

**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  
Nk. 800.018.761-8

**DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL  
IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN				
<b>NIT</b>	8000187618				
<b>CIUDAD / MUNICIPIO</b>	IBAGUE				
<b>CATEGORÍA DEL MUNICIPIO</b>	CATEGORIA 1 SEGÚN DECRETO 1000-0900 DE 2018 DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE				
<b>CARÁCTER DE LA ENTIDAD</b>	<b>PUBLICA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PRIVADA</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS</b>
<b>SECTOR - ORDEN</b>	Educación				
<b>DIRECCIÓN</b>	Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán				
<b>TELÉFONO</b>	2748904 - 2745100				
<b>PAGINA WEB</b>	<a href="http://exalumnaspresentacion.edu.co">exalumnaspresentacion.edu.co</a>				
<b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITU</b>	<a href="mailto:ex.presentacion@gmail.com">ex.presentacion@gmail.com</a>				



## 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

### DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL

### DEFINICIÓN EQUIPO DE TRABAJO

ENTIDAD: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: 02/05/2019

**Objetivo:** Definir el equipo de trabajo que realizará el Diagnóstico Integral de Archivos. Es importante, que el equipo establecido sea interdisciplinario y se involucren todas las áreas de la entidad.

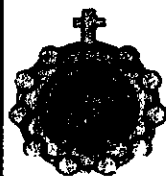
No	AREA/DEPENDENCIA	COD. TRD
1	Rectoria	100
2	Gestion Documental y Archivo	110
3	Secretaria Academica	120
4	Coordinacion Academica	130
5	Coordinacion de Convivencia	140
6	Coordinacion Administrativa y financiera	150
7	Orientacion Escolar	160
8	Biblioteca	170

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

Página Web: [www.exalumnaspresentacion.edu.co](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co)

E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto: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

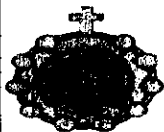
**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

	NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	<u>Decreto 1080 de 2015</u>	La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	X			Acuerdo 06 de Septiembre 6 de 2015
		Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?			x	En la estructura organizacional de la institucion no existen algunos cargos, por lo tanto se acoge las directrices del decreto 1080 en el artículo 2.8.2.16: "en las entidades donde no existe taxativamente los cargos mencionados, integraran el comité de archivo quienes desempeñen funciones afines o similares".
		Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	x			
		En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?	X			
		Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?				No se conoce el manejo de esta entidad

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

Página Web: [www.exalumnapresentacion.edu.co](http://www.exalumnapresentacion.edu.co)E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto: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 N.º. 800.018.761-8

NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X			
	Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?			X	Su actualización la están realizando en la Secretaría de Educación Municipal
Acuerdo 038 de 2002	En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?			X	Se está elaborando
	La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?		X		Se está elaborando
	Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?	X			
	La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?		X		
	La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?		X		
	Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?			X	
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Resolución 1457 de Octubre 7 de 1981
	Indique el número de dependencias de la Entidad				7 Dependencias
	Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	X			Acuerdo 06 de Septiembre 6 de 2015 por el cual se ha creado la oficina de Gestión Documental y archivo y se asignaron funciones con el Acuerdo 4 de Junio 7 de 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

	<u>Decreto 1080 de 2015</u>	La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?	X			Aprobada con acta Nro. 02 del 12 de abril de 2018
	<u>Acuerdo 05 de 2013</u>	La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	X			
	<u>Acuerdo 04 de 2015</u>	Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional		x		
	<u>Acuerdo 05 de 2013</u>	La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		X		
	<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>ASPECTOS DE FINANCIACIÓN</b>	Si	No	Parcial	<b>OBSERVACIONES</b>
		Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?		X		
		Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describe en qué se ha invertido.		X		
		Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describe en que ha sido invertido.		X		
		En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?		x		
		Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique		X		No se ha asignado presupuesto pero la persona encargada de archivo, con asesoría de la funcionaria encargada de la biblioteca elaboro el PINAR

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

Página Web: [www.exalumnespresentacion.edu.co](http://www.exalumnespresentacion.edu.co)

E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)

1964-2018

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**

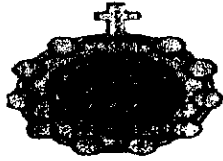
Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8

<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Parcial</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<u>Ley 594 de 2000</u>	Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
	Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
<u>Acuerdo 038 de 2002</u>	Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			
<u>Acuerdo 050 de 2000</u>	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	X			
<u>Acuerdo 060 de 2001</u>	La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?			X	Se falla en el control de disposición final de documentos

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

Página Web: [www.exalumnaspresentacion.edu.co](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co)E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto: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

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Parcial</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<u>Acuerdo 05 de 2013</u>	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
<u>Acuerdo 04 de 2013</u>	La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X			
	Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Acta Nro. 6 del 28 de Julio de 2016
	Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Si fueron implementadas pero no se realizo la Resolucion respectiva.
	Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?	X			
	Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha	X			Cambio en el organigrama en el año 2015

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2745100 – Ibagué- Tolima  
 Página Web: [www.exalumnaspresentacion.edu.co](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co)  
 E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto: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

NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?			X	
	El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?			X	
	Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?			X	
	Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?			X	
	La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	X			
<u>Acuerdo 04 de 2013</u>	La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		X		
	Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo			X	

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2745100 – Ibagué- Tolima  
 Página Web: [www.exalumneaspresentacion.edu.co](http://www.exalumneaspresentacion.edu.co)  
 E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto:ex.presentacion@gmail.com)  
 1964-2018





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la  
Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8

Secretaría de

<u>Decreto 1080 de 2015</u>	Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Acuerdo 06 de 2014</u>	Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2745100 – Ibagué- Tolima  
Página Web: [www.exalumnaspresentacion.edu.co](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co)  
E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto: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

NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	X			
<u>Acuerdo 42 de 2002</u>	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
<u>Acuerdo 05 de 2013</u>	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			X	
	La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		X		
	La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?		X		
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
<u>Acuerdo 038 de 2002</u>	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?		X		

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2745100 – Ibagué- Tolima  
Página Web: [www.exalumnaspresentacion.edu.co](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co)  
E-Mail: [ex.presentacion@gmail.com](mailto: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

<u>Acuerdo 11 de 1996</u>	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		
	El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		
<u>Acuerdo 042 de 2002</u>	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo			X	El proceso no se llevó en pleno por que el material existente no se pudo escanear
	Se han realizado las transferencias primarias?	X			
<u>Acuerdo 042 de 2002</u>	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
<u>Acuerdo 04 de 2013</u>	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
<u>Acuerdo 02 de 2004</u>	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criteno de organización archivística (Fondos Acumulados)?			X	
<u>Acuerdo 07 de 2015</u>	Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		X		
<u>Circular 04 de 2003</u>	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?			X	
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		



## 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°. 800.018.761-8

NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 060 de 2001	La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo	X			ACTO ADMINISTRATIVO
	La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?	X			
	Describa el procedimiento de radicación de documentos				<b>PROCEDIMIENTO:</b> Para ello, se cuenta con un auxiliar Administrativo que se encarga de recibir las comunicaciones de origen externo en la ventanilla única, verifica que estas contengan los datos del solicitante para su posterior respuesta por parte de los funcionarios (si la requiere) y revisa el contenido o asunto de las mismas para asegurar si la Institución es quien debe recibirla para iniciar o no el trámite correspondiente. Lo anterior, debido a que la Institución comparte el mismo nombre con otra Institución del municipio y llegan por equivocación comunicaciones que no nos competen; se radica con nro de ingreso, fecha y hora y se distribuye en la dependencia correspondiente y firman el recibido.
	Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.			X	única el número lo solicitan cuando se va despachar correspondencia.
	Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			
	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?		X		
	La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	X			



# 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

## DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	SI	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			UNO
	El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?			X	
	El terreno se encuentra situado lejos de Industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
	Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X		
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2			X	
	El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		X		
	Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
	Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X		
	La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		X		
	La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratada con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
	Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
	Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
	La baida inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		
	Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?			X	
	Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?			X	
	Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			
	Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
	Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
La Entidad usa planotecas?		X			
Se encuentran las planotecas en buen estado?		X			
Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X			



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION**

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

<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>UNIDADES DE CONSERVACIÓN</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Parcial</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Acuerdo 049 de 2000	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
	Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	Es necesario perforar los documentos?	X			
	Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		
	Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			
<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>CONDICIONES AMBIENTALES</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Parcial</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Acuerdo 049 de 2000	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		x		
	Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		x		
	Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			
	Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		x		
	Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		x		
	Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		x		
<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Parcial</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Acuerdo 049 de 2000	Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Cada 2 días, limpieza en seco; para el piso aspiradora, escoba y brilladora manual; cera antidecayente
	Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.				balletiya, brocha y alcohol
	Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		x		



NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 050 de 2000	Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		
	Los extintores son de agentes limpios?		X		
	Los extintores son recargados anualmente?		X		
	Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	desastres y situaciones de riesgo?			X	
	Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?			X	

REGISTRO DE APROBACION DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Martha Isabel Vargas Barreto	Nombre		Comité de Gestion Documental y Archivo de la Institucion	
	Olga Irene Yega Coñrea <i>[Firma]</i>	Martha Isabel Vargas Barreto <i>[Firma]</i>		Javier E. V. R. JAVIER ECID VASQUEZ RODRIGUEZ Rector	