

DIAGNOSTICO ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

UNIVERSIDAD DE CALDAS



Actualizado Por:

Diego Fernando Marín Hurtado

Líder grupo administración de documentos

FORMATO DE DIAGNÓSTICO

FECHA DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Día: 30 Mes: 12 Año: 2023

NOMBRE: Diego Fernando Marín Hurtado

CARGO: Líder grupo Administración de Documentos

A. IDENTIFICACIÓN

A.I DATOS DEL ARCHIVO: ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS

Denominación o nombre del archivo: Archivo Central e Histórico de la Universidad de Caldas

Fecha de creación: 1998

Acto Legal: _____

Dirección: Sede Principal Calle 65 No 26 - 10

Tel: (6) 8781500 Ext. 11151

Fax: 8781501

Línea Gratuita: 01-8000-512120

Correo electrónico: ucaldas@ucaldas.edu.co Pág. Web: https://www.ucaldas.edu.co/ Municipio: Manizales Categoría: _____ Departamento: Caldas

NIVEL Y TIPO DE

ENTIDAD U OFICINA:	NIVEL			TIPO				
	Nacional	Deptal.	Municipal	Gestión	Central	Histórico	General	Otro
Universidad de Caldas	X				X	X		

Sistema de archivo de la entidad:

Centralizado: ADMIARCHI Central: _____ Satélites: _____

Especializados: _____

Otros: _____ N° de depósitos: Dos depósitos (2)

Observaciones: _____

A.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

1. Nombre: Universidad de Caldas				
2. Nivel: Nacional <input checked="" type="checkbox"/>	Deptal: <input type="checkbox"/>	Municipal: <input type="checkbox"/>	Distrital: <input type="checkbox"/>	Extranjero: <input type="checkbox"/>
3. Sector: Educación				
4. Organismo a que pertenece: Institución de Educación Superior de Carácter Nacional				
5. Carácter de la entidad:				
Pública: <input checked="" type="checkbox"/>	Privada: <input type="checkbox"/>	Mixta: <input type="checkbox"/>		
Privada/funciones públicas: <input type="checkbox"/>		Privada/interés cultural: <input type="checkbox"/>		
Familiar: <input type="checkbox"/>		Personal: <input type="checkbox"/>	Otra: <input type="checkbox"/>	
6. Ubicación en la estructura del Estado (rama): ente universitario autónomo, de carácter público, nacionalizada mediante la Ley 34 de 1967, vinculada al Ministerio de Educación Nacional				
7. Fecha de creación de la entidad: 24 de mayo de 1943. Acto legal: Ordenanza 006 del 24 de mayo de 1943. “Por la cual se funda la Universidad Popular y se dictan otras disposiciones”				
8. Dirección: Sede Principal Calle 65 No 26 - 10 Tel: (6) 8781500				
9. Fax: (6) 8781501 Ext. 0		E-mail: ucaldas@ucaldas.edu.co		Pág. web: https://www.ucaldas.edu.co/
10. Municipio: Manizales	Categoría: <input type="checkbox"/>	Dpto: Caldas		
11. Tiene regionales y sucursales: Sí: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>		Especifique: cuenta con 8 Centros Regionales de Educación Superior entres estos en los municipios de La Dorada, Riosucio, Aguadas, Anserma, Samaná, 8 Campus Universitarios con 5 Sedes en la ciudad de Manizales, Sede Principal - Calle 65 No 26 – 10 Sede Bellas Artes - Carrera 21 No 13 – 02 Sede Palogrande - Carrera 23 No 58-65 Sede Sancancio - Calle 65 No 30 – 65 Sede Versalles - Carrera 25 No 48-57 Granja Montelindo - Sistema Granjas Granja Tesorito -Sistemas Granjas Granja La Cruz -Sistema Granjas		

12. N° de dependencias: 60: entre Directivos, Vicerreorías, Facultades y Departamentos, según Acuerdo 06 (Acta 04 de marzo 9 de 2008), del Consejo Superior la Universidad modifico su estructura orgánica “por medio del cual se modifica la Estructura Orgánica de la Universidad de Caldas”

13. Misión de entidad: La Universidad de Caldas en cumplimiento de la función social que corresponde a su naturaleza pública, tiene la misión de generar, apropiar, difundir y aplicar conocimientos mediante procesos curriculares, investigativos y de proyección, para formar integralmente ciudadanos comprometidos con la sociedad y la cultura, aportar soluciones a los problemas regionales, nacionales e internacionales y contribuir al desarrollo sustentable.

14. Representante Legal:

Nombre: Fabio Hernando Arias Orozco

Profesión: economista, especialista en Comercio y Negocios Internacionales de la Universidad de Manizales, magister en Creatividad e Innovación en las Organizaciones de la Universidad Autónoma de Manizales.

Cargo: Rector

Tiempo en el cargo: desde el 16 de diciembre de 2022

Observaciones: Se desempeñó como alcalde y secretario de Obras Públicas del municipio de Samaná, (Caldas). Director de la Escuela de Minas de Marmato, (Caldas). Se desempeñó como secretario general del Hospital Santa Sofía y como gerente de contratación de la EPS del Seguro Social. Fue además vicerrector administrativo e integrante del Consejo Superior de la Universidad de Caldas y secretario de educación de Manizales.

A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

1. Jefe del archivo:	
Nombre: Diego Fernando Marín H.	
Profesión u oficio: administrador financiero	
Cursos de capacitación: en Gestión Documental	
2. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo: SÍ:	NO: X
3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo: SÍ:	NO: X
4. El responsable ¿Está dedicado de tiempo completo al archivo?: SÍ: X NO:	
5. Funciones que desempeña:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y mantener actualizados los sistemas de documentación y sistematización de las bases de datos que se manejan en la dependencia, mediante el registro permanente de datos necesarios según el trámite estipulado en los procedimientos respectivos, con el ánimo de suministrar oportunamente información como insumo para la toma de decisiones. • Realizar todas las labores administrativas que se deriven del desarrollo de las funciones propias de la dependencia, contribuyendo a la oportuna atención a los usuarios, para efectos de lograr mayor eficiencia y eficacia en las labores asignadas. • Mantener y custodiar el archivo de gestión de la dependencia, proceso, programa o proyecto que se encuentre bajo la responsabilidad de la dependencia a la cual se asignado el cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes y utilizando las técnicas de conservación, con el fin de documentar las actividades, productos, resultados y logros alcanzados, con el fin de generar adecuadamente la memoria institucional. • Recibir y tramitar la correspondencia, la documentación y los elementos recibidos y enviados a la dependencia donde ejerza sus funciones, con el fin de contribuir a brindar una respuesta oportuna y que permita dar solución a los requerimientos formulados por el usuario, bajo principios de confidencialidad y protección de los documentos. • Apoyar la gestión logística para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia y presentar la información requerida según las instrucciones que sean impartidas. • Realizar y administrar los inventarios que se encuentran a disposición para el desarrollo de actividades propias de la dependencia, con el propósito de preservar los bienes que permitan la adecuada prestación de los servicios institucionales. • Gestionar las acciones que permitan el abastecimiento de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de competencia de la dependencia y llevar el registro de los bienes entregados. • Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
6. Cargo que ocupa el responsable del archivo: Coordinador de Grupo Administración de Documentos	
Tiempo en el cargo: 3 años	Tiempo en la entidad: 9 años
7. A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad: Secretaría General	
8. Jefe inmediato del responsable de archivo:	
Nombre: Paula Bibiana Agudelo Franco Cargo: Secretaria General	

9. Presupuesto anual del archivo:
Propio: _____ Asignado por la dependencia: _____ Según necesidades: Otro: _____
Aproxime la cantidad de presupuesto anual:

10. A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:
Mat. de consumo tipo: _____ Mantenimiento tipo: _____
Personal: tipo: _____ Capacitación: tipo: _____
Reprografía: tipo: _____ Equipos: tipo: _____
Preservación: tipo: _____ Organización: tipo: _____
Otros: : _____

11. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación: SÍ: NO: _____
Especifique: Se realiza compra de mobiliario, Elementos de protección personal, insumos para las labores de archivo, como cajas de archivo.

12. Existe manual de funciones:
Entidad: SÍ: NO: _____ Archivo: SÍ: NO: _____

13. Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual?
SÍ: NO: _____
En caso contrario especifique quién asigna sus funciones: las funciones están asignadas en el Manual de Funciones de manera general y son especificadas en el perfil de contratación.

14. Existe un manual de gestión documental SÍ: NO: _____

15. ¿El archivo está organizado según el manual? SÍ: NO: _____
¿Desde cuándo se aplica el manual?: _____
¿Contempla aspectos de preservación?: _____

16. ¿Existen tablas de Retención Documental?: SÍ: NO: _____

17. ¿Existe Tabla de Valoración Documental? SÍ: NO: _____

18. ¿Existe un reglamento de archivo?: _____ Desde cuándo se aplica: _____

19. ¿Existe "Comité de Archivo"? si _____ Acto administrativo y fecha: Resolución 0216 de 25 de febrero de 2022 "Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 00000683 del 10 de septiembre de 2015, mediante la cual se conformó el Comité de Archivo de la Universidad y se asignan unas funciones" _____ Funcionamiento: Está vigente _____

20. Número de personas que trabajan en el archivo: 5
Personal (P): 1 Técnico (T): 1 Asistencial (A): 3

P	T	A	CAPACITACIÓN	Nombrado	Asignado	Tiempo
X			Inducción y Capacitación			
	X		Inducción y Capacitación		X	
	X		Inducción y Capacitación		X	
	X		Inducción y Capacitación		X	

Vinculación		Tiempo (dedicación)		
Contrato	Planta	Compl.	Medio	Parcial
X		X		
X		X		
X		X		
X		X		

Observaciones: Las personas del grupo de Administración Documental están distribuidas de la siguiente manera, 1 Coordinador de Grupo Administración de Documentos, Auxiliar Administrativo Administración de Documentos (ADMIARCHI), 2 Auxiliar Administrativos encargados del Archivo Central e Histórico y un Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única

A.3 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios internos de:

Consulta: SÍ: NO: Asesoría: SÍ: NO: Otro: Fotocopia: SÍ: NO: Microfilm: SÍ: NO: Otro:

2. Presta servicios externos de:

Consulta: SÍ: NO: Asesoría: SÍ: NO: Otro: Fotocopia: SÍ: NO: Microfilm: SÍ: NO: Otro:

3. Tipo de consulta:

Manual: SI Automatizado: SI Otro: envío a través de correo electrónico

Tiene sala de consulta: NO N° de puestos en sala: ninguno

Promedio de consulta: Mensual: 40 Anual: 300

Tipo de usuario: Estudiantes, Profesores, Empleados, Historiadores, Entes de Control, La Misma Institución

4. Asesorías:

Impartidas: N°: 130 Motivo: Organización de los archivos de gestión para entrega al archivo central y Transferencia Documental manejo sistema admiarchi Oficina/Entidad: Archivos de Gestión

5. Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos:

Microformas: _____ Fotografía: _____ Grabaciones: _____

Internet: _____

Automatización de archivos: Envío de documentos a través de Admiarchi

Digitalización: Digitalización de Archivo Central e Histórico

Observaciones: Seguimiento a tiempos de Retención y Transferencias Secundarias

B. 1 EL EDIFICIO

1. Época de construcción: Desde 1943 se inicia la construcción, con ampliaciones permanentes modificaciones y reformas	
2. Función original: Sede Principal de la Universidad de Caldas	
3. Contexto climático H.R: 80% (promedio)	Temp: Varía entre 14 °C a 23 °C (promedio)
4. Contexto urbano: Norte: Bosques y reservas naturales	Sur: Bosques y reservas naturales
Oriente: Bosques y reservas naturales	Occidente: Bosques y reservas naturales
5. Niveles del edificio: 6	Área construida: 6 mil metros cuadrados
6. Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados): Edificio encerrado en concreto en obra blanca, con ventanas verticales alargadas en vidrio.	
7. Estado del inmueble: Buen estado	
8. Espacios que conforman la entidad/cantidad: Se encuentra compuesta por bloques: A, B,C, denominado Edificio Orlando Sierra Hernández	
9. Existen planos arquitectónicos: Si existen planos	Planos técnicos:
10. Observaciones:	

B.2. EL ARCHIVO

1. Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:
N° de planta: _____ Sótano: Mezzanine: _____ Área total del archivo: 283 m2

2. Cuántos depósitos tiene el archivo: 1 Construidos: Un solo Deposito con una división para el Archivo Central y el Archivo Histórico
Adecuados: 1 Asignados: 1 "tomados": 1 Son suficientes: si
_____ especifique: _____ Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD: si
existen TRD convalidadas por el AGN en el año 2000, Actualizadas y convalidadas en 2021 y se elaboraron TVD en proceso de convalidación
Especifique: Se reciben transferencias primarias anuales y según el cumplimiento de los tiempos de retención de los documentos en los archivos de gestión

3. Con qué áreas cuenta el archivo:
Administrativa: Descrp./clasif: Reprografía: _____ Limpieza: Consulta: Baño: _____
Cafetería: _____ Conservación: Otro: _____

4. Todas las áreas del archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?: SÍ: _____ NO:
Especifique: El archivo se encuentra en el sótano y las oficinas en el nivel 1

5. El área de los depósitos ¿está separada de las demás? SÍ: NO: _____
Cómo está separada: Se encuentra en diferentes niveles
Tiene llave: Si tiene llave quién la maneja: Son manejadas por la Portería y se entrega solo a funcionarios de Administración documental

6. Los depósitos ¿dan a la calle? SÍ: _____ NO:

7. CONDICIONES DE SEGURIDAD: Tiene un solo acceso a través de la portería principal, el archivo cuenta con dos puertas de acceso, se permite el ingreso solo personal autorizado que debe ser identificado como funcionario o previamente autorizado para el ingreso.

8. Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes:
Especifique: Cuenta con un solo deposito dividido en archivo central y archivo histórico, aquí se guardan todos los soportes

9. ¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Labores, Actas y Resoluciones y Contratos?: Archivo rodante y estantería metálica fija

1. ¿Poseen los depósitos iluminación natural?: SÍ: X NO:

ELEMENTO	No.	Material	Control		Abierta			Sellada		Deterioro	
			Corti.	Persi.	24 h	H. Lab.	Ocasi.	Si	No	Rota	Otro
Ventanas	2	Metal y Vidrio		X			X		X		
Claraboyas	0										
Puerta	2	Metal-vidrio					X		X		

2. Poseen los depósitos iluminación artificial: SÍ: X NO:

Incandescente: _____ N° de focos: _____ Diferenciada: _____ Encendida 24h: _____ H. Lab: _____

Fluorescente: X N° de focos: 10 Diferenciada: _____ Encendida 24h: NO H. Lab: Horas de consulta

Observaciones: _____

3. Ventilación natural dada por:

Ventanas: _____ Puertas: X Rejillas: _____ Otro: _____

Observaciones: Aire natural que circula cuando son abiertas las puertas de ingreso

4. Ventilación artificial dada por:

Ventiladores: _____ Encendida 24h: _____ H. Lab: _____ Ocasional: _____

Aire acondicionado: _____ Encendida 24h: _____ H. Lab: _____ Ocasional: _____

Otro: Deshumificador Encendida 24h: X H. Lab: _____ Ocasional: _____

5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:

H. R: Si Tipo: Existe Termohigrómetro

Temperatura: Si Tipo: _____

Ventilación: No Tipo: _____

Iluminación: _____ Tipo: Focos fluorescentes

Filtrado de aire: No Tipo: _____

Observaciones: Existe Sistema de Alarma y contra incendio

Medición de condiciones ambientales:

Humedad Relativa Equipo y puntos de medición: Termohigrómetro Temperatura: Equipo y puntos de medición: Termohigrómetro y se diligencia Registro de Humedad Relativo

Iluminación: Equipo y puntos de medición: No existen

6. La entrada de polvo se da por: Las puertas de acceso

Hay tapetes: NO cada cuánto se limpian y cómo: _____

Hay cortinas: Persianas cada cuánto se limpian y cómo: Ocasionalmente y se limpia manualmente con trapo

B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. Existe un plan de prevención para la entidad: SÍ: NO: escrito: Si, Para la Universidad en General

Para el archivo: SÍ: NO: escrito: _____

2. El edificio posee detector de incendios: SÍ: NO:

Tipo: Sistema de Alarma contra incendio

Nº. de detectores en el área del archivo: 8

Funcionan: SÍ: NO: tipo: _____

Labor de mantenimiento: SÍ: NO:

Cuáles: Sensor de Humo, Sirena Estroboscópica

El edificio posee extintores: SÍ: NO: Tipo: Clase A (Madera, telas papel) y Clase (BC) Extintores de dióxido de carbono CO2 (líquidos inflamables o gases inflamables)

Nº. de extintores en el área del archivo: 5

Funcionan: SÍ: NO: Labor de mantenimiento: SÍ: NO:

Cuáles: _____

3. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre: _____

4. Tipo: _____

5. Con comité Paritario de Salud Ocupacional: Si

Con brigadas: Si

Mapa de riesgos: Si

6. Planes de evacuación: Si

7. Señalización: Si

8. Vigilancia: Si

9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos: SÍ: NO:

Especifique: Delantal, Guantes, Cubre bocas, Gorro

10. Relacione los numerales de 6 al 12 con el archivo: _____

11. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre: Si

Con agua: _____

Con fuego: Activación de

alarma contra incendio y activación de extintores, llamado de unidades de emergencia

Observaciones: _____

12. Mantenimiento (Limpieza)					
	FRECUENCIA				EQUIPOS Y MATERIALES
	Anual	Semestral	Mensual	Otro	
Depósito				Semanal	Escoba y Trapero
Documentación				Ocasional	Trapos

Observaciones: _____

13. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación:

Método, frecuencia, productos: se hace fumigaciones aproximadamente cada 6 meses en toda la institución para control de plagas, incluyendo los depósitos de archivo

14. Inspección depósito

ELEMENTO	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN			
		GRIETAS	HUMEDAD	ATAQ. INSECTOS	OTRO
Pisos	Baldosa	no	no	no	
Muros	Ladrillo y Obra Blanca	no	no	no	
Techos	Cemento en Obra Blanca	no	no	no	
Divisiones	Obra Blanca	no	no	no	

Bajantes a la vista: SÍ: NO: Grietas: SÍ: NO:

Conductos de energía a la vista: SÍ: NO: Deterioro: SÍ: NO:

Observaciones:

15. Realice un esquema del archivo y su distribución, identificando áreas, puertas, ventanas y ubicación de estantes:

Convenciones:

16. Relación de registro fotográfico: _____ Observaciones: _____

C.1 ALMACENAMIENTO

1. Fechas extremas de la documentación: <u>1943 - 2021</u>	
2. Cantidad de unidades de conservación	
Total Archivo Histórico: <u>cajas X-100</u>	Aproximado: <u>691</u>
Total Archivo Central: <u>cajas X-100</u>	Aproximado: <u>9163</u>
Total Archivo Central: <u>Tomos</u>	Aproximado: <u>3260</u>
3. Tecnología de la documentación: Papel: <u>Si</u> N°: <u>Todos</u>	
Analógico: _____ N°: _____	Digital: <u>Sistema Admiarchi</u> N°: <u>Inventario Documental</u>
4. Tienen planos: <u>No</u> N°: _____ Fotografías: <u>No</u> N°: _____ Impresos: <u>No</u> N°: _____	
5. Cómo se almacenan y se consultan los planos: <u>No Aplica</u>	
6. Cómo se almacenan y se consultan las fotografías: <u>No Aplica</u>	
7. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentra en:	
Cajas: <u>X</u> N°: <u>9163</u> Carpetas: <u>X</u> N°: <u>45.815 Aprox.</u> Libros: <u>X</u> N°: <u>3260</u>	
Legajos: _____ N°: _____	A-Z: _____ N°: _____ Paquetes: _____ N°: _____
Otros, especifique: _____	
8. Hay documentación fotográfica en: Sobres: <u>NO</u> Otro: _____	
9. Hay documentación en: Soporte de microfilm: <u>si</u> N°: <u>No se encuentra en el archivo central</u>	
Soporte cinta magnética: <u>No</u>	N°: _____
Soporte disco óptico: <u>No</u>	N°: _____
Soporte disquetes: <u>No</u>	N°: _____
Soporte negativo: <u>No</u>	N°: _____
Soporte diapositiva: <u>No</u>	N°: _____
10. Metros lineales de la documentación: <u>Total: 1.447ml</u> Aprox: <u>115 ml Archivo Histórico y 1.332 ml Archivo Central</u>	
11. Promedio de folios por unidades de conservación: <u>Máximo 200 folios aproximadamente</u>	
12. <u>Describe la seguridad de los documentos: En el Archivo Histórico se encuentran en carpetas cuatro Aletas en cajas de archivo y en estantería metálica, en Archivo central se encuentran en legajos en cajas de archivo y en estantería metálica.</u>	
13. La documentación se encuentra ubicada en:	
Estantería: <u>338 estantes: 213 de 5 entrepaños y 175 con 6 entrepaños Archivadores:</u>	
Planotecas: _____	Otros: _____
Especifique: <u>En el Archivo Histórico se encuentra un archivo rodante con 5 cuerpos de dos caras para un total de 10 estante En el Archivo Central se encuentra un archivo rodante de 8 cuerpos por 2 caras por 6 estantes cada cara y de 6 entrepaños cada estante</u>	

13. Tipo de estantería:
Cerrada: Metal: X Madera: _____ Otro: _____
Abierta: Metal: X Madera: _____ Otro: _____
14. Disposición de la estantería en el depósito:
Paralela a los muros: 6 filas de estantes Distancia promedio: 50 cm de muro a estante
Perpendicular a los muros: 14 filas de estantes Distancia promedio: Pegadas a los muros
Distancia promedio entre estantes: 50 cm entre los estantes
15. Disposición de la documentación en la estantería:
Vertical: los tomos Horizontal: Los legajos y carpetas en cajas de archivo
16. Almacenamiento de los archivos de gestión:
Especifique: Carpetas tipo Legajo
17. Cómo se almacenan los documentos contables: Se almacenan libros con información financiera y en los años más recientes carpetas tipo legajo en cajas de archivo X-100
18. Las historias Laborales: Carpetas tipo legajo en cajas de archivo X-100
19. Las Actas y Resoluciones: Se almacenan libros con actas y resoluciones de años pasados y actuales en carpetas tipo legajo en cajas de archivo X-100

C.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

1. Está organizada la documentación: SÍ: NO:

Clasificación:

Orgánica funcional: _____ Procedencia: Temática:

Asunto: Autor: _____ Otro: _____

Ordenación:

Alfabética: Historias Académicas _____ Numérica: Financiera _____

Alfanumérica: _____ Cronológica: Información Educativa y Administrativa _____

Otro: Por Periodos Académicos _____

Descripción: 200-01, 2000-02, 2001-01, 2001-02, 2002-01, 2002-02, 2003-01, 2003-02, 2004-01, 2004-02 _____

2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información: SÍ: NO:

Guía Total: _____ Parcial: _____ Catálogo Total: _____ Parcial: _____ índice Total: _____ Parcial: _____ Inventario Total: Parcial: _____

3. Cuenta con instrumentos de control; SÍ: NO: Guía: Inventario: Catálogo: Índices:

Libros de registro: _____ Cuadros de clasificación:

4. El archivo funciona como archivo central de la entidad: SÍ: NO:

5. Están regulados los procedimientos de producción: SÍ: NO:

6. Se hace seguimiento al trámite: SÍ: NO:

7. Tiene el archivo cronograma de transferencias SÍ: NO:

Con instructivo de acuerdo con la TRD: Si se cuenta con cronograma de transferencias primarias, donde los archivos de gestión transfieren sus documentos al archivo central con todos los lineamientos y conforme a las TRD _____

No se aplican por falta de espacio: _____ Porque no hay archivo Central: _____

8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención SÍ: NO:

Están aprobadas: Versión 1 _____ Acto administrativo de aplicación: Acuerdo 020 del 4 de febrero del 2000 por el Consejo Directivo del AGN, y adoptadas por la Universidad por medio de la Resolución 0797 de 2003 _____

La entidad se reestructuró después de las TRD: Si se actualizaron en su Versión 2 _____ Se actualizaron las TRD: Certificado de convalidación del 26 de marzo de 2021, el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y adoptadas mediante Resolución de Rectoría No. 0357 del 26 de abril de 2021 _____

9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia: SÍ: NO:

10. Se ha hecho eliminación: No se ha realizado eliminación Con actas: _____ de qué material: _____

11. Han tenido pérdida de documentación: Cuándo: Ninguna _____ Por qué: _____

12. Se ha elaborado valoración: Si _____ Con Tablas de Valoración: Las Tablas de Valoración Documental se elaboraron en 2019 se encuentran en proceso de convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado _____

C.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:
Hongos: ___ Roedores: _____ Insectos: _____ Otro: _____
Especifique: Ninguno
2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:
Sí: X NO: ___ Preventivos: X _____ Correctivos: _____
En caso afirmativo cuales y con qué materiales: Limpieza Artesanal y Manual
3. Se han presentado algún tipo de enfermedad 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: Sí: X NO: ___ Tipo: Delantales, Guantes, Cubre bocas y Gorro
5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación:
Sí: X NO: ___ Tipo: Autocuidado, Lavarse las manos, No consumir alimentos en las áreas de depósito, utilizar los elementos de protección personal
6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística: Describa el proceso: Limpieza regular en las áreas de custodia
7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias: Sí: X NO: ___ Primarias: Si, Expurgo y Organización Secundarias: Limpieza
8. Se ha implementado el Sistema Integrado de Conversación de archivo: En proceso de construcción
9. Se han hecho Programas de Conservación: En proceso de construcción
Tipo: _____ Especifique materiales y procedimientos:
Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación: Tipo: Se Solicita asesoría del Archivo General de la Nación y mediante procesos de contratación
10. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos: Especifique los materiales: Ninguna
11. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación: Si Tipo: Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación para Archivos de gestión y como se deben recibir las transferencias primarias hechas al archivo central, Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación, especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, Se tienen organizados los documentos, con buenas condiciones en el depósito para su conservación
12. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?
-
Papel: Tipo: Bond Café Carpeta: Tipo: Cuatro aletas para archivo histórico, legajo de cartulina para archivo central
Cajas: Tipo: X-100 Ganchos legajadores: Tipo: Plásticos
Clips Tipo: Metálicos con recubrimiento plástico Bolígrafo Tipo: Mina negra
Estantería Tipo: Metálica
Activadores Tipo: Rodante para Archivo Central Otros: Verticales de Gavetas para archivos de Gestión
13. Con qué y cómo se hace la foliación documental: Lápiz mina negra, enumerando en la esquina superior derecha de los documentos

- ¿Se hace empaste o encuadernación?: Materiales y procesos: Antes se practicaba, ya no se realiza, materiales que se utilizaban percalina, con refuerzo textil interior, proceso contratado
14. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a: Normas de producción
Márgenes: superior 3, izquierda 3, derecha 2, inferior 2 Formatos: Sistema de Gestión Otras características externas: Ninguna Especifique: _____
15. Se legajan los expedientes perforándolos: Si Tipo: Perforación lado izquierdo horizontal para introducir gancho legajador plástico
16. Utiliza Clips Metálicos: Si plásticos: No
17. Usa cinta pegante: No cuál: _____
18. Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva: No cuenta con equipos
21. Monitoreo de Condiciones ambientales: enumere: Temperatura y Humedad Relativa
22. Encuadernación: enumere: Ninguno
23. Limpieza: limpieza manual Otros: _____ Enumere: _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO

1. ¿En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación: Ninguna

2. Motivo por el cual se halla separada: Se encuentra toda en el mismo depósito

3. Quién es el responsable:
Por parte del archivo: José Ariel Serna Álvarez
Por parte de la institución: Coordinación de Gestión Documental – Secretaría General

4. Fechas extremas de la documentación: 1943 - 2020

5. La documentación se encuentra organizada: SÍ: NO:

6. Se ha realizado selección/descarte de la documentación: SÍ: NO:

7. De esta documentación se presta servicio de:
Consulta: Si Reprografía: Si Otros: Si Especifique: Microfilm

8. Características de la documentación (soportes): Papel

9. Cantidad de unidades de conservación:
Total: 8.681 cajas X-100 Aproximado: _____

10. La documentación se encuentra en:
Cajas: X-100 Carpetas: 4 Aletas Libros: Tomos empastados Legajos: Carpetas con gancho plástico A-Z Otros:
Especifique: _____

11. La documentación se encuentra ubicada en:
Estantería: 438 Estantes Metálicos Archivadores: Archivador rodante con 5 cuerpos dos caras 10 estantes y Archivador rodante 8 cuerpos por dos caras por 6 estantes cada cara de 6 entrepaños Planotecas: No Piso: _____ Especifique: _____

12. m² del depósito: 283 m²

13. Se hace mantenimiento a:
La colección: SÍ: NO: Cada cuánto y cómo: Regular
El depósito: SÍ: NO: Cada cuánto y cómo: Semanal

14. Describa las condiciones del depósito: Buenas condiciones ambientales, local en obra blanca que cumple con los requisitos para la custodia y preservación documental, el mobiliario se encuentra en buenas condiciones debidamente distribuido, no se observan instalaciones eléctricas, de acueducto a alcantarillado que puedan afectar la documentación, no se observa exposición solar de la documentación, tiene buenas condiciones de seguridad, cuenta con sistema de alarma contra incendio, en conclusión depósito en buenas condiciones para el almacenamiento de la documentación

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. En general el local presenta buenas condiciones ambientales y de infraestructura para la conservación documental de la Universidad; sin embargo, se requieren de mediciones diarias que permitan mantener control de temperatura y humedad relativa, a través de termohigrómetro, en todos los locales; para el archivo central se deben implementar 3 medidores de los cuales se cuenta con uno, en el archivo de Registro Académico implementar un medidor y al igual que en el archivo de Gestión Humana de historias laborales que presenta humedad y entrada de luz solar .
2. Si bien los espacios de almacenamiento actuales permiten la conservación del fondo documental, se requiere de la implementación de la eliminación documental como un proceso sistemático y continuo que permita racionalizar el volumen documental y por lo tanto generar ahorros en uso de espacios, mobiliario, insumos y recursos humano asociado a la custodia y mantenimiento de los documentos. Es por esto que se da inicio a dicho proceso en esta vigencia.
3. Se debe crear e implementar políticas para masificar la digitalización en los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad.
4. Ante la proximidad de la planta eléctrica con los repositorios documentales, se deben tomar medidas tendientes a:
 - Minimizar el ingreso del monóxido de carbono u otros gases contaminantes a los locales de archivo.
 - Garantizar que la planta eléctrica no genere un riesgo de incendio por corto circuito o derrame de combustibles, garantizando la independencia de los locales de archivo y del local de la planta mediante paredes y puertas ignífugas.
5. Garantizar la infraestructura tecnológica de la Oficina de Administración Documental en cuento a escáner de alta definición y alto rendimiento con cámara plana, al menos 6 equipos de cómputo de buena capacidad de memoria y procesador para el trabajo de Admiarchi y Digitalización, discos duros externos con el fin de almacenar la información digitalizada o capacidad de almacenamiento en Red, motor de base de datos, conectividad y capacidad operativa del personal para la implementación de la digitalización en los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad.
6. Estructurar el archivo Histórico de la universidad a partir de las transferencias secundarias con base en las Tablas de Valoración y Tablas de Retención Documental.
7. A partir de los lineamientos dados por el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad, concertar con las dependencias es especificaciones técnicas de los insumos y los materiales que se usaran para la producción, trámite y conservación de los documentos de la Universidad.
8. Se debe crear Guías y Catálogos que permitan un mayor nivel de descripción y puesta al servicio de los documentos misionales e históricos de la Universidad.
9. Se deben desarrollar el programa de normalización de documentos electrónicos contenido en el Programa de Gestión Documental de la Universidad.
10. La universidad cuenta con los instrumentos archivísticos tendientes al cumplimiento del decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.3.1.2., los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 modificada por el Decreto 103 de 2015: ... (2) El Registro de Activos de Información. (3) El Índice de Información Clasificada y Reservada. (4) El Esquema de Publicación de Información. (5) El Programa de Gestión Documental. (6) Las Tablas de Retención Documental. (7) El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del decreto 1080 de 2015. (8) Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.

B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

16. Relación de registro fotográfico:

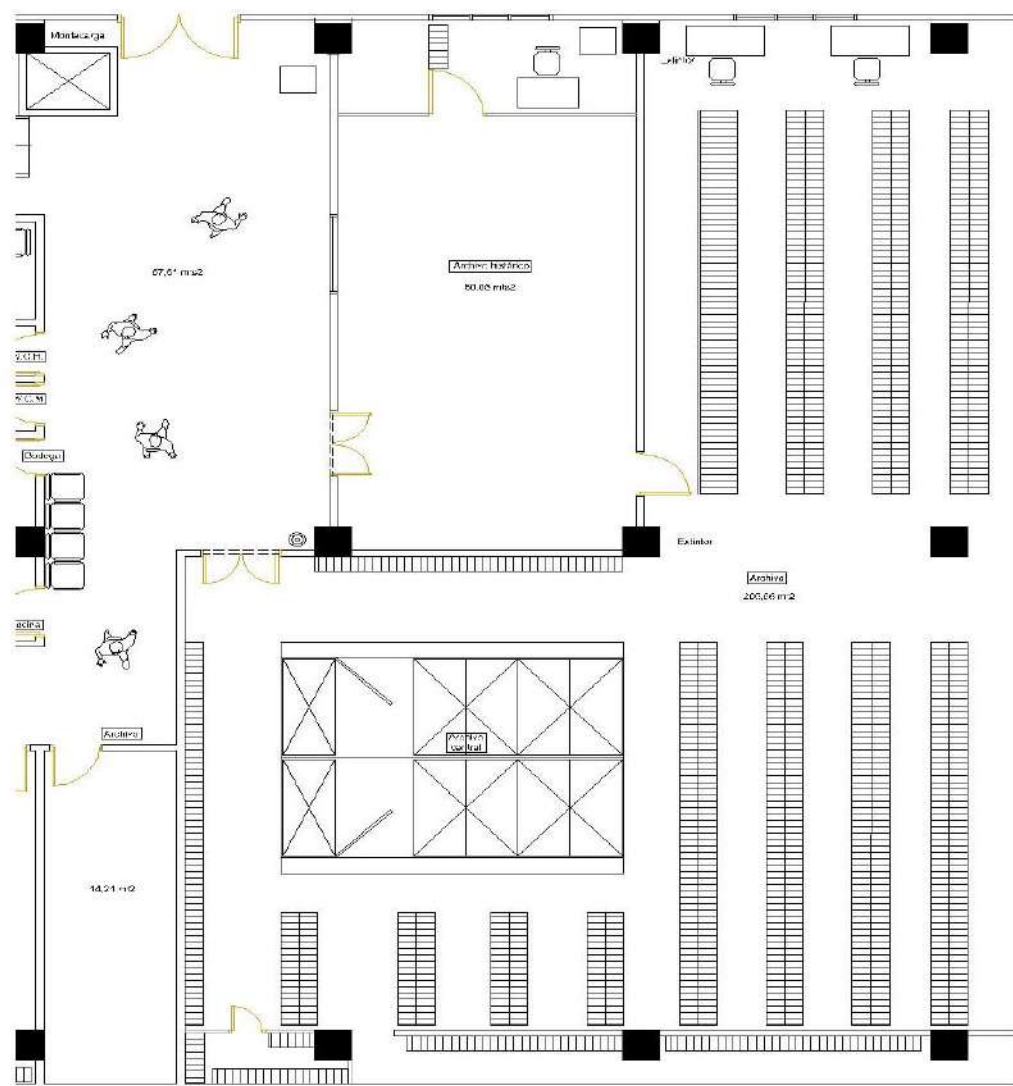


Ilustración 1. Plano del Archivo Central e Histórico

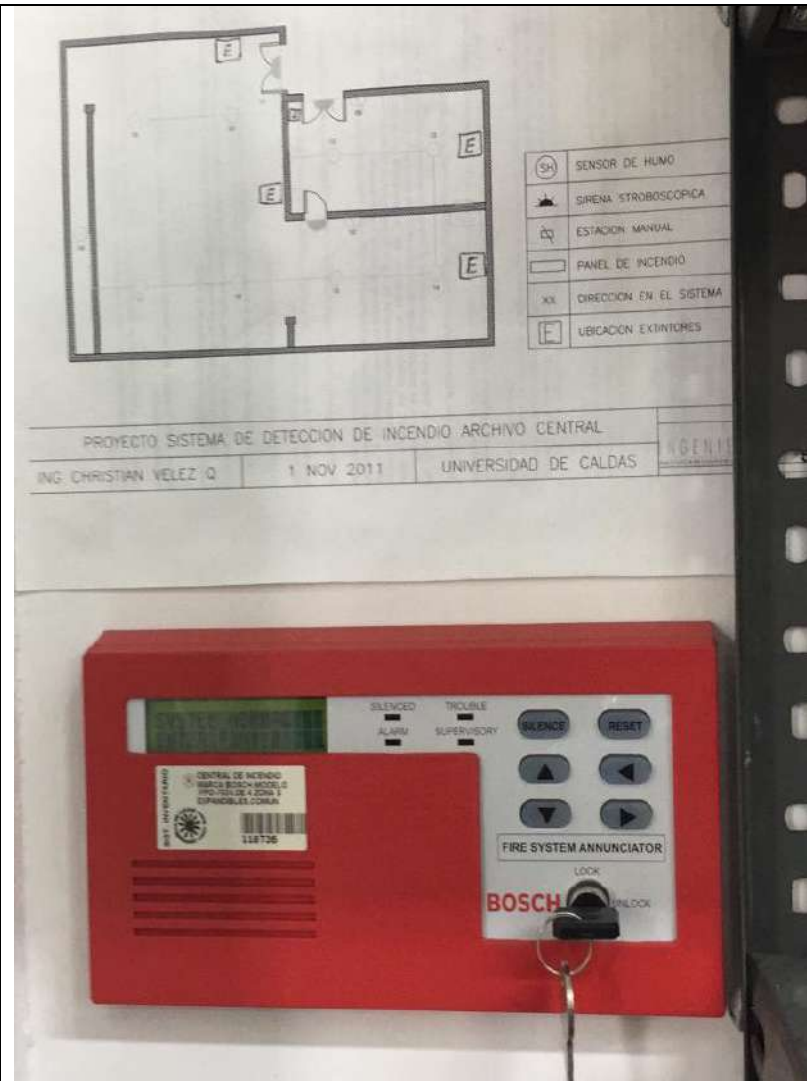


Ilustración 2. Alarma Sistema de Detección de Incendio



Ilustración 3. Sistema de Detección de Incendio del Archivo Central



Ilustración 4. Distribución Red Sistema de Detección de incendio



Ilustración 5. Cajas Distribución Horizontal en el Archivo Histórico



Ilustración 6. Cajas Distribución Vertical en el Archivo Histórico



Ilustración 7. Cajas X-100 Archivo Central e Histórico



Ilustración 8. Rotulo de las Cajas de Archivo

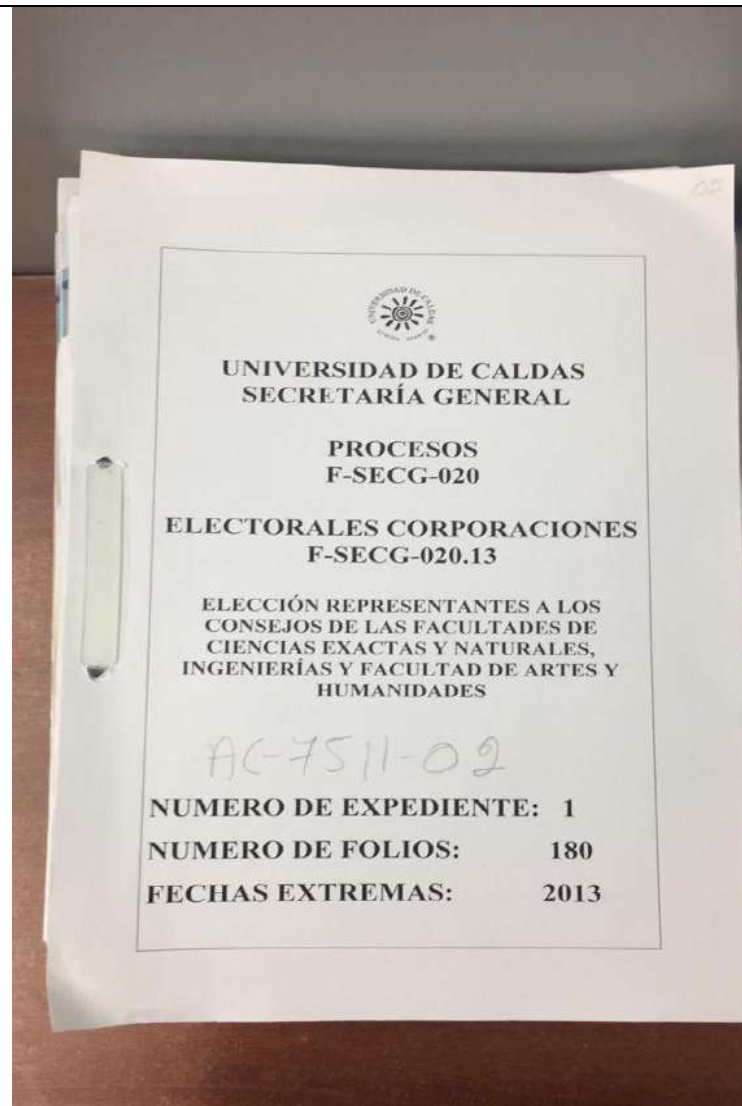


Ilustración 9. Rotulo de Carpeta

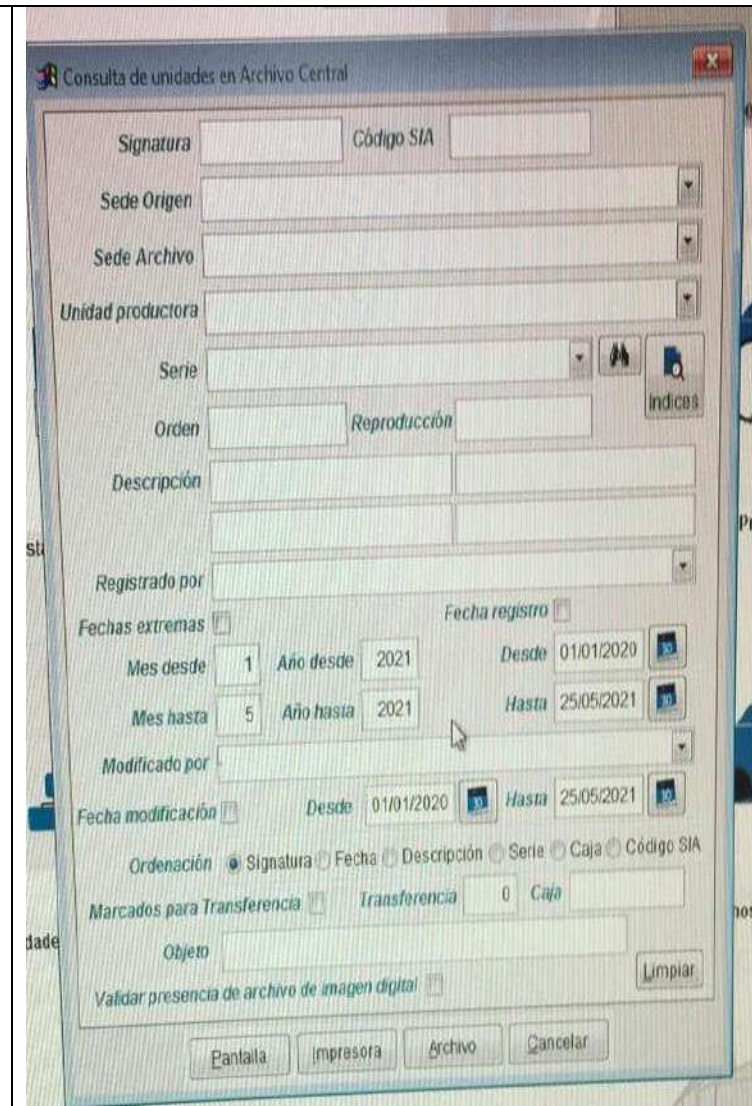


Ilustración 10. Módulo de Consulta de Documentos Admiarchi



Ilustración 11. Cajas Distribución Horizontal en el Archivo Histórico



Ilustración 12. Cajas Distribución Vertical en el Archivo Histórico



Ilustración 13. Cajas X-100 Archivo Central e Histórico



Ilustración 14. Rotulo de las Cajas de Archivo

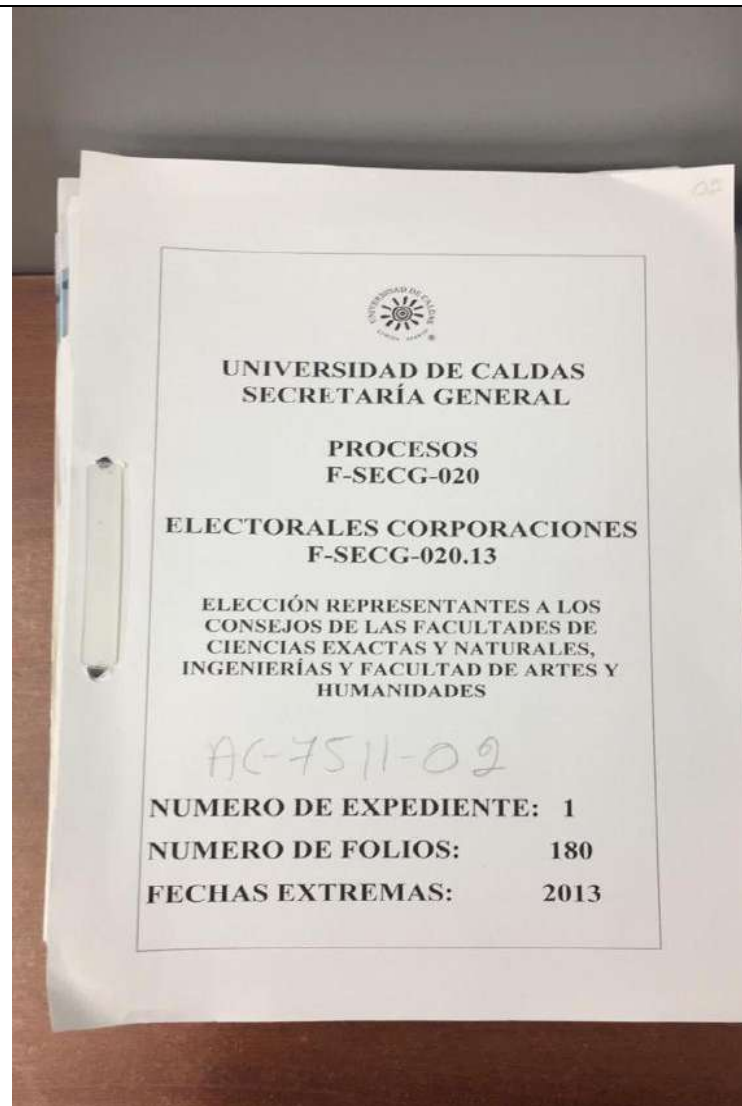


Ilustración 15. Rotulo de Carpeta

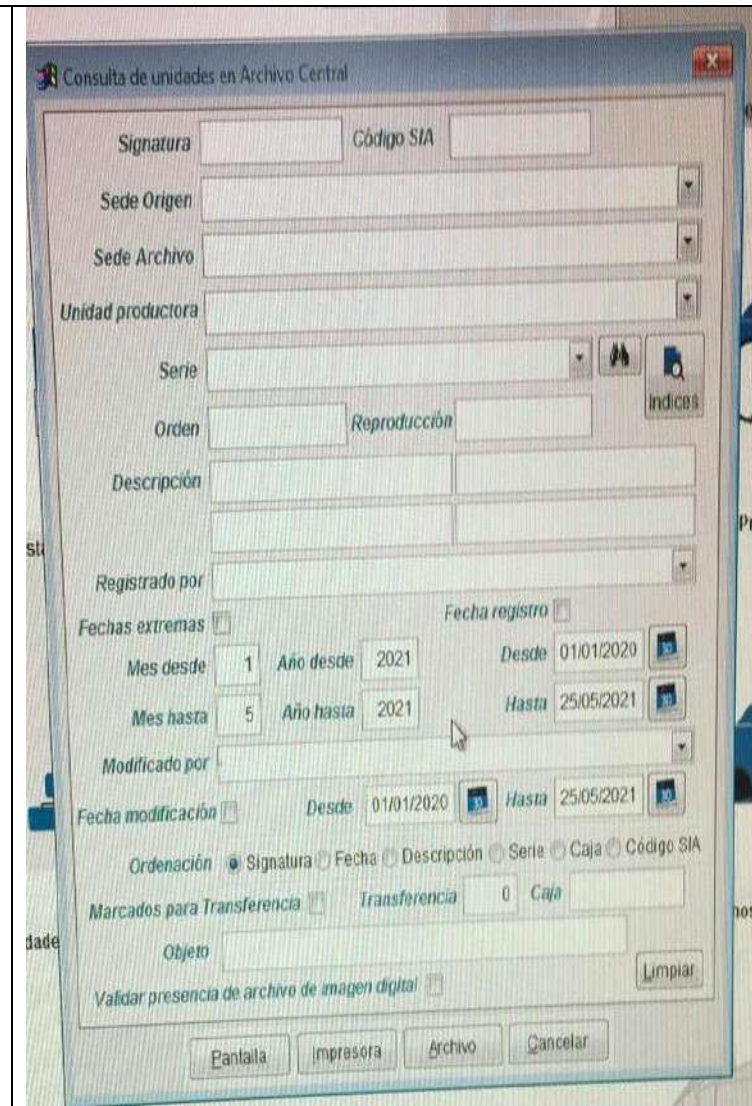


Ilustración 16. Módulo de Consulta de Documentos Admiarchi



Ilustración 17. Tomos Archivo Central



Ilustración 18. Tomos Archivo Central



Ilustración 19. Tomos Archivo Central



Ilustración 20. Exterior Archivo Rodante



Ilustración 21. Interior Libre de Archivo Rodante



Ilustración 22. . Distribución de Cajas en Archivo Rodante



Ilustración 23. Señalización Archivo Central



Ilustración 24. Extintor Clase A



Ilustración 25. Extintor Clase BC