del negocio</i>			
6.1.9	¿Cuenta entidad con comité paritario de salud ocupacional?	Sí			
		<i>Con brigadas</i>	Si		
		<i>Mapa de riesgos</i>	Si		
		<i>Planes de evacuación</i>	Si		
		<i>Señalización</i>	Si		
		<i>Vigilancia</i>	Si		
		<i>¿Hay alguna dotación para los funcionarios de archivo?</i>	<i>Uniformes, Batas, guantes, tapabocas</i>		
		<i>Especifique</i>			

		EDIFICIO MURILLO TORO		BODEGA ARCHIVO CENTRAL	
6.1.10	Cuenta el archivo en caso de desastre con	Planes de evacuación	Sí	Planes de evacuación	Sí
		Señalización	Sí	Señalización	Sí
		Vigilancia	Sí	Vigilancia	Sí
6.1.11	¿Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre?	Con agua	No		
		Con fuego	No		
		EDIFICIO MURILLO TORO		BODEGA ARCHIVO CENTRAL	
6.1.12	Mantenimiento y limpieza depósitos	Frecuencia	Mensual	Frecuencia	Semanal
		Equipos y materiales	Limpieza con escobas, traperos y balletillas.	Equipos y materiales	Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental, y para el efecto se deben emplear: aspiradoras, escobas, traperos y balletillas.
6.1.13	Mantenimiento y limpieza documentos	Frecuencia	Diaria	Frecuencia	Semanal
		Equipos y materiales	Limpieza con balletillas.	Equipos y materiales	Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear: aspiradoras, balletillas.
6.1.14	Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación	Métodos	Fumigación para insectos y roedores	Métodos	Control de microorganismos, insectos y roedores
		Frecuencia	Semestral	Frecuencia	Semestral
6.1.14	Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación	Productos	Piretrinas naturales y butóxido de piperonilo	Productos	Ventilación natural, limpieza documentación, fumigación de instalaciones con asesoría de personal especializado, trampas de golpe o pegamento, sustancias repelentes.
6.1.15	Observaciones				
<b>7</b>	<b>CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>				
7.1	<b>Almacenamiento</b>				
7.1.1	Cantidad Documentos, metros lineales	Archivo central	9000		
		Archivos de gestión	5578.25		
		Fondos acumulados	3600 aproximadamente		
7.1.2	Fechas extremas de la documentación	28-03-1900 a octubre de 2018			
7.1.3	Cantidad de unidades de conservación en el archivo central, carpetas, tomos	231098			
7.1.4	Tecnología de la documentación	Papel	Análogo	Digital	Otro
		X	X	X	
7.1.5	¿Cómo se almacenan y consultan?	Los planos	Fotografías	Impresos	Otro
		Planotecas	N/A	Si Publicacione seriadas en el CDT	NA
7.1.6	Las unidades de conservación para soporte papel se encuentra en	Carpetas	X		
		Legajos	NA		
		Cajas	X		
		Libros	X		
		A-Z	NA		
		Otros	NA		
7.1.7	Hay documentación fotográfica en	Sobres	Otro		
		Sí			

Planos tambien se encuentran doblados en cajas X-200

7.1.8	Hay documentación en soporte	Microfilm			No
		Cinta magnética			No
		Disco óptico			Si
		Disquetes			Si
		Negativos			No
		Diapositivas			No
7.1.9	La documentación se encuentra ubicada en	Estantería			Si
		Archivadores			Si
		Planotécas			Si
		Otros			
		<b>EDIFICIO MURILLO TORO</b>		<b>BODEGA ARCHIVO CENTRAL</b>	
7.1.10	Tipo de estantería	Estantería	Estantería simple con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado. Algunos se encuentran con recubrimiento en madera, y en algunos depósitos se cuenta con estantería rodante	Estantería	Láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
		Archivadores	Archivadores verticales	Archivadores	NA
		Planotécas	SI	Planotécas	NA
		Otros	NA	Otros	NA
7.1.11	Disposición de la estantería en el depósito	Paralela a los muros	Si	Paralela a los muros	Si
		Perpendicular a los muros	No	Perpendicular a los muros	Si
		Distancia promedio entre estantes, cm	62 cm	Distancia promedio entre estantes, cm	80 cm
7.1.12	Disposición de la documentación en la estantería	Vertical	Si	Vertical	Si
		Horizontal	No	Horizontal	No
7.1.13	Almacenamiento de los archivos de gestión: Especifique como se almacenan	Los documentos contables	En estantería simple y rodante con disposición de almacenamiento vertical		
		Historias laborales	En estantería rodante con disposición de almacenamiento vertical		
		Actas y resoluciones	En estantería simple y rodante con disposición de almacenamiento vertical		
7.2	Aspectos archivísticos				
7.2.1	Organización de la documentación	<b>Clasificación</b>		<b>Ordenación</b>	
		Orgánica funcional	Si	Alfabética	Historias laborales
		Procedencia	Si	Númerica	Decretos y Resoluciones
		Temática	Si	Alfanumérica	NA
		Asunto	NA	Cronológico	Decretos, Resoluciones y Actas
		Autor	NA	Temática	NA
		Otro	NA	Otro	
		<b>Descripción</b>		Unicamente a las transferencias secundarias	
7.2.2	Cuenta con instrumentos de consulta y recuperación de la información	Guía			No
		Índice			No
		Catálogo			No
		Inventario			Si
7.2.3	Cuenta con instrumentos de control	Guía			No
		Índice			No
		Catálogo			No
		Inventario			Si
		Cuadros de clasificación			Si
7.2.4	¿El archivo funciona como archivo central de la entidad?			Si	
7.2.5	¿Están regulados los procedimientos de producción?			Si	
7.2.6	¿Se hace seguimiento al trámite?			Si, mediante el aplicativo AlfaNet	
7.2.7	¿Tiene el archivo cronograma de transferencias?			Si	
7.2.8	¿Ha elaborado el archivo Tablas de Retención?	¿Están aprobadas?	Acto administrativo de aprobación	¿La entidad se reestructuró después de las TRD?	¿Se actualizaron las TRD?

		Sí	En proceso	Sí	En proceso.
7.2.9	¿Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia?	Sí			
7.2.10	¿Se ha hecho eliminación?	¿Con actas?		Motivo de eliminación	
		10/10/2017		Por duplicidad de documentos	
7.2.11	¿Han tenido pérdida de documentación?	¿Cuándo?		¿Porqué?	
		Si,		Con la Divulgación de los Decretos 497 de 1926, 68 de 1927 y 222 de 1930 muchas series documentales , libros usados, correspondencia particular y oficial, legajos y telegramas anteriores a 1921 se sospecha que fueron incinerados	
7.2.12	¿Se ha elaborado valoración?	No			
7.3	Preservación documental				
		EDIFICIO MURILLO TORO		BODEGA ARCHIVO CENTRAL	
7.3.1	En el archivo hay presencia de	Roedores	Sí	Roedores	No
		Insectos	No	Insectos	No
		Aves	No	Aves	No
		Otros		Otros	
7.3.2	¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo? En caso afirmativo cuáles y con qué materiales	Preventivos		Correctivos	
		Limpieza de de las cajas afectado por polvo		Limpieza de de las cajas afectado por polvo	
7.3.3	¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en los archivos? Especifique	No			
7.3.4	¿Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad? Especifique	Uniformes, guantes, tapabocas			
7.3.5	¿Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan?	La empresa contratada para riesgos profesionales ha realizado charlas sobre este tema.			
7.3.6	¿Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización? Describa el proceso	Limpieza con balletillas. Control de microorganismos, fumigación insectos y roedores. Ventilación natural.			
7.3.7	¿Se prepara físicamente la documentación para las transferencias?	Primarias		Secundarias	
		Sí		Sí	
7.3.8	¿Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de Archivos:?	Ministerio ha implementado el SIC con acciones como: capacitaciones a servidores, mediciones de humedad y temperatura relativa. Se encuentra en proceso de actualización el documento			
7.3.9	¿Se han hecho Programas de Conservación? Especifique materiales y procedimientos	<p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar las condiciones en las que se encuentra el archivo en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción:</li> <li>• Nivel de organización de los archivos.</li> <li>• Cuantificar los metros lineales existentes</li> </ul> <p>ADQUISICIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS Y ÁREAS LOCATIVAS (DEPÓSITOS DE ARCHIVO)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación.</li> <li>2. Infraestructura física de los depósitos.</li> </ol> <p>ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, atentado, emergencia o desastre.</li> </ul> <p>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular las áreas de manejo documental.</li> </ul> <p>LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental.</li> </ul>			

7.3.10	¿Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación?	No			
7.3.11	¿Se realiza algún tipo de intervenciones directa en los documentos? Especifique materiales y procedimientos	No			
7.3.12	¿Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación?	Sí			
7.3.13	¿El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?	<i>Papel</i>	Sí	<i>Estantería</i>	Sí
		<i>Carpetas</i>	Sí	<i>Boligrafos</i>	Sí
		<i>Ganchos legajadores</i>	Sí	<i>Otro</i>	Cajas
7.3.14	¿Con que y como se hace la foliación documental?	Utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B			
7.3.15	¿Se hace empaste o encuadernación? Especifique materiales y procedimientos	No			
7.3.16	El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a	<i>Márgenes</i>	Sí	<i>Tipo de letra</i>	Sí
		<i>Formatos</i>	Sí	<i>Tamaño de papel</i>	Sí
		<i>Otras características externas</i>	Impresión a doble folio o cara.		
7.3.17	¿Se legajan los expedientes perforándolos?	Sí			
7.3.18	Utiliza ganchos legajadores	<i>Plásticos</i>		<i>Metálicos</i>	
		Sí		No	
7.3.19	¿Utiliza cinta pegante? Cual	Cinta magica			
7.3.20	¿Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva? Enumere	<i>Monitoreo de las condiciones ambientales</i>		<i>Limpieza</i>	
		Sí		Escoba, traperero, balletilla.	