

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8	Código: 110
		Versión: 0.1
	FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS PRIMER SEMESTRE 2019	Vigencia: 2018

A. PRIMERA PARTE

ARCHIVO

Fecha de Diligenciamiento:	Día 09	Mes 05	Año 2019
----------------------------	--------	--------	----------

A1. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Unidad u oficina responsable de los Depósitos de Archivo: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN - Oficina Gestión Documental y Archivo	
2. Sede: Principal - INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN	
3. Dirección: Carrera 1 Nro., 62-62 Jordán Primera Etapa	
4. Teléfono: 2748904 Ex. 107	Fax:
5. Correo Electrónico: ex.presentacion@gmail.com	
6. Página Web: exalumnas@presentacion.edu.co	

7. Responsable del archivo:

NOMBRE: OLGA IRENE VEGA CORREA	CARGO: TECNICO OPERATIVO
--------------------------------	--------------------------

8. Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
OLGA IRENE VEGA CORREA	TECNICO OPERATIVO	PROVISIONAL	

9. Oficina de la cual depende el archivo: Rectoría

10. Marque con una x los servicios internos que presta el archivo y sus promedios mensuales

Consulta:	X	N° promedio mensual: 80%
Asesoría:	X	N° promedio mensual: 1%
Fotocopia:		N° promedio mensual: 2
Microfilm:		N° promedio mensual:
Otro:	x	Cuál? Fotografía – escáner N° promedio mensual: 80%

11. Marque con una x los servicios externos que presta el archivo:

Consulta:	X	N° promedio mensual: 4%
Asesoría:	X	N° promedio mensual: 0%

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2745100 – Ibagué- Tolima
Página Web: www.exalumnaspresentacion.edu.co
E-Mail: ex.presentacion@gmail.com
1964-2018

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8	Código: 110
	FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS PRIMER SEMESTRE 2019	Versión: 0.1
		Vigencia: 2018

Fotocopia:		N° promedio mensual:	
Microfilm:		N° promedio mensual:	
Otro:		Cuál?	N° promedio mensual:

12. Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo? Si <u>X</u> No <u> </u>		
Computadores:	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuántos? 1
Fax:		Cuántos?
Teléfono:	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuántos? 1
Fotocopiadora:	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuántos? 1
Servicio telefónico en red:	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuántos? 1
Escanner	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuántos? 1

13. Número de depósitos del archivo: UNO
14. Presupuesto asignado en el último año: Por inversión: _____ Por funcionamiento: _____ Total: _____
15. El Comité de Archivo de la Sede funciona con base en la Resolución 06 de septiembre 6 de 2015 la Rectoría General: SI <u>X</u> NO <u> </u>

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

Año	Número de sesiones
2011	6
2012	0
2013	3
2014	1
2015	5
2016	6
2017	2
2018	10

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8	Código: 110
	FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS PRIMER SEMESTRE 2019	Versión: 0.1
		Vigencia: 2018

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

X Temas tratados	2015	2016	2017	2018	Total
Recomendaciones a los entes directivos	0	0	0	0	0
Aprobación de modificación de tablas de retención documental		2	2	8	12
Recomendación de programas de difusión		0	0	2	2
Decidir solicitudes de eliminación documental		2		1	3

18. El archivo cuenta con algún tipo de herramienta informática o producto de apoyo a la gestión documental?
SI NO (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?

23. Indique cuál es la herramienta de desarrollo:

J2EE: ORACLE (Report-Forms): Net:
Otro: Cuál?

Elaborado por:

NOMBRE: Olga Irene Vega Correa

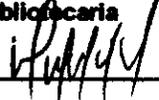
CARGO: Técnico Operativo

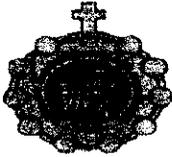
FIRMA 

Revisado por:

NOMBRE: MARTHA ISABEL VARGAS BARRETO

CARGO: Bibliotecaria

FIRMA 

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8	Código: 110
	FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS PRIMER SEMESTRE 2019	Versión: 0.1
		Vigencia: 2018

B. SEGUNDA PARTE
B1. CENSO

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 09	Mes: 05	Año: 2019
Sede: Principal INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN	Dirección: Carrera 1 Nro, 62-62 Jordán Primera Etapa		
2. Nombre y/o Número del edificio:	Uno		

3. Marque con una x la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:

Piso:	Cuál?	Mezanine:	Bajo la escalera:
Terraza:	Ático:	Corredor:	San Alejo:
Sótano:	Semisótano:	Parqueadero:	Oficina: X
Baño:	Otro:	Cuál?	

4. Cuantifique en m ² el área en la que se encuentra la documentación:	29,24
---	-------

5. Cuantifique en m ² área que ocupa la documentación:	5.5
---	-----

6. La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

SI x NO _____ Cuáles?

Equipos de audiovisuales

7. Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	38,28
---	-------

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		38,28
Carpetas:	X		18,28
Sueltas:			
En amarres:			
En costales:			
Cajas comunes:	X		
Bolsas de plástico:			
En A-Z:			
Otro:			Tomo 20 mts

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	33,48	
Fotografía:	X	0,60	
Cintas de video:			
CDS:	X	1,2	
Disquetes:			

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué NR. 800.018.761-8	Código: 110
		Versión: 0.1
FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS PRIMER SEMESTRE 2019		Vigencia: 2018

Microfilm:			
Software:			
Cintas fotográficas:			
Rollos Cinematográficos:			
Mapas:			
Otros:	X	3	Cuáles: Disco Duro Externo

10. Realice la lista de los asuntos documentales o series documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:

Nº	PRODUCTOR DOCUMENTAL	ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
1	Rectoría	100
2	Gestión Documental	110
3	Secretaría Académica	120
4	Coordinación Académica	130
5	Coordinación de Convivencia	140
6	Administrativa y Financiera	150
7	Biblioteca	160
8	Orientación Escolar	170

11. En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI NO
Nº de metros lineales: 5,26

12. En este depósito hay documentación histórica: SI NO

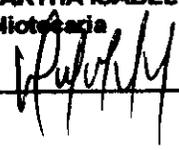
Elaborado por:

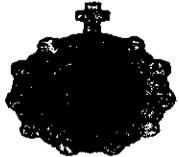
NOMBRE: Olga Irene Vega Correa
CARGO: Técnico Operativo

FIRMA 

Revisado por:

NOMBRE: MARTHA ISABEL VARGAS BARRETO
CARGO: Bibliotecaria

FIRMA 

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8	Código: 110
		Versión: 0.1
	FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS PRIMER SEMESTRE 2019	Vigencia: 2018

DEPÓSITO

B2. CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:		Día: 09	Mes: 05	Año: 2019
1. Sede: Principal INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN		Dirección: Carrera 1 Nro, 62-62 Jordán Primera Etapa		
2. Nombre y/o Número del edificio		Uno		
3. Antigüedad en años del edificio:		55 Años		
4. Cuál fue la destinación inicial del inmueble?		Concentración Escolar		

5. Se han hecho adecuaciones para archivo: SI NO

Descríbalas: Se adecuo oficina con condiciones ambientales para los documentos y la persona a encargada de esta sección.

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

SI NO

Metros lineales: .8.0

7. Cuál es la capacidad total del depósito en metros lineales?	46.28
--	-------

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 Eternit	X			
Pisos	Baldosa	X			
Ventanas	Hierro	X			
Puertas	Hierro	X			

9. El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--

10. Se realizan actividades de organización al interior del depósito: SI NO

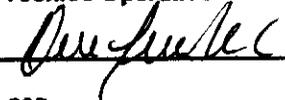
Cuáles? Transferencias documentales, control y préstamo de documentos, depurar, limpiar, clasificar, ordenar, archivar, foliar y preservar.

11. Número de personas que laboran en el depósito:	Una
--	-----

Elaborado por:

NOMBRE: Olga Irene Vega Correa

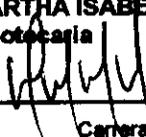
CARGO: Técnico Operativo

FIRMA 

Revisado por:

NOMBRE: MARTHA ISABEL VARGAS BARRETO

CARGO: Bibliotecaria

FIRMA 

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2745100 – Ibagué- Tolima

Página Web: www.exalumnaspresentacion.edu.co

E-Mail: ex.presentacion@gmail.com

1984-2018

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué N.º. 800.018.761-8	Código: 110
	FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS PRIMER SEMESTRE 2019	Versión: 0.1
		Vigencia: 2018

B3. CONDICIONES AMBIENTALES

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 09	Mes: 05	Año: 2019
----------------------------	---------	---------	-----------

1. Sede: Principal INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN	Dirección: Carrera 1 Nro, 62-62 Jordán Primera Etapa
2. Nombre y/o Número del edificio	Uno

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

Solar		Artificial	
Directa:		Fluorescentes N° de horas de exposición: <u>9</u>	
N° de horas de exposición:			
Indirecta:		Candescente N° de horas de exposición: ____ Otro ____ Cuál: _____ N° de horas de exposición: ____	
N° de horas de exposición:			

4. Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	X	N° extractores: ____ Tiempo diario de activación: ____	
N° Claraboyas:	X		
N° Puertas:	X	Aire Acondicionado: ____ Tiempo diario de activación: ____	
N° Rejillas:			
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

Porque: Carencia de presupuesto para realizar dicha adquisición.

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

Diariamente		Semanalmente	
Mensualmente:	Otra	Cuál?	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué NIT. 800.018.761-8	Código: 110
	FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS PRIMER SEMESTRE 2019	Versión: 0.1
		Vigencia: 2018

6. Cuál es la temperatura promedio ambiental en la Institucion: 30°

7. Humedad relativa:

Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito: SI NO

Porque: Carencia de presupuesto para realizar dicha adquisición

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 15 %

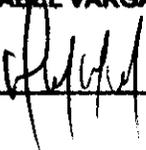
Elaborado por:

NOMBRE: Olga Irene Vega Correa
CARGO: Técnico Operativo

FIRMA 

Revisado por:

NOMBRE: MARTHA ISABEL VARGAS BARRETO
CARGO: Bibliotecaria

FIRMA 

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502589 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué N.R. 800.018.761-8	Código: 110
		Versión: 0.1
	FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS PRIMER SEMESTRE 2019	Vigencia: 2018

B4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 09	Mes: 05	Año: 2019
----------------------------	---------	---------	-----------

1. Sede: Principal INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN	Dirección: Carrera 1 Nro, 62-62 Jordán Primera Etapa
2. Nombre y/o Número del edificio:	Uno

3. El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Cuántos?	
Tipo:	Funcionan:		SI	NO
Si la respuesta es NO, Explique: <u>Carencia de presupuesto para realizar dicha adquisición</u>				

4. El edificio posee extintores de incendios:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO	Cuántos: 6
Funcionan:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	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
Solkafiam	4	
Tipo ABC	2	
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico		
Agua		
Exprodin		

6. El depósito posee extintores de incendios:	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Cuántos:
Funcionan:	SI	NO	
Si la respuesta es NO, Explique: Porque: El edificio posee extintor ubicado 10 mts, aproximadamente de la oficina de gestión documental y archivo no tiene extintor por <u>Carencia de presupuesto para realizar dicha adquisición</u>			

7. Señale el tipo y número de extintores en el depósito:

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

8. Existe un Plan de prevención de desastres: SI				NO <input checked="" type="checkbox"/>
9. Se cuentan con personal capacitado en conatos de incendio:			SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre:				
Cargo:		Función:		

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué N.º 800.018.761-8	Código: 110
	FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS PRIMER SEMESTRE 2019	
		Vigencia: 2018

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 especiales de seguridad		X
25. El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X Cuál?
26. Materiales inflamables	SI	NO Cuál(es)?

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

Con Agua	SI X	NO	Explique: Rescatar y secar lo más posible
Con fuego	SI	NO X	Explique:

28. Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:

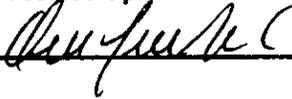
Vías X	Parqueadero X	Humedales	Ríos	Mares
Cafos	Industrias	Otro	Cuál?	

29. El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones :	No	Incendios :	No	Robos :	No	Desplomes:	No	Atentados:	No
Humedad :	No	Contaminación:	No	Otro:	No	Cuál?			

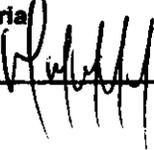
Elaborado por:

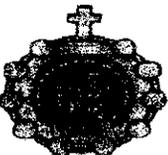
NOMBRE: Olga Irene Vega Correa
CARGO: Técnico Operativo

FIRMA 

Revisado por:

NOMBRE: MARTHA ISABEL VARGAS BARRETO
CARGO: Bibliotecaria

FIRMA 

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué N.º. 800.018.761-8	Código: 110
	FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS PRIMER SEMESTRE 2019	Versión: 0.1
		Vigencia: 2018

B5. CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 09	Mes: 05	Año: 2019
----------------------------	---------	---------	-----------

1. Sede: Principal INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN	Dirección: Carrera 1 Nro. 62-62 Jordán Primera Etapa
2. Nombre y/o Número del edificio	Uno

3. Frecuencia de la limpieza

	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					General
Documentación		X				General

4. Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI NO
Cuáles? Equipos de audiovisuales

5. Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI	NO: <input checked="" type="checkbox"/>
--	----	---

6. La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)

Ventanas: <input checked="" type="checkbox"/>	Puertas: <input checked="" type="checkbox"/>	Claraboyas: <input checked="" type="checkbox"/>	Rejillas: <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="checkbox"/>
---	--	---	------------------------------------	--------------------------------

7. Hay tapetes	SI	NO	8. Hay Cortinas (Persianas)	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
----------------	----	----	-----------------------------	--	----

Cómo se limpian? Especifique: _____
Cada cuánto? _____

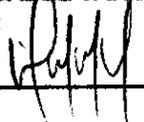
Elaborado por:

NOMBRE: Olga Irene Vega Correa
CARGO: Técnico Operativo

FIRMA 

Revisado por:

NOMBRE: MARTHA ISABEL VARGAS BARRETO
CARGO: Bibliotecaria

FIRMA 

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué N.º. 800.018.761-8	Código: 110 Versión: 0.1
	FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS PRIMER SEMESTRE 2019	Vigencia: 2018

B6. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 09	Mes: 05	Año: 2019
----------------------------	---------	---------	-----------

1. Sede: Principal INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN	Dirección: Carrera 1 Nro., 62-62 Jordán Primera Etapa
2. Nombre y/o Número del edificio	Uno

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

Paredes	20 cm	Pisos	20 cm	Techo	60 cm
---------	-------	-------	-------	-------	-------

Observaciones: _____

4. Se encuentra material documental en el piso	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Cuántos metros lineales:
--	----	--	--------------------------

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

Documentos	Elementos ajenos al archivo	Nada <input checked="" type="checkbox"/>
------------	-----------------------------	--

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

7. Señale, El sistema de identificación es:

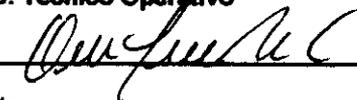
Alfabetico <input checked="" type="checkbox"/>	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras <input checked="" type="checkbox"/>
Otro	Cuál?			

8.

Estantería	Tipo	Fija	Rodante	Capacidad en metros lineales	Observaciones
	Madera:				
Cerrada	Metálica:		<input checked="" type="checkbox"/>	46.28	Archivador rodante
	Madera:				
Otros Cuales?	Planoteca				
	Archivo vertical				

Elaborado por:

NOMBRE: Olga Irene Vega Correa
CARGO: Técnico Operativo

FIRMA 

Revisado por:

NOMBRE: MARTHA ISABEL VARGAS BARRETO
CARGO: Bibliotecaria

FIRMA 

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8	Código: 110
	FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS PRIMER SEMESTRE 2019	Versión: 0.1
		Vigencia: 2018

B7. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 09	Mes: 05	Año: 2019
----------------------------	---------	---------	-----------

1. Sede: Principal INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN	Dirección: Carrera 1 Nro. 62-62 Jordán Primera Etapa
2. Nombre y/o Número del edificio	Uno

3. En el depósito hay presencia de:

Hongos:	Bacterias: X	Roedores	Insectos: X
Otros	Cuáles? Ácaros		

4. En la documentación hay signos de:

Decoloración: X	Humedad: X	Manchas: X	Color Amarillo: X
Violáceo	Negro	Otro	Cuál? Moho

5. Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI X NO _____
 Preventivos: SI _____ Correctivos: NO _____
 En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales: Limpieza y Fumigación

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

Bata	SI <u>X</u>	NO	Gafas Protectoras	SI	NO
Guantes	SI <u>X</u>	NO	Overoles	SI	NO
Tapabocas	SI <u>X</u>	NO	Otro	Cuál? Gafas Medicadas	

7. Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP:	SI X	NO
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 : Se suministra guantes, tapabocas y desinfectante por iniciativa de la persona a cargo del archivo pero no existe capacitación EPP	SI X	

Conteste las siguientes preguntas y describa:

	SI	NO	Descripción
14. Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:	X		Cuando se hace necesario ; el 98%se recibe en buenas condiciones
15. Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:	X		Cuando se hace necesario ; el 98%se recibe en buenas condiciones

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué N.º. 800.018.761-8	Código: 110
	FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS PRIMER SEMESTRE 2019	Versión: 0.1
		Vigencia: 2018

16. Se han realizado procesos de conservación.	X		Depurar, limpiar, clasificar, ordenar, archivar, foliar, cuidar y fumigar
17. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	Falta Sistema de Conservación, pero se conoce la normatividad vigente y se aplica cuando es necesario.
18. Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

19. Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos NO	Clips plásticos NO	Ganchos legajadores metálicos NO	Ganchos legajadores plásticos SI
-----------------------	-----------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Elaborado por:

NOMBRE: Olga Irene Vega Correa
CARGO: Técnico Operativo

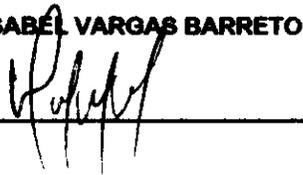
FIRMA _____



Revisado por:

NOMBRE: MARTHA ISABEL VARGAS BARRETO
CARGO: Bibliotecaria

FIRMA _____



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8	Código: 110
	FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS PRIMER SEMESTRE 2019	Versión: 0.1
		Vigencia: 2018

B8. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 09	Mes: 05	Año: 2019
----------------------------	---------	---------	-----------

1. Sede: Principal INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN	Dirección: Carrera 1 Nro., 62-62 Jordán Primera Etapa		
2. Nombre y/o Número del edificio:	Uno		
3. La documentación se encuentra organizada	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
4. Cuánta está organizada (volumen en metros lineales):	38,28		

5. Está clasificada de acuerdo con la estructura orgánico-funcional: SI NO
Otra: _____ Cuál? _____

6. El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--	-----------------------------

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

Listados	Cuántos:
Inventarios <input checked="" type="checkbox"/>	Cuántos: Uno
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	2018	
Central	1967-2017	33,27
Histórico	1963-1966	1,1
Acumulado		

9. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:
SI NO

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI NO
Están actualizadas SI NO

Explique: Tenemos actualización aprobada por el comité de Gestión Documental y archivo de la Institución y estamos pendientes de Convalidación de la última actualización; recibimos asesoría del Consejo Departamental de Archivo el día 8 de Octubre de 2018 del presente se está pendiente de las correcciones pertinentes por parte de la asesora Contratada.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502509 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué N.R. 800.018.761-8	Código: 110
		Versión: 0.1
	FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS PRIMER SEMESTRE 2019	Vigencia: 2018

11. El archivo cuenta con TVD.	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Explicar: Falta de presupuesto para contratar profesional en el área		

Conteste las siguientes preguntas SI – NO y número de metros

	SI	NO	Longitud en metros lineales
12. Se ha realizado depuración	<input checked="" type="checkbox"/>		38,28
13. Se ha realizado valoración		<input checked="" type="checkbox"/>	
14. Se ha realizado eliminación	<input checked="" type="checkbox"/>		Dos carpetas por estar contaminadas y dañadas totalmente, se tomaron fotos y se anexaron al acta de eliminación
15. Se ha realizado valoración con TVD		<input checked="" type="checkbox"/>	

Elaborado por:

NOMBRE: Olga Irene Vega Correa
CARGO: Técnico Operativo

FIRMA _____

Revisado por:

NOMBRE: MARTHA ISABEL VARGAS BARRETO
CARGO: Bibliotecaria

FIRMA _____

Fuentes: Formato Diagnóstico Integral de Archivos, Archivo General De La Nación AGN, Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000 y Ley 1080 del 26 de Mayo de 2015