

## ENTREVISTA DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

|                                  |  |           |                                |
|----------------------------------|--|-----------|--------------------------------|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD             | CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER (CAS)   |           |                                |
| NIT                              | 804.000.292-0  |           |                                |
| CIUDAD / MUNICIPIO               | SAN GIL/ SANTANDER   |           |                                |
| CATEGORÍA DEL MUNICIPIO          |  |           |                                |
| CARÁCTER DE LA ENTIDAD           | PUBLICA  | X PRIVADA | PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS |
| SECTOR - ORDEN                   | PÚBLICO  |           |                                |
| DIRECCIÓN                        | CRA 12 N 9-06 BARRIO LA PLAYA SAN GIL SANTANDER  |           |                                |
| TELÉFONO                         | 7240762  |           |                                |
| PAGINA WEB                       | <a href="http://WWW.CORPORACIONAUTONAREGIONALDESANTANDER.COM.CO">WWW.CORPORACIONAUTONAREGIONALDESANTANDER.COM.CO</a> |           |                                |
| CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL | <a href="mailto:direccion@cas.gov.co">direccion@cas.gov.co</a>   |           |                                |

## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

| NORMATIVIDAD                         | INSTANCIAS ASESORAS   | Sí | No | Parcial | OBSERVACIONES   |
|--------------------------------------|---|----|----|---------|---|
| <a href="#">Decreto 1080 de 2015</a> | La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.       | x  |    |         | El comité Interno de Archivo fue creado según la Resolución 993 del 1996 "Por la cual se crea el comité de archivo, y correspondencia de la Corporación Autónoma Regional de Santander" y se realizó una modificación a el comité interno de Archivo con la Resolución 471 de 2016. |
|                                      | Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?                       | x  |    |         |   |
|                                      | 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?  |    |    |         |   |
|                                      | Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015? |    |    |         |   |

| NORMATIVIDAD | ASPECTOS ORGANIZACIONALES                                     | Sí | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|--------------|---|----|----|---------|---------------|
|              | Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado? | x  |    |         |               |
|              | Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?          | x  |    |         |               |



| NORMATIVIDAD                         | ASPECTOS ORGANIZACIONALES   | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES   |
|--------------------------------------|---|----|----|---------|---|
| <a href="#">Acuerdo 038 de 2002</a>  | 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       | Actualmente en el manual de funciones y procedimientos no se encuentra regulada la entrega y recibo de los documentos.  |
|                                      | La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?  | X  |    |         |   |
|                                      | 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 sido reestructurada una sola vez, esta reestructuración se presentó el día 26 de junio de 2014, mediante el Acuerdo 256 de 2014 de la junta Directiva.  |
|                                      | 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  |    |         | Existe la resolución 512 de 2015 por medio de la cual "se establece el manual de funciones, Requisitos, Competencias Comunes y Competencias Comportamentales, por nivel Jerárquico de los empleos de planta de personal de la entidad." |
|                                      | Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.   |    |    | X       | Se crea en la Ley 99 de 1993 (22 de Diciembre).   |
|                                      | Indique el número de dependencias de la Entidad   |    |    |         | Existen 34 Dependencias en este momento.  |
|                                      | 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  |    |         | La última vez que se reestructuró la entidad fue el día 26 de junio de 2014, mediante el Acuerdo 256 de 2014 de la junta Directiva de la CAS.   |
| <a href="#">Decreto 1080 de 2015</a> | La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?   |    | X  |         |   |
| <a href="#">Acuerdo 05 de 2013</a>   | La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?  | X  |    |         |   |
| <a href="#">Acuerdo 04 de 2015</a>   | Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?                        |    |    |         |   |
| <a href="#">Acuerdo 05 de 2013</a>   | La Entidad ha creado el Archivo Histórico?  |    | X  |         |   |

| NORMATIVIDAD | ASPECTOS DE FINANCIACIÓN | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|--------------|--------------------------|----|----|---------|---------------|
|--------------|--------------------------|----|----|---------|---------------|

| NORMATIVIDAD | ASPECTOS DE FINANCIACIÓN   | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES   |
|--------------|--|----|----|---------|---|
|              | Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?  | X  |    |         | En cuanto a la ejecución del presupuesto su valor aproximado fue por \$ 250.000.000; incluyendo la totalidad de los PROYECTOS DE INVERSION Y PROYECTOS PARA CAPACITACION AL PERSONAL.   |
|              | Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.                  |    |    | x       | El presupuesto asignado es de aproximadamente \$ 80.000.000 invertido de la siguiente manera: contratación de prestación de servicios, personal de apoyo y funcionarios encargados del archivo, además de equipos de cómputo, papelería y estantería. |
|              | Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.                   |    |    |         | El presupuesto asignado es por valor de \$170.000.000 aproximadamente, y lo han invertido en CONTRATOS DE APOYO Y CONSULTORIA.  |
|              | En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información? | x  |    |         | La entidad cuenta con el Software CITA (CENTRO DE INFORMACION DE TRAMITES AMBIENTALES) con el fin de obtener mejor funcionamiento y realizar mejor las labores.   |
|              | Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique   |    |    | X       | En la distribución de los recursos se ha designado un porcentaje para el PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, pero este no ha sido suficiente para cumplir con la Ley 594 de 2000.   |

| NORMATIVIDAD                        | ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES  |
|-------------------------------------|---|----|----|---------|--|
| <a href="#">Ley 594 de 2000</a>     | Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?  |    | X  |         |  |
| <a href="#">Acuerdo 038 de 2002</a> | Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?  |    |    | X       | Se realizaron Capacitaciones en la entidad, donde no asistieron todos los funcionarios, Se envió un representante de cada dependencia a capacitación.      |
|                                     | Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?   |    | x  |         |  |
| <a href="#">Acuerdo 050 de 2000</a> | Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?  | x  |    |         |  |
| <a href="#">Acuerdo 060 de 2001</a> | ¿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       | No se cuenta con el personal suficiente, sin embargo el personal existente ha sido capacitado por el CITA (CENTRO DE INFORMACIÓN DE TRAMITES AMBIENTALES). |



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

| NORMATIVIDAD                         | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS   | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES   |
|--------------------------------------|--|----|----|---------|---|
| <a href="#">Acuerdo 05 de 2013</a>   | La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental  |    |    | X       | La entidad cuenta con el cuadro de clasificación documental, sin embargo, se identifica que no está atendiendo a los principios por completo ya que faltan los fondos, subfondo, sección, subsección, unidad documental compuesta y unidad documental simple.   |
| <a href="#">Acuerdo 04 de 2013</a>   | 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  |    |         | El acto administrativo mediante el cual fueron aprobadas las TRD fue la Resolución 0224 de 15 de Septiembre de 2009 " Por la cual se aprueban las tablas de Retención Documental de: Superintendencia Financiera de Colombia, Fondo para el financiamiento del Sector Agropecuario FINAGRO,- Corporación Autónoma regional de Santander-CAS, Sanatorio Agua de Dios Empresa Social del Estado, E.S.E Antonio Nariño en Liquidación, y las Tablas de Valoración Documental de: Administración Postal Nacional-ADPOSTAL- y E.S.E Antonio Nariño." |
|                                      | 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  |    |         | Las TRD fueron implementadas según la Resolución 1000 de 08 de Octubre de 2009 "Por medio de la cual se divulga y da aplicación a la tabla de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional De Santander CAS aprobada por el comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación. "  |
|                                      | Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?                             |    | x  |         | Para identificar y facilitar el manejo de la información se publicaron en la INTRANET.  |
|                                      | Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha                           |    | x  |         |   |
| <a href="#">Decreto 1080 de 2015</a> | La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?   | x  |    |         |   |



| NORMATIVIDAD                         | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS  | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|---|----|----|---------|---------------|
|                                      | 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  |         |               |
| <a href="#">Acuerdo 04 de 2013</a>   | 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  |         |               |
| <a href="#">Decreto 1080 de 2015</a> | Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?   | x  |    |         |               |
|                                      | Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?   |    | x  |         |               |
|                                      | Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?   |    |    | x       |               |
|                                      | Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?   | x  |    |         |               |
|                                      | 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? |    | x  |         |               |
| <a href="#">Acuerdo 06 de 2014</a>   | Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?   |    | x  |         |               |
|                                      | El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?  |    | x  |         |               |



| NORMATIVIDAD | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS  | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|--------------|---|----|----|---------|---------------|
|              | Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo? |    | x  |         |               |

| NORMATIVIDAD                        | ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN   | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------|--|----|----|---------|---------------|
| <a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>  | 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  |    |         |               |
| <a href="#">Acuerdo 42 de 2002</a>  | Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?   | x  |    |         |               |
| <a href="#">Acuerdo 05 de 2013</a>  | 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  |         |               |
| <a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>  | Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?   | x  |    |         |               |
| <a href="#">Acuerdo 038 de 2002</a> | La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?  | x  |    |         |               |
| <a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>  | Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?   |    |    | x       |               |
| <a href="#">Acuerdo 11 de 1996</a>  | 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  |         |               |
| <a href="#">Acuerdo 042 de 2002</a> | Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?  | x  |    |         |               |
|                                     | Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?   | x  |    |         |               |



| NORMATIVIDAD                        | ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN   | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES   |
|-------------------------------------|--|----|----|---------|---|
| <a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>  | La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo          |    | x  |         | La entidad no ha realizado los procesos de Digitalización de los expedientes físicos, en primera instancia por que no se ha terminado de hacer la limpieza en el archivo central, no se cuenta con el personal suficiente y los equipos de scanner no son suficientes para realizar dicha labor.<br>En este momento se empezó a llevar a cabo el proceso de digitalización de las Resoluciones. |
|                                     | Se han realizado las transferencias primarias?   | x  |    |         |   |
| <a href="#">Acuerdo 042 de 2002</a> | Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?                                 | x  |    |         |   |
| <a href="#">Acuerdo 04 de 2013</a>  | 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  |         |   |
| <a href="#">Acuerdo 02 de 2004</a>  | Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)? | x  |    |         |   |
| <a href="#">Acuerdo 07 de 2015</a>  | Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?                                       |    | x  |         |   |
| <a href="#">Circular 04 de 2003</a> | Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?                 |    | x  |         |   |
| <a href="#">Acuerdo 02 de 2014</a>  | En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?                               |    |    | x       |   |

| NORMATIVIDAD                        | COMUNICACIONES OFICIALES  | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES   |
|-------------------------------------|---|----|----|---------|---|
| <a href="#">Acuerdo 060 de 2001</a> | La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo |    | x  |         | La CAS, estableció la unidad de correspondencia que gestiona de manera centralizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, pero como tal el acto administrativo, No ha sido reglamentada oficialmente. |
|                                     | La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?                       |    | x  |         |   |



| NORMATIVIDAD | COMUNICACIONES OFICIALES   | Sí | No | Parcial | OBSERVACIONES  |
|--------------|--|----|----|---------|--|
|              | Describa el procedimiento de radicación de documentos  |    |    |         | El procedimiento para la radicación de comunicaciones empieza cuando el Usuario o peticionario presenta personalmente la correspondencia y llega a la Ventanilla de la CAS, con la documentación, el funcionario encargado de la oficina de correspondencia revisa la documentación, si existe alguna duda o inquietud el funcionario se dirige a aclarar ya sea con los abogados o técnicos encargados sobre los documentos y anexos que trae el usuario, inmediatamente se entrega una copia con el recibido al Usuario y se radica por el sistema CITA, a el documento se pondrá un rotulo donde se puede observar el número de radicado, en el momento se escanea y se sube al sistema la información del documento, finalmente se le asigna a la dependencia y al funcionario responsable de responder el oficio y se da respuesta en un lapso de tiempo establecido. |
|              | Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.                        |    |    |         | El procedimiento para la numeración de actos administrativos empieza cuando los funcionarios de ventanilla entregan los oficios, consultas o reportes, en ese momento se revisa toda la información en cuanto a que no estén tachados o presenten enmendaduras en seguida verifican que tramite le pueden dar, inmediatamente se le asigna a el ingeniero y/o abogado encargado para que ellos puedan dar respuesta en un lapso de tiempo establecido.   |
|              | 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  |    |         |  |

## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

### ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

| CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS   | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES  |
|--|----|----|---------|--|
| Indique el número total de depósitos de archivo  |    |    |         | La Corporación Autónoma Regional de Santander cuenta con un (1) depósito de archivo Central, y en cada oficina tiene los archivos de gestión.  |
| El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?  |    |    | x       | El espacio de trabajo es cerrado, por lo cual influyen los factores como la temperatura, humedad y ventilación; el terreno ofrece estabilidad.<br>La norma de planeación indica que se debe construir a 30 mts de la cota Max de inundación y la entidad cumple con esta norma ya que se encuentra situada aproximadamente a 50 mts de distancia de la franja forestal protectora del río Fonce. |
| El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos? |    | x  |         | La entidad se encuentra situada cerca a la estación de policía a una distancia de aproximadamente 80 mts, La Entidad es aledaña a Carretera Nacional por la cual transita en gran medida tráfico pesado y por ende emisión de gases contaminantes.   |
| 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/m <sup>2</sup>   | 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       | En la actualidad existen restricciones de acceso al área del archivo central, pero estas no son las más óptimas.   |



| CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS  | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------|---------------|
| 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, tratadas 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 balda 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  |         |               |

| UNIDADES DE CONSERVACIÓN  | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------|---------------|
| 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  |    |         |               |

| CONDICIONES AMBIENTALES   | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------|---------------|
| Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo? | X  |    |         |               |

| CONDICIONES AMBIENTALES   | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES  |
|---|----|----|---------|--|
| 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  |    |         | El archivo central debe contar con iluminación adecuada, se detecta que algunas lámparas fluorescentes están ubicadas debajo de los estantes por lo tanto obstruye la iluminación y visibilidad en los pasillos y las áreas de consulta, de igual manera hay luminarias en mal estado. |
| Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?   |    | X  |         |  |

| MANTENIMIENTO  | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES   |
|--|----|----|---------|---|
| Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.            |    |    | x       | Se realiza semanalmente la limpieza de barrido con escoba normal.                       |
| Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.                |    |    | x       | La limpieza de la estantería se realiza con paños húmedos y secos, una vez a la semana. |
| Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan. |    | x  |         |   |

| SEGURIDAD Y EMERGENCIAS   | Si | No | Parcial | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------|---------------|
| 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  |    |         |               |
| ¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?  | x  |    |         |               |
| ¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?                                  | x  |    |         |               |



2.3.1. Medición de condiciones ambientales

Se están controlando las condiciones ambientales del área de archivo a través del uso de un termohigrómetro el cual nos sirve para medir la temperatura y la humedad relativa donde se encuentran ubicados algunos en el Archivos Central, Los resultados serán presentados en consolidado total de la recolección de información.

