

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

FECHA DE ELABORACIÓN: 20 de abril de 2023

ENTIDAD: Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (ICULTUR).

A. IDENTIFICACIÓN

A1. DATOS DEL ARCHIVO

Denominación o nombre del archivo: Archivo General Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar

Fecha de creación del Comité Institucional de Archivo: 2014

Dirección: Carretera Cartagena - Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo.

Teléfono: 6517444 Ext.: 2326.

Correo electrónico: iculturayturismobolivar@gmail.com - icultur@bolivar.gov.co

Página Web: www.icultur.gov.co

Municipio: Cartagena

Departamento: Bolívar

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

ENTIDAD PRODUCTORA	NIVEL				TIPO				
	NACIONAL	DEPARTAMENTAL	MUNICIPAL	DISTRITAL	GESTIÓN	CENTRAL	HISTÓRICO	GENERAL	OTROS
Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar -Icultur-		X						X	

Otro:

No. De depósitos: Uno (1)

Observaciones:

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

1. **NOMBRE:** Departamento de Bolívar
2. **NIVEL:** Nacional: _____ Deptal.: Municipal: _____ Distrital: _____
Extranjero: _____ Otro: _____

3. **SECTOR:** Cultura y turismo

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

5. **CARÁCTER DE LA ENTIDAD**

PÚBLICA: **PRIVADA:** _____ **MIXTA:** _____ **PRIVADA/CON FUNCIONES PÚBLICAS:** _____ **FAMILIAR:** _____ **PERSONAL:** _____ **OTRA:** _____

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

7. **FECHA DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD:** 30 de octubre de 2013

ACTO LEGAL: Decreto 498 del 30 de octubre de 2013

8. **DIRECCIÓN:** Carretera Cartagena - Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo.

TELÉFONO: 6517444 **Ext:** 2326

9. **EMAIL:** iculturayturismobolivar@gmail.com - icultur@bolivar.gov.co

PAGINA WEB: www.icultur.gov.co

10. **MUNICIPIO:** Bolívar **CATEGORÍA:** Cultura **DPTO.:** Bolívar

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

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

12. NUMERO DE DEPENDENCIAS: 10 Unidades Administrativas

13. MISION DE ENTIDAD: Ser la Entidad rectora de la política cultural del departamento de Bolívar y promotora del territorio de Bolívar como destino turístico, a partir de un proceso de articulación, planeación y desarrollo soportado en lineamientos de inclusión y sostenibilidad social, ambiental y económica, contribuyendo así a mejorar la competitividad y sustentabilidad de las prácticas y manifestaciones culturales y turísticas en el departamento de Bolívar.

14. REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE: Iván José Sanes Pérez

PROFESIÓN: Abogado e ingeniero de Sistemas, Magister en Educación, Especialista en Gestión Gerencial y en Derecho Administrativo. Con experiencia en presentación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos sociales, contratación pública, talento humano y gerencia administrativa. Docente universitario.

CARGO: Director General

TIEMPO EN EL CARGO: 3 Años

OBSERVACIONES:

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

1. JEFE DEL ARCHIVO O QUIEN HAGA SUS VECES: Natacha González Vallejo

PROFESIÓN U OFICIO: Directora Administrativa y Financiera

CURSOS DE CAPACITACIÓN:

2. EXISTE EN EL ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD LA SECCIÓN O DIVISIÓN DE ARCHIVO

SI: ___ **NO:** X

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

SI: ___ **NO:** X

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

SI: X **NO:** ___

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA: En referencia al Archivo Central del Instituto, la Directora Administrativa y Financiera, se encarga de coordinar todo lo referente al Procesos y los procedimientos relacionados con el:

- 1) Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- 2) Transferencias documentales.
- 3) Eliminación documental.
- 4) Préstamos y devolución de documentos, entre otros.

5. CARGO QUE OCUPA EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Directora Administrativa y Financiera

TIEMPO EN EL CARGO: 3 Años y 1 Mes

TIEMPO EN LA ENTIDAD: 3 Años y 1 Mes

6. A QUE DEPENDENCIA PERTENECE EL ARCHIVO DENTRO DE LA ENTIDAD: Dirección Administrativa y Financiera

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

7. JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO:

NOMBRE: IVÁN JOSÉ SANES PÉREZ

CARGO: Director General

**8. PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO: PROPIO: ____ ASIGNADO: __X__
SEGÚN SUS NECESIDADES: _____**

9. A QUÉ NECESIDADES SE ASIGNAN LOS RUBROS DEL ARCHIVO

MATERIAL DE CONSUMO: TIPO: Caja, carpetas, legajadores, perforadoras, hojas, estanterías, entre otros.

MANTENIMIENTO DE EQUIPO:

PERSONAL: TIPO:

CAPACITACIÓN: Temática de archivo Administración Central TIPO: Virtual y presencial

REPROGRAFÍA: TIPO: Fotocopiado, Impresión y Digitalización

EQUIPOS: TIPO: Escáner

PRESERVACIÓN: Física TIPO:

ORGANIZACIÓN: Cronológico y temática TIPO: Físico

OTROS: Almacenamiento

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

SI: __X__ NO: ____

11. EXISTE MANUAL DE FUNCIONES

ENTIDAD: SI: __X__ NO: ____ ARCHIVO: SI: __X__ NO: ____

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

EN CASO CONTRARIO ESPECIFIQUE QUIEN ASIGNA SUS FUNCIONES:

13. EXISTE UN MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL: SI: ____ NO: __X__

¿DESDE CUANDO SE APLICA EL MANUAL?: _____

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

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

¿CONTEMPLA ASPECTOS DE PRESERVACIÓN?: Si

15. ¿EXISTEN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL? SI: NO: _____

16. ¿EXISTEN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL? SI: _____ NO:

17. ¿EXISTE UN REGLAMENTO DE ARCHIVO? SI: _____ NO: (Ver Nota)

DESDE CUANDO SE APLICA: _____

18. ¿EXISTE UN COMITÉ DE ARCHIVO? SI: NO: _____

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: Resolución 173 del 19 de 2014 - Comité

Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG

FUNCIONAMIENTO: _____

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

19. NUMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL ARCHIVO: ___1___

PROFESIONAL (P): ___1___ **TÉCNICO (T):** _____ **ASISTENCIAL (A):** ___1___

P	T	A	CAPACITACIÓN	NOMBRADO	ASIGNADO	TIEMPO	VINCULACIÓN		DEDICACIÓN (TIEMPO)		
							CONTRATO	PLANTA	COMPLETO	MEDIO	PARCIAL
1 Profesional			Diferentes capacitaciones en el área	X				X	X		
		1 Secretaria Ejecutiva	Organización de archivos y atención al cliente	X				X	X		
			Capacitación en el Asistencia Documental								

OBSERVACIONES: Las Funciones del Comité de Archivo fueron delegadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Resolución 219 de 19/10/2018, de acuerdo con la adopción del Modelo Integrado de Gestión y Desempeño (MIPG).

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. PRESTA SERVICIOS INTERNOS DE:

CONSULTA: SI: NO: ASESORÍA: SI NO: OTRO:

FOTOCOPIA: SI: NO: MICROFILM: SI NO: OTRO:

2. PRESTA SERVICIOS EXTERNOS DE:

CONSULTA: SI: NO: ASESORÍA: SI NO: OTRO:

FOTOCOPIA: SI: NO: MICROFILM: SI NO: OTRO:

3. TIPO DE CONSULTA:

MANUAL: AUTOMATIZADO: OTRO: Telefónica

TIENE SALA DE CONSULTA: NO No. DE PUESTOS EN LA SALA:

PROMEDIO DE CONSULTA: MENSUAL: 240 ANUAL: 86.400

TIPO DE USUARIO: Internos y Externos

4. ASESORÍAS

IMPARTIDAS: No. 2 MOTIVO: Temas Varios

OFICINA/ENTIDAD: Unidades Administrativas del Instituto

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

MICROFORMAS: No FOTOGRAFÍA: No GRABACIONES: No

INTERNET: No AUTOMATIZACIÓN DE ARCHIVO: No DIGITALIZACIÓN: No

OBSERVACIONES:

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

INFRAESTRUCTURA GENERAL

1. ÉPOCA DE CONSTRUCCIÓN: 2015

2. FUNCIÓN ORIGINAL: Servir de sede para el Centro Administrativo Departamental (CAD) para todas sus dependencias incluyendo el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, como Ente Descentralizado del Departamento.

3. CONTEXTO CLIMÁTICO: TEMPERATURA: 25°C (PROMEDIO)

HR: NO SE HA REALIZADO MEDICIÓN (PROMEDIO)

4. CONTEXTO URBANO: NOMINACIÓN: Centro Administrativo Departamental

DIRECCIÓN: Carretera Cartagena - Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo.

BLOQUE: Bloque 1. Edificio Área de Ingresos **NIVEL:** Tercer Piso

5. NIVELES DEL EDIFICIO: Cuatro (4) **TELÉFONO:** 6517444 ext.2326

6. TIPO DE CONSTRUCCIÓN (ESTRUCTURA, CERCAMIENTO, ACABADOS): Edificio en concreto, con divisiones en drivarl, con ventanales amplios en vidrio y aluminio; piso retal con baldosas de cerámicas.

7. ESTADO DEL INMUEBLE: Está en buenas condiciones.

8. ESPACIOS QUE CONFORMAN LA ENTIDAD/CANTIDAD: Oficina del Tercer Piso, Edificio Bloque 1. Área de Ingresos.

9. EXISTEN PLANOS ARQUITECTÓNICOS: Si **PLANOS TÉCNICOS:** Si

OBSERVACIONES:

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO

1. QUE NIVEL OCUPA EL ARCHIVO DENTRO DEL EDIFICIO: ___3___

CUARTO: ___X___ **SÓTANO:** _____ **MEZZANINE:** _____

ÁREA TOTAL DEL ARCHIVO: 15.66 mt²

2. CUÁNTOS DEPÓSITOS TIENE EL ARCHIVO: Uno (1) **CONSTRUIDOS:** Uno (1)

ADECUADOS: Uno (1) **ASIGNADOS:** Uno (1) **"TOMADOS":** Cero (0)

SON SUFICIENTES: ___No___

ESPECIFIQUE: Falta espacio para poder almacenar adecuadamente la documentación y futuras transferencias documentales.

LOS DEPÓSITOS 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:** ___X___ **REPROGRAFÍA:** _____

LIMPIEZA: _____ **CONSULTA:** _____ **BAÑO:** _____ **CAFETERÍA:** _____

CONSERVACIÓN: ___X___ **OTRO:** _____

4. TODAS LAS ÁREAS DEL ARCHIVO ¿SE ENCUENTRAN EN EL MISMO ESPACIO?: SI: ___X___ NO: _____

ESPECIFIQUE:

5. EL ÁREA DE LOS DEPÓSITOS ¿ESTÁ SEPARADA DE LAS DEMÁS? SI: ___X___ NO: _____

CÓMO ESTÁ SEPARADA: Paredes **TIENE LLAVE:** Si

QUIEN LA MANEJA: Técnico encargado del Archivo

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

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

7. CONDICIONES DE SEGURIDAD: Los depósitos y el área administrativa están en oficinas con puertas que tienen llave, no se cuenta con cámaras de seguridad.

8. CUENTA CON DEPÓSITOS SEPARADOS PARA LOS DISTINTOS TIPOS DE SOPORTES: No

ESPECIFIQUE: Todos los documentos se almacenan en la misma área sin importar el soporte. En cajas luego se llevan al Stan.

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 de la Dirección Administrativa y Financiera. Las Resoluciones y Decretos se almacenan en forma electrónica y física. 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 DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

1. ¿POSEEN LOS DEPÓSITOS ILUMINACIÓN NATURAL? SI: NO:

ELEMENTO	No.	MATERIAL	CONTROL			ABIERTA			SELLADA		DETERIORO	
			CORTINA	PERSIANA	BLACK OUT	24 H	H. LAB.	OCASIONALES	SI	NO	ROTA	OTRO
VENTANAS	4	Vidrio y Metal	SI	No	2	Nunca	Nunca	Nunca	X		No	
CLARABOYAS	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
PUERTA	1	Madera	N/A	N/A	N/A	N/A	8 Horas	Eventualmente		X	No	

2. POSEEN LOS DEPÓSITOS ILUMINACIÓN ARTIFICIAL: SI: NO:

INCANDESCENTES: No. DE FOCOS: DIFERENCIADA:

ENCENDIDA: 24 H H. LAB:

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

FLUORESCENTES: No. **DE FOCOS:** 8 Lámparas **DIFERENCIADA:** No
ENCENDIDA: 24 H: **H. LAB:**

OBSERVACIONES: De las ocho (8) Lámparas, una (1) están averiadas.

3. VENTILACIÓN NATURAL DADA POR: **VENTANAS:** _____ **PUERTAS:** **REJILLAS:** _____
OTROS: _____

OBSERVACIONES:

4. VENTILACIÓN ARTIFICIAL DADA POR:

VENTILADORES: No **ENCENDIDA: 24 H** _____ **H. LAB** _____ **OCASIONAL:** _____

AIRE ACONDICIONADO: Si **ENCENDIDA: 24 H** _____ **H. LAB** **OCASIONAL:** _____

OTRO: _____ **ENCENDIDA: 24 H** _____ **H. LAB** _____ **OCASIONAL:** _____

5. LOS DEPÓSITOS CUENTAN CON SISTEMAS DE REGULACIÓN DE

HR: NO **TIPO:** _____

TEMPERATURA: NO **TIPO:** _____

VENTILACIÓN: Si **TIPO:** Aire acondicionado/

ILUMINACIÓN: NO **TIPO:** _____

FILTRADO DE AIRE: NO **TIPO:** _____

OBSERVACIONES:

MEDICIÓN DE CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES:

HUMEDAD RELATIVA: EQUIPO Y PUNTOS DE MEDICIÓN: No Existen equipos, con los cuales realizar mediciones ni registros.

TEMPERATURA: EQUIPO Y PUNTOS DE MEDICIÓN: No Existen equipos, con los cuales realizar mediciones ni registros.

ILUMINACIÓN: EQUIPO Y PUNTOS DE MEDICIÓN: No Existen equipos, con los cuales realizar mediciones ni registros.



FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

6. LA ENTRADA DE POLVO SE DA POR: Las Puertas **HAY TAPETES:** ___No___
CADA CUANTO SE LIMPIA Y COMO: _____

HAY CORTINAS: ___ si 2___ **CADA CUANTO SE LIMPIA Y COMO:** Cada 2 días

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. EXISTE UN PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES PARA LA ENTIDAD: SI: ___ NO: ___
X___ ESCRITO: _____

PARA EL ARCHIVO: SI: _____ NO: ___X___ ESCRITO: _____

EL EDIFICIO POSEE DETECTOR DE INCENDIOS: SI: ___ X ___ NO: _____

TIPO: Sensores de humo.

No. DE DETECTORES EN EL ÁREA DEL ARCHIVO: ___NO___

FUNCIONAN: SI: _____ NO: _____ LABOR DE MANTENIMIENTO SI: ___ NO: ___X___

CUALES: ___N/A___

EL EDIFICIO POSEE EXTINTORES: SI ___ X ___ NO: _____ TIPO: Diferentes tipos de extintores para las distintas clases de incendio.

No. DE EXTINTORES EN EL ÁREA DE ARCHIVO: 1.

FUNCIONAN: SI: ___X___ NO: _____ LABOR DE MANTENIMIENTO SI: ___X___ NO: _____

CUALES:

2. CUENTA LA ENTIDAD CON CENTROS DE APOYO CERCANOS EN CASO DE DESASTRE: si

TIPO: GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR Y CUERPO DE BOMBEROS - MUNICIPAL DE TURBACO/CARTAGENA

3. CON COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL: ___X___ No ___

4 CON BRIGADAS: ___X___ No ___

5. MAPA DE RIESGOS: ___X___ No ___

6. PLANES DE EVACUACIÓN: ___X___ Si ___

7. SEÑALIZACIÓN: ___X___ No ___

8. VIGILANCIA: ___X___ Si ___

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

9. HAY ALGUNA DOTACIÓN ESPECIAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO O PARA FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN CON DOCUMENTOS

SI: NO: ESPECIFIQUE: _____

10. RELACIONE LOS NUMERALES 6 AL 12 CON EL ARCHIVO: Los numerales 6 al 12 aplican tanto para el Instituto 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	OTROS	
DEPÓSITO				Semanal	Escobas, traperos limpiones y otros útiles de aseo.
DOCUMENTACIÓN				No	

OBSERVACIONES:

13. SE REALIZAN ACCIONES DE CONTROL MICROBIOLÓGICO EN ÁREAS Y/O EN DOCUMENTACIÓN

MÉTODO, FRECUENCIA, PRODUCTOS: Si (Fumigaciones Semestrales)

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

14. INSPECCIÓN DEPÓSITO

ELEMENTO	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN			
		ATAQUE INSECTOS	GRIETAS	HUMEDAD	OTRO
PISOS	Baldosa de Cerámica	No	Si	No	
MUROS	Cemento y Driwall	No	No	No	
TECHOS	Cielorrazo en Icopor	No	No	No	
DIVISIONES	Driwall	No	SI	No	

BAJANTES A LA VISTA: SI: NO: **GRIETAS:** SI: NO:

CONDUCTOS DE ENERGÍA: A LA VISTA SI: NO: **DETERIORO** SI: NO:

OBSERVACIONES:

15. REALICE UN ESQUEMA DEL ARCHIVO Y SU DISTRIBUCIÓN, IDENTIFICANDO ÁREAS, PUERTAS, VENTANAS Y UBICACIÓN DE ESTANTES:

El archivo se encuentra previamente organizado donde se puede caminar, podemos ver a simple vista la puerta de entrada y salida, al fondo vemos las 4 ventanas, la ubicación de los estantes está en forma rectangular. Haciendo la forma del espacio.

CONVENCIONES: Ninguna.

16. RELACIÓN DE REGISTRO FOTOGRÁFICO: Se adjunta el registro fotográfico del área de archivo (Anexo 1).

OBSERVACIONES:

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

ALMACENAMIENTO

1. FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACIÓN: 2013 -2022

CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN:

TOTAL: 51.62 **APROXIMADO:** _____

2. TECNOLOGÍA DE LA DOCUMENTACIÓN: PAPEL: Si Unidades de Almacenamiento

ANALÓGICO: _____ **DIGITAL:** Documentos electrónicos **No.:** Sin estimar

3. TIENE PLANOS: Si **FOTOGRAFÍAS:** SI

IMPRESOS: SI

4. CÓMO SE ALMACENAN Y SE CONSULTAN LOS PLANOS: Se almacenan doblados en las carpetas.

5. CÓMO SE ALMACENAN Y SE CONSULTAN LAS FOTOGRAFÍAS: Se guardan y consultan en la misma unidad de almacenamiento. (Carpetas)

6. LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN PARA DOCUMENTACIÓN CON SOPORTE PAPEL SE ENCUENTRAN EN:

CAJAS: SI **No.:** 102 **CARPETAS:** SI **No.:** sin estimar **LIBROS:** No **No.:** N/A **LEGAJOS:** No **No.:** N/A **AZ:** SI **No.:** sin estimar **PAQUETES:** No **No.:** N/A

7. HAY DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA EN: SOBRES: No **OTROS:** Revistas

8. HAY DOCUMENTACIÓN EN: SOPORTE DE MICROFILM: SI **No.:** No estimado

SOPORTE CINTA MAGNÉTICA: SI **No.:** No estimado

SOPORTE DISCO ÓPTICO: SI **No.:** No estimado

SOPORTE DISQUETES: SI **No.:** No estimado

SOPORTE NEGATIVO: No **No.:** N/A

SOPORTE DIAPOSITIVA: No **No.:** N/A

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

9. METROS LINEALES DE LA DOCUMENTACIÓN: TOTAL: 51.62 APROXIMADO: _____

10. PROMEDIO DE FOLIOS POR UNIDADES DE CONSERVACIÓN: 350 folios

11. DESCRIBA LA SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS: Los documentos están debidamente protegidos, en carpetas, cajas y archivadores con acceso restringido.

12. LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA UBICADA EN:

ESTANTERÍA: **ARCHIVADORES:** **PLANOTECAS:** _____ **OTROS:** Cajas

ESPECIFIQUE:

13. TIPO DE ESTANTERÍA

CERRADA: _____ **METAL:** _____ **MADERA:** _____ **OTRO:** _____

ABIERTA: **METAL:** **MADERA:** _____ **OTRO:** _____

14. DISPOSICIÓN DE LA ESTANTERÍA EN EL DEPÓSITO:

PARALELA A LOS MUROS: **DISTANCIA PROMEDIO:** 3 cm.

PERPENDICULAR A LOS MUROS: _____ **DISTANCIA PROMEDIO:** _____

DISTANCIA PROMEDIO ENTRE ESTANTES: 5 cm.

15. DISPOSICIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ESTANTERÍA

VERTICAL: **HORIZONTAL:** _____

16. ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

ESPECIFIQUE: En Archivadores, Cajas, Carpetas y AZ.

17. CÓMO SE ALMACENAN LOS DOCUMENTOS CONTABLES: Se encuentran en AZ, cajas y carpetas de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

18. LAS HISTORIAS LABORALES: En cajas y carpetas manejadas por Dirección Administrativa y Financiera (Área Talento Humano).

19. LAS ACTAS Y RESOLUCIONES: En carpetas con las otras series documentales y digitalizadas en archivos electrónicos en el Equipo de cómputo de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección General.

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

1. ESTÁ ORGANIZADA LA DOCUMENTACIÓN: SI: NO:

CLASIFICACIÓN:

ORGÁNICA FUNCIONAL: PROCEDENCIA: TEMÁTICA:

ASUNTO: AUTOR: OTRO:

ORDENACIÓN:

ALFABÉTICA: NUMÉRICA: ALFANUMÉRICA: CRONOLÓGICA:

OTRO: _____

DESCRIPCIÓN: _____

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

SI: NO:

GUÍA: TOTAL: PARCIAL:

CATÁLOGO: TOTAL: PARCIAL:

ÍNDICE: TOTAL: PARCIAL:

INVENTARIO: TOTAL: PARCIAL:

3. CUENTA CON INSTRUMENTOS DE CONTROL: SI: NO:

GUÍA: INVENTARIO: CATÁLOGO: ÍNDICES: LIBROS

DE REGISTRO: CUADROS DE CLASIFICACIÓN:

4. EL ARCHIVO FUNCIONA COMO ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD

SI: NO:

5. ESTÁN REGULADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE PRODUCCIÓN SI: NO:

6. SE HACE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE SI: NO:

7. TIENE EL ARCHIVO CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS SI: NO:

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

CON INSTRUCTIVO: NO DE ACUERDO CON LA TRD: NO

NO SE APLICAN POR FALTA DE ESPACIO: _____

POR QUE NO HAY ARCHIVO CENTRAL: _____

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

ESTÁN APROBADAS: SI ACTO ADMINISTRATIVO: Acta de reunión comité interno de archivo ACTA No.: 001

9. HAN HECHO DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN NATURAL PREVIA A LA TRANSFERENCIA

SI: NO: X

10. SE HA HECHO ELIMINACIÓN: NO CON ACTAS: NO

DE QUÉ MATERIAL: _____

11. HAN TENIDO PÉRDIDA DE DOCUMENTACIÓN: No CUÁNDO: _____

POR QUÉ: _____

12. SE HA ELABORADO VALORACIÓN: NO CON TABLAS DE VALORACIÓN: NO

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. EN EL ARCHIVO HAY PRESENCIA DE: **HONGOS:** NO **ROEDORES:** SI
INSECTOS: NO **OTRO:** _____

ESPECIFIQUE: Presencia de Roedores (Ratones) en todo el Edificio.

2. SE HACEN TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN AL ARCHIVO SI: NO: _____
PREVENTIVO: _____ **CORRECTIVO:** _____

3. SE HA PRESENTADO ALGÚN TIPO DE ENFERMEDAD LABORAL RELACIONADA CON LAS CONDICIONES EN LAS CUALES SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN: No

ESPECIFIQUE: _____

4. PARA ADELANTAR PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, SE EMPLEA ALGÚN TIPO DE DOTACIÓN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL: SI: NO: _____ **TIPO:** _____

5. ESTÁN ESTABLECIDAS PRÁCTICAS DE ASEO PERSONAL Y AUTOCUIDADO PARA LOS FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN CON LA DOCUMENTACIÓN

SI: NO: _____ **TIPO:** _____

6. SE HACE LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTES O CONJUNTA CON LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA: SI

DESCRIBA EL PROCESO: Jornada de limpiezas en estantes, cajas y carpetas periódicas.

7. SE PREPARA FÍSICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN PARA LAS TRANSFERENCIAS:
SI: NO: _____ **PRIMARIAS:** Si **SECUNDARIAS:** Si

8. SE HA IMPLEMENTADO EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS:
SI NO

9. SE HAN HECHO PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN: SI No **TIPO:** Físico

ESPECIFIQUE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS: _____

10. CUENTA CON ASESORÍA PARA ADELANTAR ACCIONES DE CONSERVACIÓN: SI
No **TIPO:** Periódicas

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

11. SE REALIZA ALGÚN TIPO DE INTERVENCIÓN DIRECTA EN LOS DOCUMENTOS: No Si
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 No

PAPEL: TIPO: Bond 75 **CARPETA: TIPO:** Libre de acidez **CAJAS: TIPO:** X200

GANCHOS LEGAJADORES: TIPO: Plásticos **CLIPS: TIPO:** No

BOLÍGRAFO: TIPO: Indeleble **ESTANTERÍA: TIPO:** Fija **ARCHIVADORES: TIPO:** Fijo

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 Si

MATERIALES Y PROCESOS: _____

16. EL ARCHIVO HA NORMALIZADO LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN CUANTO A : MÁRGENES Si No **FORMATOS:** Si No **OTRAS CARACTERÍSTICAS EXTERNAS:** _____

ESPECIFIQUE:

17. SE LEGAJAN LOS EXPEDIENTES PERFORÁNDOLOS: Si No **TIPO:** Dos huecos en el lado izquierdo de la hoja.

18. UTILIZA CLIPS METÁLICOS: No Si **PLÁSTICOS:** Si No

19. USA CINTA PEGANTE: Si No **CUÁL:** Adhesiva

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

21. MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES: No Si **ENUMERE:** _____

22. ENCUADERNACIÓN: No **ENUMERE:** _____

23. LIMPIEZA: Si **OTROS:** No **ENUMERE:** _____

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

Fechas Extremas	Material Adjunto					ESTADO DE CONSERVACIÓN (Bio)								QUÍMICO					
						Hongos		roedores		Insectos		Otros		Rotura	Transparencia				
	Pd	Mp	Db	Ft	Pn	Act.	Inac.	Act.	Inac.	Act.	Inac.	Act.	Inac.						
2013 - 2019	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	Si	No	No	Si	No	No	Si	Si				
2020-2022	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	Si	No	No	Si	No	No	Si	Si				

Fechas Extremas	FÍSICO											
	Desgarro	Manchas	Humedad	Fragilidad	Rasgadura	Faltante	Doblez	Fragem.	Material Metálico	Cinta Adhesiva	Otros	
2013 - 2019	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
2020-2022	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	No	No		

Fechas Extremas	Observaciones
	2013 - 2019
2020-2022	Documentación en buen estado

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

MATRIZ DOFA

ICULTUR

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE ARCHIVO

DEBILIDADES

- Recursos económicos insuficientes.
- Falta de mobiliario adecuado para los distintos soportes y tamaños.
- Espacio insuficiente e inadecuado en el Archivo Central.
- Inexistencia de copias de seguridad de la información.
- Personal insuficiente.
- No existe Sistema Integrado de Conservación (SIC).

OPORTUNIDADES

- Gestionar recursos dirigidos a la gestión documental.
- Mayor conciencia del valor e importancia de los archivos.
- Fortalecimiento Institucional de la gestión documental del instituto
- Elaborar y aplicar los diferentes instrumentos archivísticos.
- Apoyo del ente rector en la política archivística: AGN.
- Tener control de la documentación, y garantizar el sobreguardo de la información.

FORTALEZAS

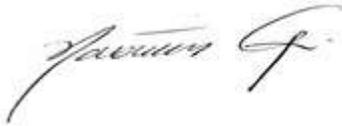
- Tablas de Retención Documental Aprobadas.
- Digitalización del 70% del archivo central.
- Voluntad de cumplimiento de la normatividad archivística por parte de la Dirección General del Instituto.
- Proceso y procedimientos documentados y aplicados mediante el Sistema de Gestión de Calidad.

AMENAZAS

- Cambios de gobierno.

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

- No hay uniformidad en la aplicación de la normativa archivística por parte de las áreas funcionales del Instituto.
- Posibles cambios en la dirección del instituto por dinámica de las decisiones gubernamentales del departamento.
- Pedida de información
- No se dé a tiempo la contratación del personal necesario o suficiente para el manejo del ares de archivo
- Posible desinterés de los funcionarios hacia la protección de los archivos y memoria documental de icultur.

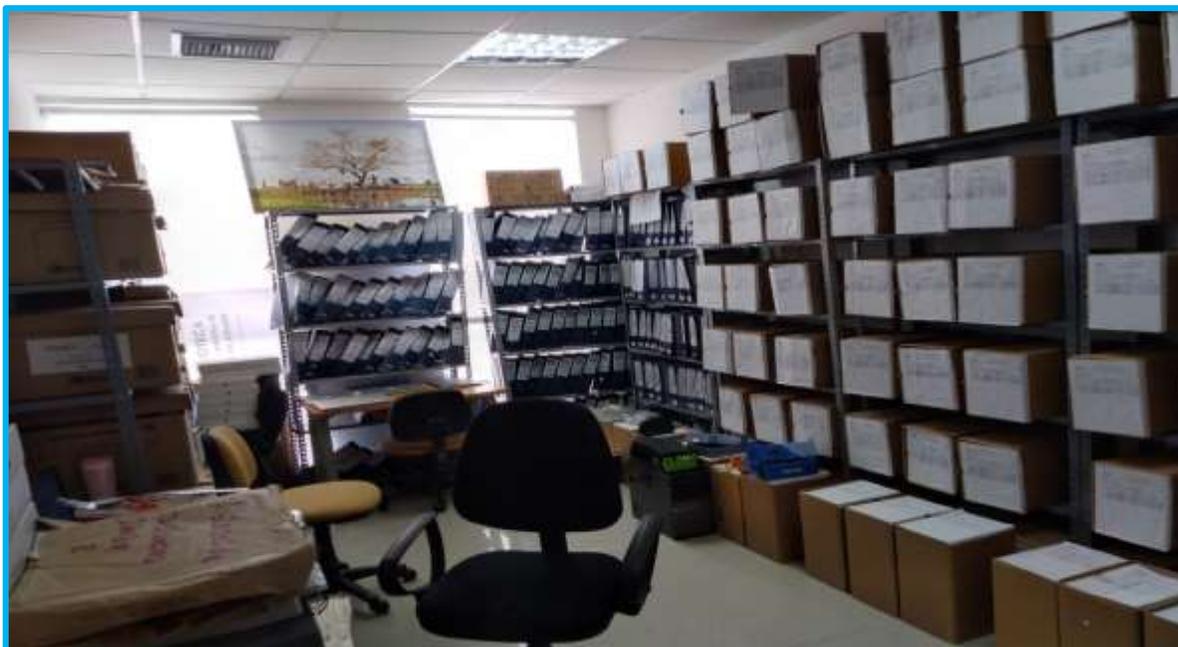


NATACHA GONZÁLEZ VALLEJO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

ANEXOS

REGISTRO FOTOGRÁFICO: FEBRERO 2020



FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR



FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR



FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ICULTUR

