



ACTA DE VISITA No. 01 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	23/03/2021
Secretaría	General
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	CARMEN CASTILLO JUDITH PINZON DARWIN CAMUZZE

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones: REALIZADA ROTULACION DE CARPAS Y CARPETAS – FUID

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

JAVIER PEREIRA MAHECHA
JAVIER PEREIRA MAHECHA
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

CARMEN CASTILLO CAMUZZE
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE

NOMBRE: CARMEN CAMUZZE



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 23	Mes: 03	Año: 2021
-----------------------------------	----------------	----------------	------------------

Secretaría u Oficina: Secretaría General	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono: 5710590	Extensión: 1205

Responsable (s) del archivo:

Nombre: Judith Pinzón	Cargo: Contratista
------------------------------	---------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
Cecilia Carrillo	Auxiliar administrativo	x	
Dairon Ramirez	Contratista		x

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

Piso:	2	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	x
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 5m ²
--------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 2m ²
----------------------------------------------------------------------	--------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles? Muebles de oficina

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 10 m
-----------------------------------------------------------------------	---------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2005	Final: 2021	Inicio:
----------------------------------	--------------	-------------	---------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:	X		3 m
En estantería:	X		6 m
Carpetas:		x	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	



Libros	x		1 m
Otro:		x	¿Cuál?:

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		9,5
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	Secretaría General	Derechos de Petición	2005	2020
2		Resoluciones	2020	2020
3		Circulares	2020	2020
4		Memorandos	2020	2021
5		Decretos	2020	2020
6		Comunicaciones	2019	2020
7		Necesidades	2020	2020
8		Relación de radicados cuentas de cobro	2020	2020
9		Perdida computadores	2015	2016
10		Instructivos	2019	2019
11				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO X

Describalas:

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto	x			
Techos	Cielorraso		x		
Pisos	Baldosa	x			



Ventanas	Madera	x			
Puertas	Madera	x			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	x	NO
-----------------------------------------------------------------	----	---	----

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO _____

¿Cuáles?: Organización Documental

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición:		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas:	SI	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	SI	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE – 18 AIRE ACONDICIONADO

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X



Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI	NO X	Cuántos:
Funcionan: N/A	SI	NO	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras	X	
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo	X	
Grietas	X	
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

Vías X	Parqueadero X	Humedales	Ríos	Mares
--------	---------------	-----------	------	-------



Caños	Industrias	Otro	Cuál?
-------	------------	------	-------

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad	X
--------------	-----------	-------	-----------	----------------	---------	---

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI ___ NO X

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas: X	Puertas X	Claraboyas :X	Rejillas	Otro
-------------	-----------	---------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	Paredes	4	Pisos	12	Techo
---------	---------	---	-------	----	-------

Observaciones: TECHO MUESTRA SEÑALES DE HUMEDAD

Se encuentra material documental en el piso	SI X	NO	Cuántos metros lineales:
---------------------------------------------	------	----	--------------------------

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

Documentos: X	Elementos ajenos al archivo:	Nada:
---------------	------------------------------	-------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ___ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Númerico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería	Tipo		Observaciones
	Fija	Rodante	



Abierta	Metálica:			
	Madera:	X		DETERIORADA
Cerrada	Metálica:			
	Madera:			
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos siniestrados hay presencia de:

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos X
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de: **NO**

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO X

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:	X		
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos X
-----------------	-----------------	-------------------	---------------------



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Ordenada:

SI ___ NO X Parcial: ___

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?			

Está foliada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ___ NO X Parcial: ___

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO X
--------------------------------------------------	----	------

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: N/A

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito: N/A

SI ___ NO ___

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ___

Están actualizadas SI X NO ___

Observaciones: SE REALIZA CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS DE ROTULACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO SEGÚN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.



REGISTRO FOTOGRAFICO









ACTA DE VISITA No 02 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	23/03/2021
Secretaría	DESPACHO
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	EMILCE CARDENAS

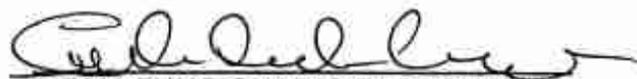
Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones: REALIZAR ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS – FUID

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

JAVIER PEREIRA M.
JAVIER PEREIRA MAHECHA
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA


FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE

NOMBRE: Emilce Cardenas Guzman



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 23	Mes: 03	Año: 2021
-----------------------------------	----------------	----------------	------------------

Secretaría u Oficina: DESPACHO	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono: 5710590	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: EMILCE CARDENAS	Cargo: SECRETARIA
--------------------------------	--------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
MARIBEL PEREZ		X	

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

Piso:	2	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	x
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 100 ²
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 10 ²
----------------------------------------------------------------------	--------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles? Muebles de oficina

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 8 m
-----------------------------------------------------------------------	--------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2020	Final: 2021
----------------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:	X		3 m
En estantería:	X		6 m
Carpetas:	X		1 m
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	



Libros		X	
Otro:		x	¿Cuál?:

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		9,8
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,2
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:	X		PLANOS

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	DESPACHO	COMUNICACIONES	2020	2021
2		MEMORANDOS	2020	2021
3		CIRCULARES	2020	2021
4		DERECHOS DE PETICIÓN	2020	2021
5		SOLICITUDES	2020	2021
6				
7				
8				
9				
10				
11				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ___ NO X

N° de metros lineales: N/A

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI X NO ___

Descríbalas: ESTANTES DE MADERA – MUEBLES

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

SI ___ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto	X			
Techos	Cielorraso	X			
Pisos	Baldosa	X			



Ventanas	NO				NO
Puertas	Madera	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO X
-----------------------------------------------------------------	----	------

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO _____

¿Cuáles?: Organización Documental

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE – 18 AIRE ACONDICIONADO

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X



Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI	NO X	Cuántos:
Funcionan: N/A	SI	NO	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

Vías X	Parqueadero X	Humedales	Ríos	Mares
--------	---------------	-----------	------	-------



Caños	Industrias	Otro	Cuál?
-------	------------	------	-------

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: NO

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad	X
--------------	-----------	-------	-----------	----------------	---------	---

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ___

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas:	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-----------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	Paredes	5	Pisos	8	Techo	4 M
---------	---------	---	-------	---	-------	-----

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI X	NO	Cuántos metros lineales: 4
---------------------------------------------	------	----	----------------------------

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

Documentos:	Elementos ajenos al archivo:	Nada:	X
-------------	------------------------------	-------	---

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ___ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Númérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			



Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:			
	Madera:	X		
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos siniestrados hay presencia de: NO

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de: NO

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ___ NO X

Preventivos: ___ Correctivos: ___

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP:	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:	X		
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		



Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos	X
-----------------	-----------------	-------------------	-------------------	---

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Ordenada:

SI ___ NO X Parcial: ___

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabetico	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro		¿Cuál?		

Está foliada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ___ NO X Parcial: ___

El deposito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO X
--------------------------------------------------	----	------

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: N/A

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito: N/A

SI ___ NO ___

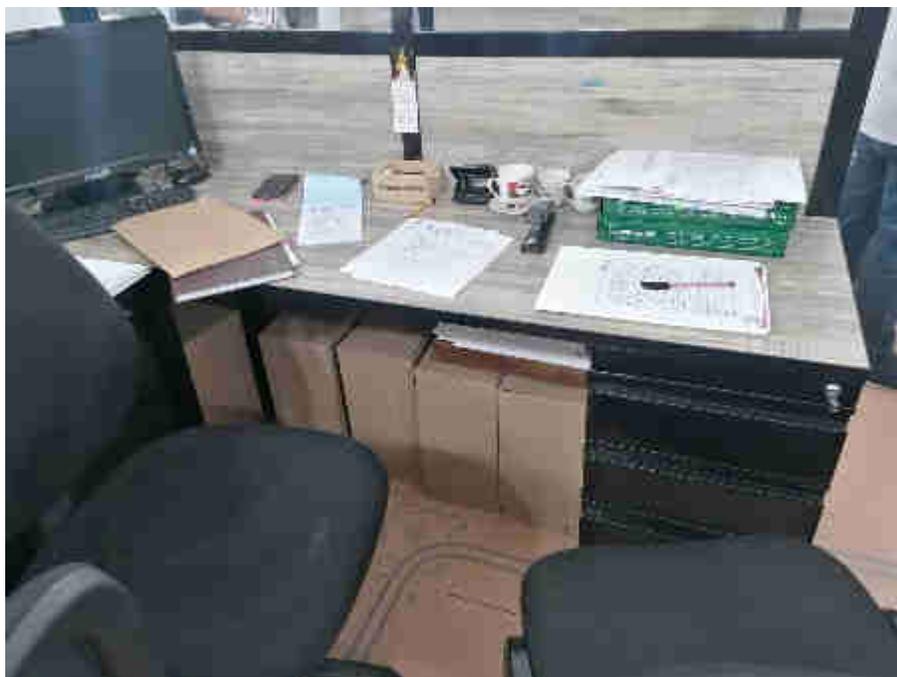
10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ___

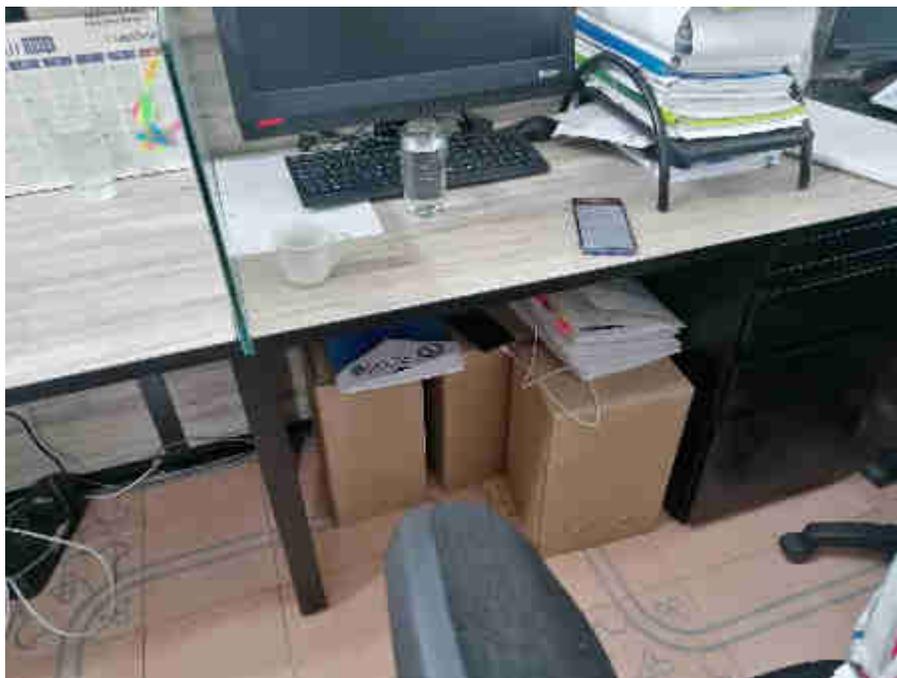
Están actualizadas SI X NO ___

Observaciones: SE REALIZA CAPACITACIÓN A LOS PROCESOS DE ROTULACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO SEGÚN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.



REGISTRO FOTOGRAFICO









ACTA DE VISITA No 03 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	24/03/2021
Secretaría	GENERAL
Subsecretaría o Subdirección	TALENTO HUMANO
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	Patty Escalante Rincon Diana Esperanza González S.

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaria General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaria u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones: _____

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

JAVIER PEREIRA MAHECHA M.
JAVIER PEREIRA MAHECHA
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

[Firma]
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE
NOMBRE: [Nombre]



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 24	Mes: 03	Año: 2021
-----------------------------------	----------------	----------------	------------------

Secretaría u Oficina: SSECRETARIA GENRAL – TALENTO HUMANO	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono: 5710590	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: NO TIENEN PERSONA ACARGO	Cargo: Contratista
-----------------------------------------	---------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
TODOS ARCHIVAN	CONTRATISTA Y FUNCIONARIOS DE PLANTA	X	X

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

Piso:	2	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	x
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 80m ²
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 40m ²
----------------------------------------------------------------------	---------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles? Muebles de oficina, NEVERA, MICROONDAS, CAFETERA, DECORACIÓN DE NAVIDAD

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 180 m
-----------------------------------------------------------------------	----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 1980	Final: 2021
----------------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:	X		30 m
En estantería:	X		147 m
Carpetas:	X		1 m
Sueltas:	X		1 m
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:	X	X	1 m
Libros		X	



Otro:		x	¿Cuál?:
-------	--	---	---------

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		179,5 m
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 m
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	Secretaría General – TALENTO HUMANO	HISTORIAS LABORALES		
2		NOMINAS		
3		RESOLUCIONES		
4		INFORMES		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI X NO ____

Descríbalas: ESTANTE RODANTE

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto	X			
Techos	Cielorraso	X			
Pisos	Baldosa	X			
Ventanas	NO				



Puertas	Madera	X			
---------	--------	---	--	--	--

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO X
----------------------------------------------------------	----	------

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO _____

¿Cuáles?: Organización Documental

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE – 18 AIRE ACONDICIONADO

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A



Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos:
Funcionan:N/A	SI X	NO	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)?	Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	------------	---------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

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



El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: **NO**

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad
--------------	-----------	-------	-----------	----------------	---------

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas:	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-----------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	8	Pisos	10	Techo 4 m
---------	---	-------	----	-----------

Observaciones: LO ANTERIOR NO APLICA PARA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL PISO

Se encuentra material documental en el piso	SI X	NO	Cuántos metros lineales: 30
---------------------------------------------	------	----	-----------------------------

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

Documentos: X	Elementos ajenos al archivo:	Nada:
---------------	------------------------------	-------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro		¿Cuál?		



Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:	X		
	Madera:	X	X	
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de: NO

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos X
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de: NO

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ___ NO X

Preventivos: ___ Correctivos: ___

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP:	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		



Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos	X
-----------------	-----------------	-------------------	-------------------	---

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Ordenada:

SI ___ NO X Parcial: ___

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro		¿Cuál?		

Está foliada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ___ NO X Parcial: ___

El deposito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO X
--------------------------------------------------	----	------

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: SI

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: 1 historias laborales en formato desactualizado
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito: N/A

SI ___ NO X

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ___

Están actualizadas SI X NO ___

Observaciones: NO SE CUENTA CON EL PERSONAL SUFICIENTE E IDONEO CON LAS FUNCIONES ESPECIFICAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÒN DOCUMENTAL.



REGISTRO FOTOGRAFICO













ACTA DE VISITA No 04 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	24/03/2021
Secretaría	GENERAL - CONTRATACIÓN
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	ALBANY TORRES
	GUSTAVO GARCIA

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones: NECESIDAD PERSONAL

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

Javier Pereira Mahecha
JAVIER PEREIRA MAHECHA
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

Albano Torres Castilla
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE
NOMBRE: Albano Torres Castilla



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 24	Mes: 03	Año: 2021
-----------------------------------	----------------	----------------	------------------

Secretaría u Oficina: SECRETARIA GENERAL – COMPRAS Y SUMINISTROS	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono: 5710590	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: ALBANY TORRES CASTILLA	Cargo: TÉCNICO
---------------------------------------	-----------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
GUSTAVO GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	X	

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

Piso:	2	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	x
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 80m ²
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 20m ²
----------------------------------------------------------------------	---------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles? Muebles de oficina

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 115 m
-----------------------------------------------------------------------	----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2003	Final: 2021
----------------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:	X		21 M
En estantería:	X		94 M
Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		114,5 m
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 m
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	Secretaría General – COMPRAS Y SUMINISTROS	CONTRATOS	2019	2021
2		CONVENIOS	2019	2021
3		CERTIFICACIONES	2019	2021
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI X NO ____

Descríbalas: ESTANTE RODANTE – MUEBLE CERRADO MADERA

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto	X			
Techos	Cielorraso	X			
Pisos	Baldosa	X			
Ventanas	NO				
Puertas	Madera	X			



El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO X
-----------------------------------------------------------------	----	------

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO _____

¿Cuáles?: Organización Documental

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE – 18 AIRE ACONDICIONADO

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A



Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos:
Funcionan: N/A	SI X	NO	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

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



El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: **NO**

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad
--------------	-----------	-------	-----------	----------------	---------

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas:	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-----------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	8	Pisos	10	Techo 4 m
---------	---	-------	----	-----------

Observaciones: LO ANTERIOR NO APLICA PARA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL PISO

Se encuentra material documental en el piso	SI X	NO	Cuántos metros lineales: 22
---------------------------------------------	------	----	-----------------------------

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

Documentos: X	Elementos ajenos al archivo:	Nada:
---------------	------------------------------	-------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:



Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:		X	
	Madera:	X		
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de: **NO**

Hongos	Bacterias	Roedores X	Insectos X
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de: **NO**

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO X

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:



Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos	X
-----------------	-----------------	-------------------	-------------------	---

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Ordenada:

SI ___ NO X Parcial: ___

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?			

Está foliada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ___ NO ___ Parcial: X

El deposito cuenta con instrumentos de consulta:	SI X	NO
--------------------------------------------------	------	----

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: SI

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: 1 CONTRATACIÓN 2020 SIN TERMINAR
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito: N/A

SI ___ NO X

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ___

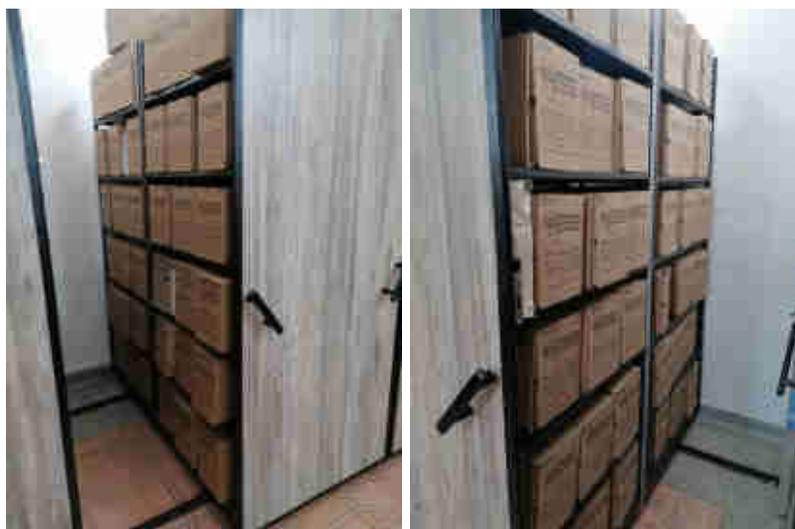
Están actualizadas SI X NO ___

Observaciones: NO SE CUENTA CON EL PERSONAL SUFICIENTE E IDONEO CON LAS FUNCIONES ESPECIFICAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.



REGISTRO FOTOGRAFICO









ACTA DE VISITA No 05 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	25 DE MARZO DEL 2021
Secretaría	GENERAL
Subsecretaría o Subdirección	ALMACEN E INVENTARIO
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	BEATRIZ ADRIANA ROJAS SANDOVAL
	KAROL DAYANA VALLEJO
	TANIA ROSA RINCON DURAN

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones: SE ACUERDA REALIZAR UN PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

Javier Pereira Mahecha
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

Adriana Rojas
FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: Beatriz Adriana Rojas



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 25	Mes: 03	Año: 2021
-----------------------------------	----------------	----------------	------------------

Secretaría u Oficina: SSECRETARIA GENRAL – ALMACEN	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono: 5710590	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: BEATRIZ ADRIANA ROJAS SANDOVAL	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
-----------------------------------------------	---------------------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
KAROL DAYANA VALLEJO	CONTRATISTA		X

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

Piso:	1	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	X	Parqueadero:		Oficina:
Baño:		Otro:		Cuál?		

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 18m ²
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 4m ²
----------------------------------------------------------------------	--------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles? Muebles de oficina- COMPUTADORES- CAMARAS – TELEVISORES- ARTICULOS DE ALMACEN

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 25 m
-----------------------------------------------------------------------	---------------

Fechas extremas generales	Inicio: 1980	Final: 2021
----------------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:	X		4 M
En estantería:	X		9 M
Carpetas:	X		4 M
Sueltas:	X		1 M
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:	X		6 M
Libros	X		1 M
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		24,5 m
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 m
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	Secretaría General – COMPRAS Y SUMINISTROS	INFORMES		
2		ESCRITURAS		
3		CONTRATOS		
4		AVALÚOS		
5		INVENTARIOS		
6		PROYECTOS		
7				
8				
9				
10				
11				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI X NO ____

Descríbalas: ESTANTE RODANTE – ESTANTERIA FIJA

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto		X		
Techos	Cielorraso	X			
Pisos	Baldosa	X			
Ventanas	NO				
Puertas	Madera	X			



El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	X	NO
-----------------------------------------------------------------	----	---	----

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO _____

¿Cuáles?: Organización Documental

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	NO
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A



Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos: 4
Funcionan: N/A	SI X	NO	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros	X	
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

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



El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: SI

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad	X
--------------	-----------	-------	-----------	----------------	---------	---

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas:	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-----------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	1 M	Pisos	1S CM	Techo	1,20 M
---------	-----	-------	-------	-------	--------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI X	NO	Cuántos metros lineales: 4
---------------------------------------------	------	----	----------------------------

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

Documentos:	Elementos ajenos al archivo: X	Nada:
-------------	--------------------------------	-------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Abierta	Estantería	Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
	Metálica:	X	X	RODANTE SE USA PARA OTROS FINES
	Madera:			



Cerrada	Metálica:			
	Madera:			
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de: **SI**

Hongos	Bacterias	Roedores	X	Insectos	X
Otros	Cuáles?				

En la documentación hay signos de:

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO X

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO	X	Gafas Protectoras	SI	NO	X
Guantes	SI	NO	X	Overoles	SI	NO	X
Tapabocas	SI	X	NO	Otro	Cuál?		

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI	NO	X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI	X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI	X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas		

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos	X
-----------------	-----------------	-------------------	-------------------	---



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NOX	Una parte	
------------------------------------------	----	-----	-----------	--

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ____ NO X Parcial: ____

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ____ NO X Parcial: ____

Está Ordenada:

SI ____ NO X Parcial: ____

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?			

Está foliada:

SI ____ NO X Parcial: ____

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO X Parcial: ____

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO X
--------------------------------------------------	----	------

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: NO

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito: N/A

SI ____ NO ____

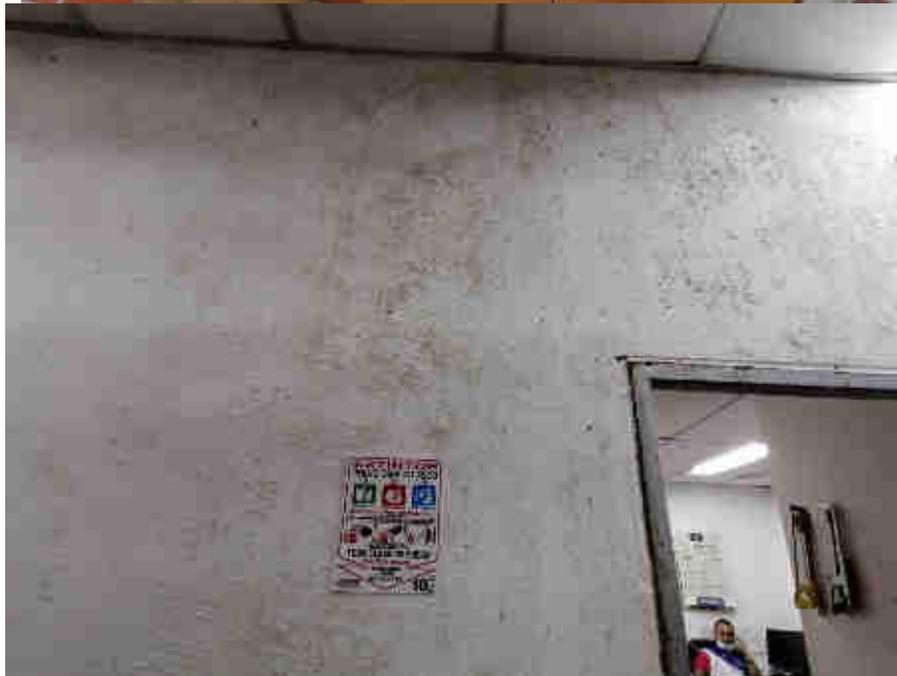
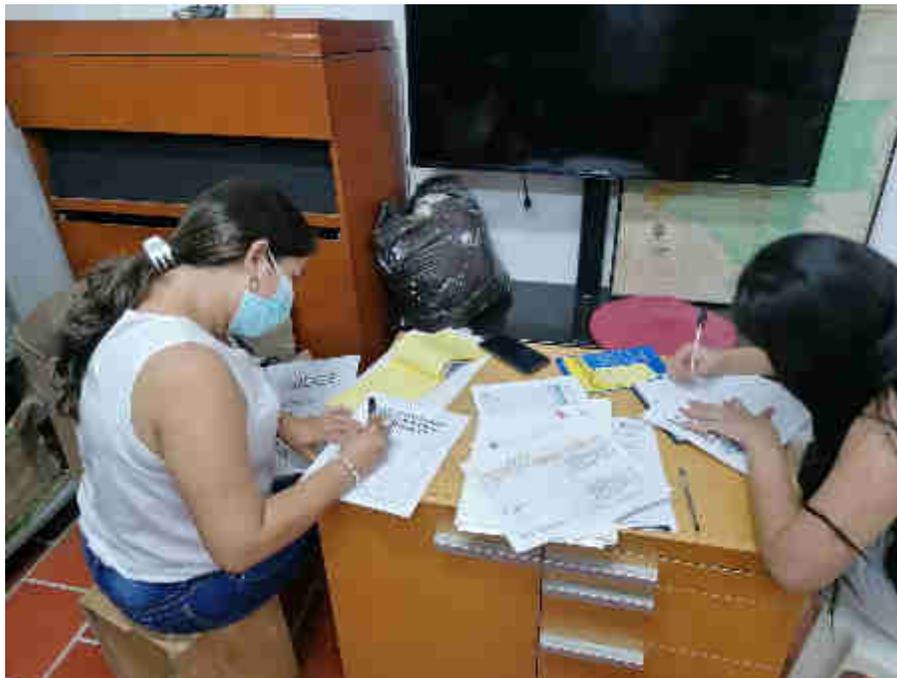
10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ____

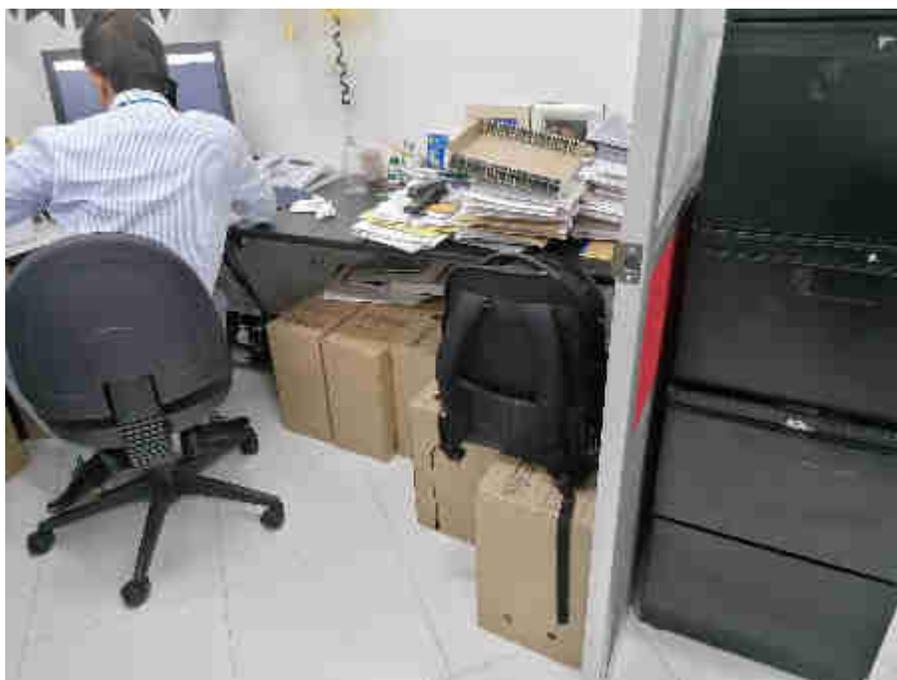
Están actualizadas SI X NO ____

Observaciones: SE DEBE IMPLEMENTAR UN PLAN DE ACCIÓN Y MEJORAMIENTO – DEBEN CASIFICAR SEGÚN TRD Y TEMAS – TRD NO TIENE LAS SERIES Y PROCESOS COMPLETOS



REGISTRO FOTOGRAFICO















ACTA DE VISITA No 06 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	25 DE MARZO DEL 2021
Secretaria	GENERAL
Subsecretaría o Subdirección	FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	MARIA ANGELA CONDE SOTO

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaria u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones: REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL EN FORMATO FUID Y COMPLEMENTAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, SE EVIDENCIAN DOCUMENTOS QUE NO REPOSAN EN CARPETAS Y CAJAS.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

JAVIER PEREIRA MAHECHA
JAVIER PEREIRA MAHECHA
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

Maria Angela Conde Soto
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE
NOMBRE: _____



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 25	Mes: 03	Año: 2021
-----------------------------------	----------------	----------------	------------------

Secretaría u Oficina: SSECRETARIA GENRAL – PENSIONES	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono: 5710590	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: MARIA ANGELA CONDE SOTO	Cargo: TÉCNICO OPERATIVO
----------------------------------------	---------------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios

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

Piso:	2	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	x
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 60m ²
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 10m ²
----------------------------------------------------------------------	---------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles? Muebles de oficina

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 113 m
-----------------------------------------------------------------------	----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 1960	Final: 2021
----------------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		112
Carpetas:	X		1
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		112,5 m
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 m
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	Secretaría General – PENSIONES	HISTORIAS LABORALES	1960	2021
2		COMUNICACIONES	2018	2021
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI X NO ____

Descríbalas: ESTANTE RODANTE

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto	X			
Techos	Cielorraso	X			
Pisos	Baldosa	X			
Ventanas	MADERA Y VIDRIO	X			
Puertas	Madera	X			



El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO X
----------------------------------------------------------	----	------

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO _____

¿Cuáles?: Organización Documental

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO SE ABREN	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE – 18 AIRE ACONDICIONADO

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A



Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI	NO X	Cuántos:
Funcionan: N/A	SI	NO	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)?	Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	------------	---------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

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



El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: NO

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad
--------------	-----------	-------	-----------	----------------	---------

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas:	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-----------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	8	Pisos	15	Techo 3 m
---------	---	-------	----	-----------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI	NOX	Cuántos metros lineales:
---------------------------------------------	----	-----	--------------------------

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

Documentos:	Elementos ajenos al archivo:	Nada: X
-------------	------------------------------	---------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			



Cerrada	Metálica:			
	Madera:		X	
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de: NO

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de: NO

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO X

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos X
-----------------	-----------------	-------------------	---------------------



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ___: NO ___ Parcial: X

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI X NO ___ Parcial: ___

Está Ordenada:

SI ___ NO X Parcial: ___

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?			

Está foliada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ___ NO ___ Parcial: X

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI X	NO
--------------------------------------------------	------	----

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: SI

Listados	Cuántos: 1
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito: N/A

SI ___ NO X

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ___

Están actualizadas SI X NO ___

Observaciones: ELABORAR FUID



REGISTRO FOTOGRAFICO







ACTA DE VISITA No 07 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	26 DE MARZO DEL 2021
Secretaría	TICS
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	CARLOS EDUARDO ALSINA CARRASCAL
	GLORIA PATRICIA JAUREGUI GELVEZ
	JULIO CESAR DUARTE MEJÍA
	ELKIN HERNANDO RANGEL PEREZ
	CAROLINA GAMBOA
	JOSE GREGORIO JAIMES
	JORGE PULIDO SAYAGO
	SERGIO ANDRES CAÑAS PEÑAS
	MARLON JOHAN CARVAJALINO CASADIEGO
	JOE RAGUA
HECTOR LUIS RODRIGUEZ IBARRA	
CHISTIAN A JARAVIA URIBE	

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones: REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL EN FORMATO FUID Y COMPLEMENTAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.





Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

JAVIER PEREIRA MAHECHA

JAVIER PEREIRA MAHECHA

Profesional Gestión Documental

CONTRATISTA

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE

NOMBRE: Jose Gregorio Sainel de la Cruz



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 26	Mes: MARZO	Año: 2021
----------------------------	---------	------------	-----------

Secretaría u Oficina: TIC	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: JOSE GREGORIO JAIMES	Cargo: TÉCNICO OPERATIVO
------------------------------	--------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
PATRICIA JAUREGUI	CONTRATISTA		X

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

Piso:	1	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m ² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 30m ²
--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Cuantifique en m ² área que ocupa la documentación:	Promedio 20m ²
----------------------------------------------------------------	---------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles?: ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 109 m
----------------------------------------------------------------	----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2013	Final: 2021
---------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:	X		4 M
En estantería:	X		9 M
Carpetas:		X	4 M
Sueltas:		X	1 M
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	6 M
Libros		X	1 M
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		108,5 m
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 m
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	Secretaría General – COMPRAS Y SUMINISTROS	CONTRATOS	2013	2021
2		CONVENIOS	2013	2021
3		COMUNICACIONES	2013	2021
4		INFORMES	2013	2021
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO X

Descríbalas:

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto	X			
Techos	Cielorraso	X			
Pisos	Baldosa	X			
Ventanas	MADERA	X			
Puertas	Madera	X			



El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	X	NO
----------------------------------------------------------	----	---	----

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO _____

¿Cuáles?: Organización Documental

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A



Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI	NO X	Cuántos:
Funcionan: N/A	SI	NO	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)?	Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	------------	---------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

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



El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: SI

Inundaciones	Incendios	Robos	X	Desplomes	Contaminación:	Humedad	X
--------------	-----------	-------	---	-----------	----------------	---------	---

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI	X	NO
-----------------------------------------------------------------------	----	---	----

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

Ventanas: X	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-------------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO	X	6. Hay Cortinas	SI	NO	X
----------------	----	----	---	-----------------	----	----	---

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes		Pisos		Techo
---------	--	-------	--	-------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI	X	NO	Cuántos metros lineales: 62 ML
---------------------------------------------	----	---	----	--------------------------------

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

Documentos:	Elementos ajenos al archivo:	Nada:	X
-------------	------------------------------	-------	---

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:			
	Madera:	X	X	



Cerrada	Metálica:			
	Madera:			
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de: **NO**

Hongos	Bacterias	Roedores	X	Insectos	X
Otros	Cuáles?				

En la documentación hay signos de: **NO**

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO X

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO	X	Gafas Protectoras	SI	NO	X
Guantes	SI	NO	X	Overoles	SI	NO	X
Tapabocas	SI	X	NO	Otro	Cuál?		

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI	NO	X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO	X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI	NO	X

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI	X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas		

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos	X
-----------------	-----------------	-------------------	-------------------	---



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Ordenada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	X	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?				

Está foliada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ___ NO X Parcial: ___

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO X
--------------------------------------------------	----	------

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: NO

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: 1
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ___ NO X

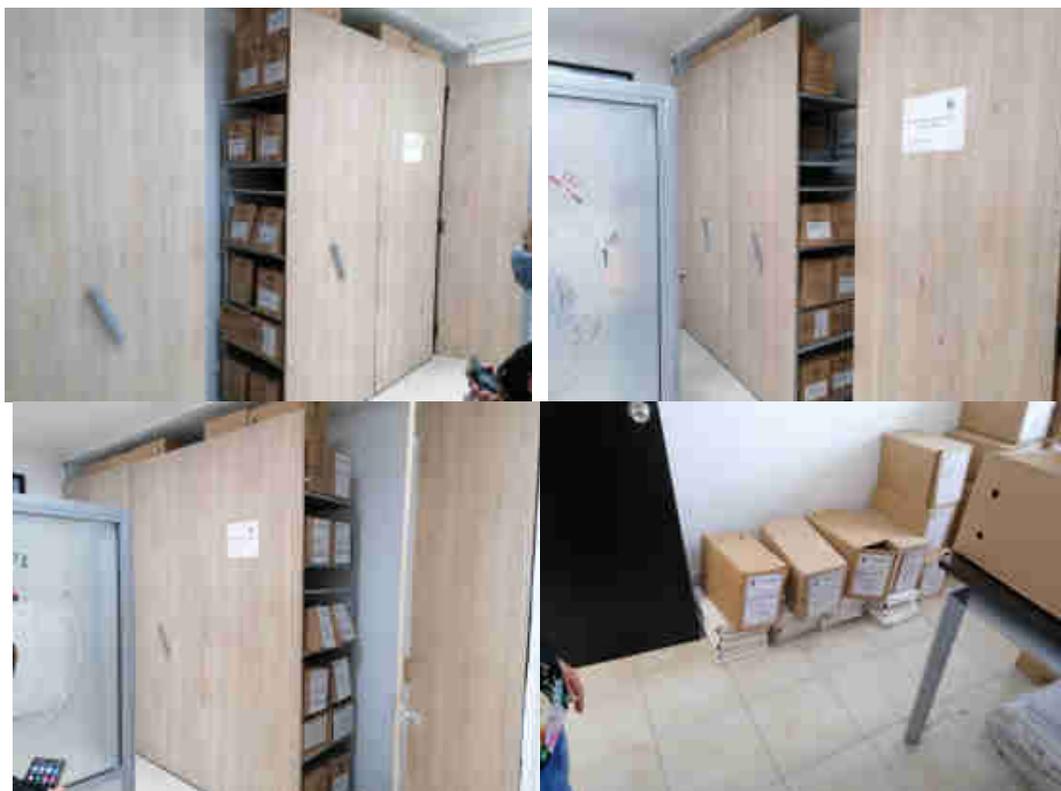
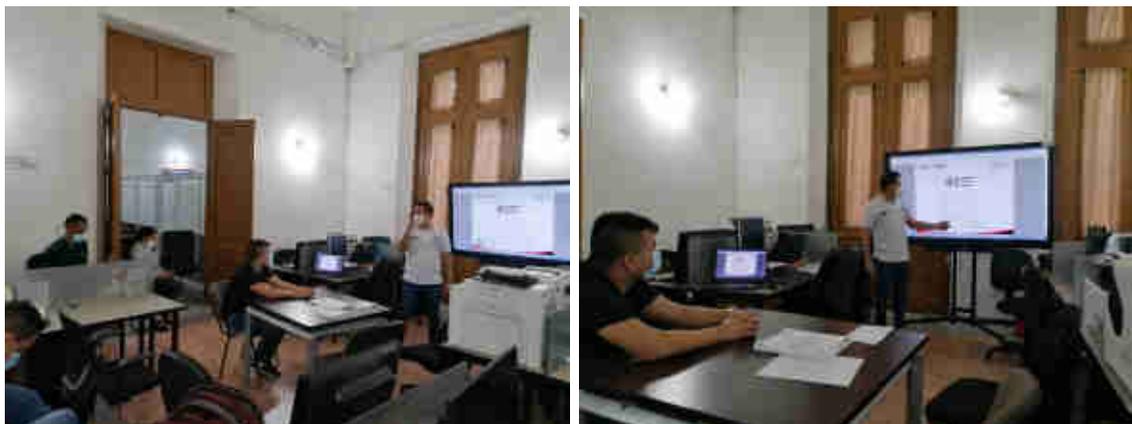
10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ___

Están actualizadas SI X NO ___

Observaciones: ARCHIVO SIN LLAVE – CARPETAS EN EL PISO FUERA DE LAS CAJAS.



REGISTRO FOTOGRAFICO











ACTA DE VISITA No 8 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	05 de abril del 2021
Secretaría	Secretaría de la Mujer
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	Luz Marina Torres

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaria u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones: No tienen escalera para administración de la documentación en parte alta del archivo, están preparando transferencia primaria de 60 metros lineales.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

JAVIER PEREIRA MAHECHA
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

Luz Marina Torres
FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: Luz Marina Torres



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 05	Mes: ABRIL	Año: 2021
-----------------------------------	----------------	-------------------	------------------

Secretaría u Oficina: SECRETARIA DE LA MUJER	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: LUZ MARINA TORRES	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
----------------------------------	---------------------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios

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

Piso:	2	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 50m ²
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 10m ²
----------------------------------------------------------------------	---------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles?: ELEMENTOS DE OFICINA
Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 124 m
-----------------------------------------------------------------------	----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2010	Final: 2021
----------------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:	X		3 ML
En estantería:	X		121 ML
Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		123,5 m
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 m
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	Secretaría De La Mujer	PROYECTOS	2010	2021
2		ASOCIACIONES	2010	2021
3		CONTRATOS	2010	2021
4		COMUNICACIONES	2010	2021
5		DERECHOS DE PETICION	2010	2021
6		SOLICITUDES	2010	2021
7		TUTELAS	2010	2021
8				
9				
10				
11				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI X NO ____

Descríbalas: ESTANTE RODANTE

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto	X			
Techos	Cielorraso	X			
Pisos	Baldosa	X			
Ventanas	MADERA	X			
Puertas	Madera	X			



El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO X
----------------------------------------------------------	----	------

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO _____

¿Cuáles?: Organización Documental

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A



Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI	NO X	Cuántos: 1
Funcionan: N/A	SI	NO	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam		
Tipo ABC		
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico	1	
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito	X	
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado		X
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

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



El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: SI

Inundaciones	Incendios	Robos	X	Desplomes	Contaminación:	Humedad	X
--------------	-----------	-------	---	-----------	----------------	---------	---

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI ___ NO x

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI	X	NO
-----------------------------------------------------------------------	----	---	----

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

Ventanas: X	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-------------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO	X	6. Hay Cortinas	SI	NO	X
----------------	----	----	---	-----------------	----	----	---

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	7	Pisos	20	Techo	2 METROS
---------	---	-------	----	-------	----------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI	X	NO	Cuántos metros lineales: 3 ML
---------------------------------------------	----	---	----	-------------------------------

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

Documentos: X	Elementos ajenos al archivo:	Nada: X
---------------	------------------------------	---------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ___ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			



Cerrada	Metálica:		X	
	Madera:			
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de: NO

Hongos	Bacterias	Roedores X	Insectos X
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de: NO

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO X

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI	NO X

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos X
-----------------	-----------------	-------------------	---------------------



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Ordenada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	X	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?				

Está foliada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ___ NO X Parcial: ___

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	X	NO
--------------------------------------------------	----	---	----

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

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: 2
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ___ NO X

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ___

Están actualizadas SI X NO ___

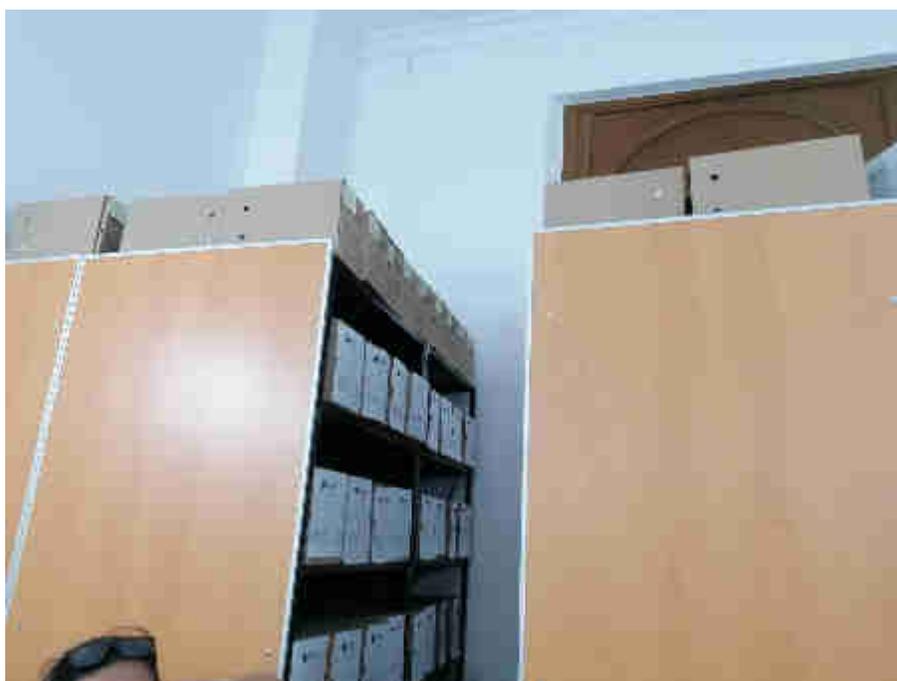
Observaciones: NO TIENE ESCALERA TIENEN LISTO PARA TRANSFERENCIA 60 METROS LINEALES



REGISTRO FOTOGRAFICO









ACTA DE VISITA No 9 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	06 de abril del 2021
Secretaría	Secretaría Gobierno
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	Eiser Elena Rengifo Reyes - Aux Admon.

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones: Archivo en excelente estado.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

Javier Pereira Mahecha
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

Eiser Elena Rengifo Reyes
FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: Eiser Elena Rengifo Reyes



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 06	Mes: ABRIL	Año: 2021
-----------------------------------	----------------	-------------------	------------------

Secretaría u Oficina: GOBIERNO	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: EISER ELENA REGINFO REYES	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
------------------------------------------	---------------------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
EISER ELENA REGINFO REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	X	

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

Piso:	2	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 45,36m ²
--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 8,28m ²
----------------------------------------------------------------------	-----------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles?: ELEMENTOS DE OFICINA
Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 112 ML
-----------------------------------------------------------------------	-----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2012	Final: 2021
----------------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		112 ML
Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		111,5 m
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 m
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	SECRETARÍA DE GOBIERNO	CONTRATOS	2017	2020
2		CONVENIOS	2012	2019
3		COMUNICACIONES	2012	2019
4		DOCUMENTOS DE GESTIÓN	2016	2019
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI X NO ___

N° de metros lineales: 2 CARPETAS HUMEDAS

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI X NO ___

Descríbalas: Archivador rodante

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

SI ___ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto		X		
Techos	Cielorraso		X		
Pisos	Baldosa	X			
Ventanas	Madera	X			
Puertas	Madera	X			



El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	X	NO
----------------------------------------------------------	----	---	----

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO _____

¿Cuáles?: Organización Documental

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A



Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI	NO X	Cuántos:
Funcionan: N/A	SI	NO	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra		X
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras	X	
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

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



El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: NO

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad
--------------	-----------	-------	-----------	----------------	---------

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas: X	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-------------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	10,5 CM	Pisos	15 CM	Techo	2 M
---------	---------	-------	-------	-------	-----

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI	NO X	Cuántos metros lineales:
---------------------------------------------	----	------	--------------------------

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

Documentos:	Elementos ajenos al archivo:	Nada: X
-------------	------------------------------	---------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			



Cerrada	Metálica:		X	
	Madera:			
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de: NO

Hongos	Bacterias	Roedores X	Insectos X
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de: SI 2 CARPETAS

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO X

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP:	SI	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI X	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO X

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas protocolo COVID 19	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:	X		
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:	X		
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos X
-----------------	-----------------	-------------------	---------------------



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	X	NO	Una parte	
------------------------------------------	----	---	----	-----------	--

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI X NO ____ Parcial: ____

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI X NO ____ Parcial: ____

Está Ordenada:

SI X NO ____ Parcial: ____

Sistema de Ordenación definido: SI

Alfabético	Numérico	X	Alfanumérico:	Temático	X	Onomástico
Otro	¿Cuál?					

Está foliada:

SI X NO ____ Parcial: ____

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI X NO ____ Parcial: ____

El deposito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	X	NO
--------------------------------------------------	----	---	----

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: NO

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: 10
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI X NO ____

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ____

Están actualizadas SI X NO ____

Observaciones: Daño por humedad ya fue arreglado.



REGISTRO FOTOGRAFICO









ACTA DE VISITA No 10 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	07 DE ABRIL DEL 2021
Secretaría	INFRAESTRUCTURA
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	YOHANA MATINEZ
	EDWAR PEDROZA
	JESSICA ACOSTA ARIZA
	RAUL INFANTE
	ANDERSON CALDERON
	EDGAR SANCHEZ

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones: COMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓ Y EMPEZAR PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN CADA UNO DE LOS PUESTOS DE LOS FUNCIONARIOS PRODUCTORES, PUESTO QUE NO TIENEN NINGUN CRITERIO ARCHIVISTICO.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.


JAVIER PEREIRA MAHECHA
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA


FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE
NOMBRE: Johana Matinet Rojas



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 07	Mes: ABRIL	Año: 2021
----------------------------	---------	------------	-----------

Secretaría u Oficina: INFRAESTRUCTURA	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: YOHANA MARTINEZ	Cargo: TÉCNICO OPERATIVO
-------------------------	--------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
EDWAR PEDROZA	CONTRATISTA		X
JESSICA ACOSTA ARIZA	SECRETARIA	X	
RAUL INFANTE	CONTRATISTA		X
ANDERSON CALDERON	CONTRATISTA		X
EDGAR SANCHEZ	CONTRATISTA		X

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

Piso:	1	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m ² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 160m ²
--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Cuantifique en m ² área que ocupa la documentación:	Promedio 50m ²
----------------------------------------------------------------	---------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI ___ NO X Cuáles?:

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 384 ML
----------------------------------------------------------------	-----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 1995	Final: 2021
---------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		324 ML
Carpetas:	X		36 ML
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:	X		4 ML
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:	X		20 ML



Libros		X	
Otro:	X		¿Cuál?: PLANOS

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		383 ML
Cintas de video:		X	
CDS:	X		1 ML
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:	X	X	
Otros:	X		PLANOS

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	Secretaría De Infraestructura	CONTRATOS	1995	2021
2		CONVENIOS	1995	2021
3		INFORMES	1995	2021
4		RESOLUCIONES	1995	2021
5		CORRESPONDENCIA	1995	2021
6		DERECHOS DE PETICION	1995	2021
7		SOLICITUDES	1995	2021
8		TUTELAS	1995	2021
9				
10				
11				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO X

Descríbalas: ARCHIVADORES RODANTES

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto	X			
Techos	Cielorraso	X			
Pisos	Baldosa	X			



Ventanas	MADERA	X			
Puertas	Madera	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	X	NO
-----------------------------------------------------------------	----	---	----

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO _____

¿Cuáles?: Organización Documental

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X



Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos: 1
Funcionan:N/A	SI X	NO	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista	X	
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

Vías X	Parqueadero X	Humedales	Ríos	Mares
--------	---------------	-----------	------	-------



Caños	Industrias	Otro	Cuál?
-------	------------	------	-------

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: **NO**

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad
--------------	-----------	-------	-----------	----------------	---------

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI ___ NO X

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas: X	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-------------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	8	Pisos	13	Techo	2 METROS
---------	---	-------	----	-------	----------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI X	NO	Cuántos metros lineales: 62 ML
---------------------------------------------	------	----	--------------------------------

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

Documentos: X	Elementos ajenos al archivo:	Nada: X
---------------	------------------------------	---------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ___ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético	Numérico	Alfanumérico: X	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería	Tipo		Observaciones
	Fija	Rodante	



Abierta	Metálica:		X	
	Madera:			
Cerrada	Metálica:			
	Madera:	X		
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de: **NO**

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos X
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de: **NO**

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO X

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI	NO X

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos X
-----------------	-----------------	-------------------	---------------------



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Ordenada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Sistema de Ordenación definido:

Alfabético	Numérico X	Alfanumérico: X	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?			

Está foliada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ___ NO ___ Parcial: X

El deposito cuenta con instrumentos de consulta:	SI X	NO
--------------------------------------------------	------	----

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: NO

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: 1
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ___ NO X

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ___

Están actualizadas SI X NO ___

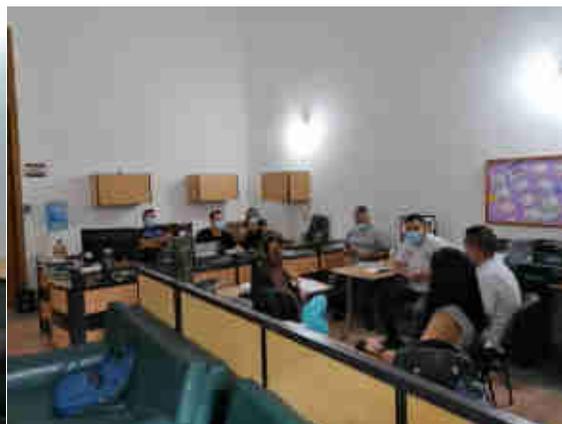
Observaciones:



REGISTRO FOTOGRAFICO













ACTA DE VISITA No 11 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	08 DE ABRIL DEL 2021
Secretaría	FRONTERAS
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	MARIA JUANITA FUENTES

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones: COMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

Javier Pereira Mahecha
JAVIER PEREIRA MAHECHA
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

[Firma]
FIRMA-FUNCIONARIO RESPONSABLE
NOMBRE: Maria Juanita Fuentes



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 08	Mes: ABRIL	Año: 2021
-----------------------------------	----------------	-------------------	------------------

Secretaría u Oficina: SECRETARÍA DE FRONTERAS	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: MARIA JUANA FUENTES	Cargo: SECRETARIA
------------------------------------	--------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios

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

Piso:	1	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 40m ²
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 10m ²
----------------------------------------------------------------------	---------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles?: ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 20,5 m
-----------------------------------------------------------------------	-----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2008	Final: 2021
----------------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:	X		10,5 ML
En estantería:	X		10 ML
Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		20 ML
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 ML
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	Secretaría De Fronteras	CONTRATOS	2008	2021
2		TUTELAS	2015	2021
3		COMUNICACIONES	2015	2021
4		DERECHOS DE PETICIÓN	2015	2021
5				
6				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO X

Describalas:

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto	X			
Techos	Cielorraso	X			
Pisos	Baldosa	X			
Ventanas	MADERA	X			
Puertas	Madera	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste: SI ____ NO X

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:



SI X NO _____

¿Cuáles?: Organización Documental

CONDICIONES AMBIENTALES**Iluminación:** Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI _____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23^a A 33^a AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO**Humedad relativa:** Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI _____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI	NO X	Cuántos:
Funcionan: N/A	SI	NO	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra		X
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

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

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: NO

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad
--------------	-----------	-------	-----------	----------------	---------

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza



	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas:	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-----------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a: N/A

Paredes		Pisos		Techo
---------	--	-------	--	-------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI X	NO	Cuántos metros lineales: 10,5 ML
---------------------------------------------	------	----	----------------------------------

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

Documentos:	Elementos ajenos al archivo:	Nada: X
-------------	------------------------------	---------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI X NO ____

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético	Numérico X	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro		¿Cuál?		

Señale, El sistema de almacenamiento:

	Estantería	Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:			
	Madera:	X		
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			



PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**En los documentos hay presencia de: NO**

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de: NO

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ___ NO X**Preventivos: ___ Correctivos: ___****En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:****Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP)**

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos	X
-----------------	-----------------	-------------------	-------------------	---

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
-------------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ____ NO ____ Parcial: X

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ____ NO ____ Parcial: X

Está Ordenada:

SI ____ NO ____ Parcial: X

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	X	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?				

Está foliada:

SI ____ NO ____ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO ____ Parcial: X

El deposito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	X	NO
---------------------------------------------------------	----	---	----

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: NO

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: 2
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO X

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ____

Están actualizadas SI X NO ____

Observaciones:



REGISTRO FOTOGRAFICO







ACTA DE VISITA No 12 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	09 de abril del 2021
Secretaría	Desarrollo social
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	MARGUIEN MENDEZ

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

Javier Pereira Mahecha
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

Marguie Menéndez
FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: Marguie Ilich Menéndez C.



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 09	Mes: ABRIL	Año: 2021
-----------------------------------	----------------	-------------------	------------------

Secretaría u Oficina: DESARROLLO SOCIAL	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: MARGUIEN JULIETH MENDEZ COPERO	Cargo: SECRETARIA GRADO 4
-----------------------------------------------	----------------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
EDINSON FABIAN ACEVEDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	X	
DIANA DAZA	CONTRATISTA		X

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

Piso:	1	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 40m ²
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 10m ²
----------------------------------------------------------------------	---------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles?: ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 67 ML
-----------------------------------------------------------------------	----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2016	Final: 2021
----------------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		64 ML
Carpetas:	X	X	1 ML
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros	X		2 ML
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		66,5 m
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 m
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	Secretaría General – COMPRAS Y SUMINISTROS	CONTRATOS	2016	2021
2		PROGRAMAS SOCIALES	2016	2021
3		COMUNICACIONES	2016	2021
4		DERECHOS DE PETICION	2016	2021
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI X NO ____

Descríbalas: ARCHIVADOR RODANTE

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto	X			
Techos	Cielorraso	X			
Pisos	Baldosa	X			
Ventanas	MADERA	X			
Puertas	Madera	X			



El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	X	NO
----------------------------------------------------------	----	---	----

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO _____

¿Cuáles?: Organización Documental

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A



Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos:
Funcionan: N/A	SI X	NO	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)?	Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	------------	---------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

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



El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: **NO**

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad
--------------	-----------	-------	-----------	----------------	---------

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas: X	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-------------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	8	Pisos	12	Techo	3 METROS
---------	---	-------	----	-------	----------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI	NO X	Cuántos metros lineales:
---------------------------------------------	----	------	--------------------------

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

Documentos:	Elementos ajenos al archivo:	Nada: X
-------------	------------------------------	---------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			



Cerrada	Metálica:			
	Madera:		X	
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de: NO

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de: NO

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO X

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos	X
-----------------	-----------------	-------------------	-------------------	---



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI X NO ____ Parcial: ____

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI X NO ____ Parcial: ____

Está Ordenada:

SI X NO ____ Parcial: ____

Sistema de Ordenación definido:

Alfabético	Numérico	X	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?				

Está foliada:

SI X NO ____ Parcial: ____

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO ____ Parcial: X

El deposito cuenta con instrumentos de consulta:	SI X	NO
--------------------------------------------------	------	----

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

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: 1
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO X

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ____

Están actualizadas SI X NO ____

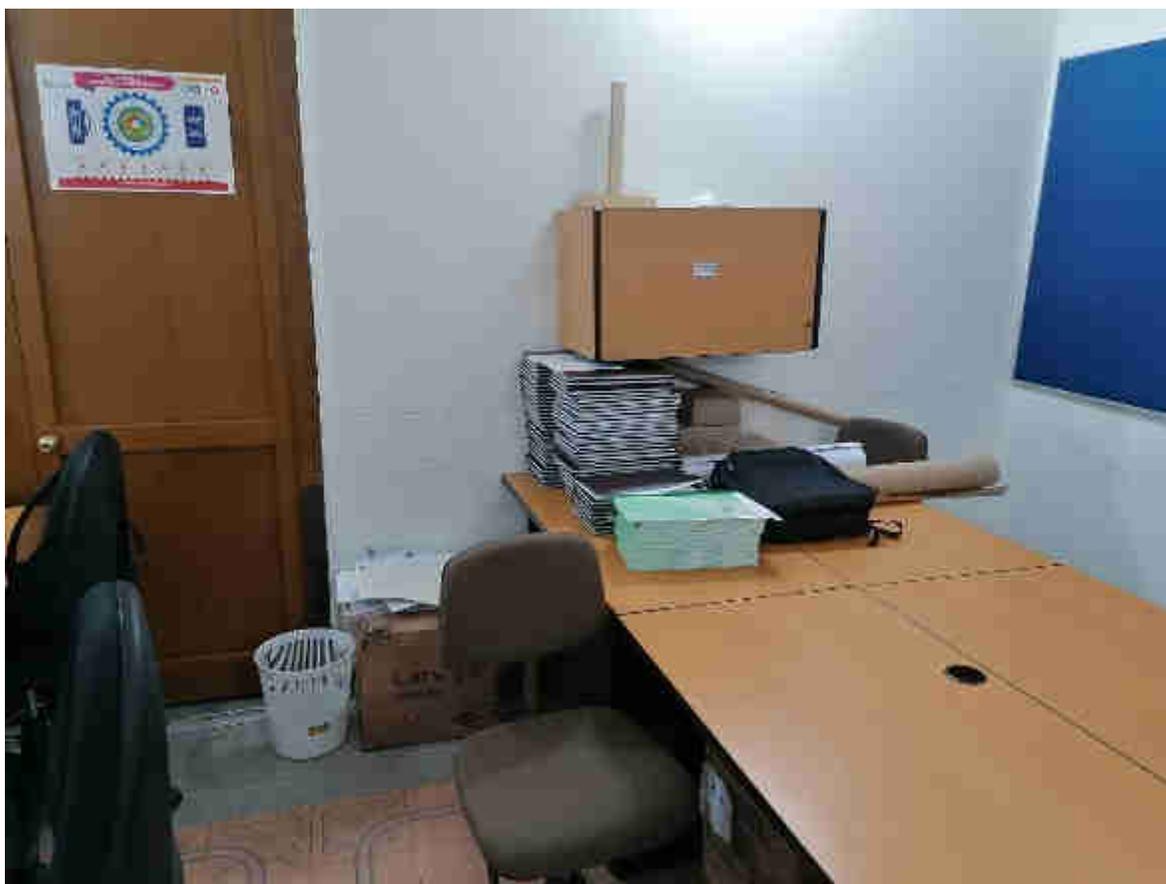
Observaciones: TIENEN EN PRESTAMO CONTRATO DE BIBLIOTECA CDBP POR CONTROL DE IAS



REGISTRO FOTOGRÁFICO









ACTA DE VISITA No 13 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

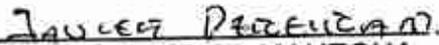
Fecha	09 de abril del 2021
Secretaría	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	CARMEN AURORA DUARTE
	CARMEN MONCADA

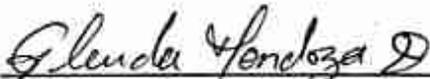
Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaria u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones: COMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.


JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA


FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: _____



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 09	Mes: ABRIL	Año: 2021
-----------------------------------	----------------	-------------------	------------------

Secretaría u Oficina: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: NO TIENE FUNCIONARIO ENCARGADO	Cargo:
-----------------------------------------------	---------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
CARMEN AURORA DUARTE	SECRETARIA	X	
CARMEN MONCADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	X	

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

Piso:	1	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 40m ²
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 8m ²
----------------------------------------------------------------------	--------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles?: ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 40 ML
-----------------------------------------------------------------------	----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2007	Final: 2021
----------------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		18,5
Carpetas:	X		17,5
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:	X		4 ML
Libros		X	
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		39,5 m
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 m
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CONTRATOS	2013	2021
2		AUDITORIAS	2013	2021
3		COMUNICACIONES	2013	2021
4		INFORMES	2013	2021
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI X NO ____

Descríbalas: MUEBLES

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto	X			
Techos	Cielorraso	X			
Pisos	Baldosa	X			
Ventanas	MADERA	X			
Puertas	Madera	X			



El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	X	NO
----------------------------------------------------------	----	---	----

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO _____

¿Cuáles?: Organización Documental

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A



Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos: 1
Funcionan: N/A	SI X	NO	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)?	Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	------------	---------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

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



El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: **NO**

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad
--------------	-----------	-------	-----------	----------------	---------

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas: X	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-------------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a: **N/A MUEBLE**

Paredes		Pisos		Techo
---------	--	-------	--	-------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI	NO X	Cuántos metros lineales:
---------------------------------------------	----	------	--------------------------

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

Documentos:	Elementos ajenos al archivo:	Nada: X
-------------	------------------------------	---------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: **N/A**

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			



Cerrada	Metálica:			
	Madera:	X		
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de: **SI**

Hongos	Bacterias	Roedores X	Insectos X
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de: **NO**

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO X

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos X
-----------------	-----------------	-------------------	---------------------



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	X	Una parte	
------------------------------------------	----	----	---	-----------	--

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ____ NO ____ Parcial: X

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ____ NO X Parcial: ____

Está Ordenada:

SI ____ NO X Parcial: ____

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?			

Está foliada:

SI ____ NO X Parcial: ____

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO ____ Parcial: 1

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	X	NO
--------------------------------------------------	----	---	----

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: NO

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: 1
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO X

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ____

Están actualizadas SI X NO ____

Observaciones: MAS DEL 50% DE LOS DOCUMENTOS NO SE ENCUENTRA ENCAJADOS Y CON UN SISTEMA DE ORDENACIÓN DEFINIDO.



REGISTRO FOTOGRAFICO









ACTA DE VISITA No 14 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	12 de abril del 2021
Secretaría	HACIENDA
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	LUZ KARIME FIALLO
	LEIDY ALVAREZ
	ANDELFO PUERTO

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones. COMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

Javier Pereira Mahecha
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

Leidy Alvarez
FIRMA FUNCIONARIO
NOMBRE: Leidy Alvarez



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 12	Mes: ABRIL	Año: 2021
-----------------------------------	----------------	-------------------	------------------

Secretaría u Oficina: DESPACHO HACIENDA Y COBRO COACTIVO	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: NO ASIGNADO	Cargo:
----------------------------	---------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
LUZ KARIME FIALLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	X	
ANDELFO PUERTO	CONTRATISTA		X
LEIDY ALVAREZ	SECRETARIA EJECUTIVA	X	

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

Piso:	2	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 15m ²
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 14m ²
----------------------------------------------------------------------	---------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles?: ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 84 ML
-----------------------------------------------------------------------	----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2010	Final: 2021
----------------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:	X		21 ML
En estantería:	X		61ML
Carpetas:	X	X	2 ML
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	2 ML
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		83,5 m
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 m
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	DESPACHO HACIENDA Y COBRO COACTIVO	CONTRATOS	2016	2021
2		COBRO COACTIVO	2010	2021
3		COMUNICACIONES	2016	2021
4		DERECHOS DE PETICION	2016	2021
5		RESOLUCIONES	2016	2021
6				
7				
8				
9				
10				
11				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI X NO ____

Descríbalas: ESTANTERIA

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto		X		
Techos	Concreto		X		
Pisos	Concreto		X		
Ventanas	Vidrio		X		
Puertas	Madera		X		



El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	X	NO
-----------------------------------------------------------------	----	---	----

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO _____

¿Cuáles?: Organización Documental

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente	N° de horas	Semanalmente	Quincenalmente
Mensualmente:	Otra	¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento	

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente	N° de horas	Semanalmente	Quincenalmente
-------------	-------------	--------------	----------------



Mensualmente:		Otra		Cuál?
---------------	--	------	--	-------

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI	NO X	Cuántos:
Funcionan: N/A	SI	NO X	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

Vías X	Parqueadero	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	Cuál?	



El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones X	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación: X	Humedad X
----------------	-----------	-------	-----------	------------------	-----------

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas:	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-----------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	3 CM	Pisos	12 CM	Techo	5 CM
---------	------	-------	-------	-------	------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI X	NO	Cuántos metros lineales: 21 ML
---------------------------------------------	------	----	--------------------------------

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

Documentos: X	Elementos ajenos al archivo:	Nada: X
---------------	------------------------------	---------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:	X		
	Madera:			



Cerrada	Metálica:			
	Madera:			
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de: NO

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de:

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO X

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos X
-----------------	-----------------	-------------------	---------------------



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO X	Una parte	
------------------------------------------	----	------	-----------	--

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ____ NO X Parcial: ____

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ____ NO X Parcial: ____

Está Ordenada:

SI ____ NO X Parcial: ____

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico X	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro		¿Cuál?		

Está foliada:

SI ____ NO ____ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO X Parcial: ____

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO X
--------------------------------------------------	----	------

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: N/A

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO X

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ____

Están actualizadas SI X NO ____

Observaciones:



REGISTRO FOTOGRAFICO











ACTA DE VISITA No 15 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	12 de abril del 2021
Secretaría	HACIENDA
Subsecretaría o Subdirección	FISCALIZACIÓN
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	NIDIA AMPARO SUAREZ
	WILLIAM URIBE
	KATHERINE TORRES

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones. COMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN – PLAN DE MEJORAMIENTO.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

Javier Pereira Mahecha
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA


FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: William A. Uribe



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 12	Mes: ABRIL	Año: 2021
----------------------------	---------	------------	-----------

Secretaría u Oficina: FISCALIZACIÓN	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: NO ASIGNADO	Cargo:
---------------------	--------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
NIDIA AMPARO SUAREZ	TECNICO OPERATIVO	X	
WILLIAM URIBE	OPERARIO GRADO 2	X	
KATHERINE TORRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO G 5	X	

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

Piso:	1	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:		
Terraza:		Ático:		Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:		Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:		Cuál?			

Cuantifique en m ² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 10m ²
--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Cuantifique en m ² área que ocupa la documentación:	Promedio 8m ²
----------------------------------------------------------------	--------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles?: ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 18 ML
----------------------------------------------------------------	----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2016	Final: 2021
---------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:	X		2,75 ML
En estantería:	X		11 ML
Carpetas:	X	X	4,25 ML
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		18 ML
Cintas de video:		X	
CDS:		X	
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	FISCALIZACIÓN	PROCESO DE FISCALIZACIÓN	2016	2021
2		COMUNICACIONES	2016	2021
3		DERECHOS DE PETICIÓN	2016	2021
4				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO X

Descríbalas:

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto		X		
Techos	Concreto		X		
Pisos	Concreto		X		
Ventanas	Vidrio		X		
Puertas	Madera		X		
El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:					SI X NO

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO _____



¿Cuáles?: Organización Documental

CONDICIONES AMBIENTALES**Iluminación:** Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO**Humedad relativa:** Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
-----------------------------------------------------	----	------	-----------



Tipo: N/A	Funcionan:		SI	NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI	NO X	Cuántos:	
Funcionan: N/A	SI	NO X		

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado		X
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos	X	
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

Vías X	Parqueadero	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	Cuál?	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones X	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación: X	Humedad X
----------------	-----------	-------	-----------	------------------	-----------

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza



	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas:	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-----------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	5 CM	Pisos	12 CM	Techo	2 METROS
---------	------	-------	-------	-------	----------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI X	NO	Cuántos metros lineales: 2,75 ML
---------------------------------------------	------	----	----------------------------------

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

Documentos: X	Elementos ajenos al archivo:	Nada: X
---------------	------------------------------	---------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería	Tipo		Observaciones
	Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:	X	
	Madera:		
Cerrada	Metálica:		
	Madera:		
Otros Cuales?	Planoteca		
	Archivo vertical		



PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**En los documentos hay presencia de:**

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos X
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de:

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO X

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:**Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP)**

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI	NO X

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos X
-----------------	-----------------	-------------------	---------------------



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ___ NO X Parcial: ___

Está Ordenada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	X	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?				

Está foliada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ___ NO X Parcial: ___

El deposito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO X
--------------------------------------------------	----	------

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: N/A

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ___ NO X

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ___

Están actualizadas SI X NO ___

Observaciones: DOCUMENTACIÓN EN CASA DE LOS CONTRATISTAS DESDE EL AÑO PASADO



REGISTRO FOTOGRAFICO









ACTA DE VISITA No 16 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

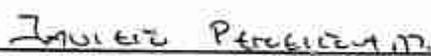
Fecha	13 de abril del 2021
Secretaría	HACIENDA
Subsecretaría o Subdirección	IMPUESTOS Y RENTAS
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	Kelly Johanna Guerrero; Diana Esmeralda Cardena Heinán Rodríguez García y Karen Yoilely Valderrama María Yajaira Nuñez Galvan

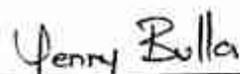
Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones. COMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN – PLAN DE MEJORAMIENTO.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.


JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA


FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: YENNY XIOMARA BULLA ZULETA



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 13	Mes: ABRIL	Año: 2021
----------------------------	---------	------------	-----------

Secretaría u Oficina: IMPUESTOS Y RENTAS	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: YENNY XIOMARA BULLA ZULETA	Cargo: TÉCNICO OPERATIVO
------------------------------------	--------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
KELLY JOHANNA GUERRERO	CONTRATISTA		X
DIANA ESMERALDA CARDENAS	CONTRATISTA		X
HERNAN RODRIGUEZ GARCIA	CONTRATISTA		X
KAREN YURLEY VALDERRAMA	CONTRATISTA		X
MARIA YAJAIRA NUÑEZ GALVAN	CONTRATISTA		X

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

Piso:	1	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m ² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 30 m ²
--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Cuantifique en m ² área que ocupa la documentación:	Promedio 15 m ²
----------------------------------------------------------------	----------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles?: ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 64 m
----------------------------------------------------------------	---------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2016	Final: 2021
---------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:	X		68 ML
En estantería:	X		188 ML
Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	



DIAGNÓSTICO ARCHIVOS DE GESTIÓN



Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría General

Libros		X	
Otro:		x	¿Cuál?:

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		63,5 m
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 m
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	IMPUESTOS Y RENTAS	PROCESO DE IMPUESTOS	2016	2021
2		COMUNICACIONES	2016	2021
3		DERECHOS DE PETICION	2016	2021
4				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO X

Describalas:

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto		X		
Techos	Concreto		X		
Pisos	Concreto		X		
Ventanas	Vidrio		X		
Puertas	Madera		X		

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	X	NO
----------------------------------------------------------	----	---	----

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co

www.nortedesantander.gov.co

SI X NO _____

¿Cuáles?: Organización Documental

CONDICIONES AMBIENTALES**Iluminación:** Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente	N° de horas	Semanalmente	Quincenalmente
Mensualmente:	Otra	¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento	

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO**Humedad relativa:** Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente	N° de horas	Semanalmente	Quincenalmente
Mensualmente:	Otra	Cuál?	



CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI	NO X	Cuántos:
Funcionan: N/A	SI	NOX	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

Vías X	Parqueadero	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	Cuál?	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: SI

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación: X	Humedad X
--------------	-----------	-------	-----------	------------------	-----------

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO



Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas:	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-----------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	5 CM	Pisos	12 CM	Techo	40 CM
---------	------	-------	-------	-------	-------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI X	NO	Cuántos metros lineales: 68 ML
---------------------------------------------	------	----	--------------------------------

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

Documentos: X	Elementos ajenos al archivo:	Nada:
---------------	------------------------------	-------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro		¿Cuál?		

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:	X		
	Madera:			
Cerrada	Metálica:			
	Madera:			
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			



PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**En los documentos hay presencia de: NO**

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos X
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de: NO

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO X

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP:	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI	NO X

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos X
-----------------	-----------------	-------------------	---------------------



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Ordenada:

SI ___ NO X Parcial: ___

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?			

Está foliada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ___ NO ___ Parcial: X

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI X	NO
--------------------------------------------------	------	----

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: NO

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: 1
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ___ NO X

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ___

Están actualizadas SI X NO ___

Observaciones:



REGISTRO FOTOGRAFICO







ACTA DE VISITA No 17 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	13 de abril del 2021
Secretaría	HACIENDA
Subsecretaría o Subdirección	CONTABILIDAD
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones. COMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

JAVIER PEREIRA MAHECHA M.
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

[Firma]
FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: Jhonatan Correa Santiago



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 13	Mes: ABRIL	Año: 2021
-----------------------------------	----------------	-------------------	------------------

Secretaría u Oficina: CONTABILIDAD	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: JHONATAN CORREA SANTIAGO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
-----------------------------------------	---------------------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios

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

Piso:	2	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 16 m ²
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 5 m ²
----------------------------------------------------------------------	---------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles?: ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 9 ML
-----------------------------------------------------------------------	---------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2013	Final: 2021
----------------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:	X		2 ML
En estantería:		X	7 ML
Carpetas:	X		
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		8,8 ML
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,2 ML
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	IMPUESTOS Y RENTAS	ACTAS	2013	2021
2		COMUNICACIONES	2013	2021
3		BALANCES	2013	2021
4		INFORMES	2013	2021

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO X

Describalas:

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto		X		
Techos	Concreto		X		
Pisos	Concreto		X		
Ventanas	Vidrio		X		
Puertas	Madera		X		

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO X
----------------------------------------------------------	----	------

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO ____



¿Cuáles?: Organización Documental

CONDICIONES AMBIENTALES**Iluminación:** Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO**Humedad relativa:** Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
-----------------------------------------------------	----	------	-----------



Tipo: N/A	Funcionan:		SI	NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI	NO X	Cuántos:	
Funcionan:N/A	SI	NOX		

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

Vías X	Parqueadero	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	Cuál?	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: SI

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación: X	Humedad X
--------------	-----------	-------	-----------	------------------	-----------

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza



Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas: X	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-------------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a: **MUEBLES CERRADOS**

Paredes		Pisos		Techo	
---------	--	-------	--	-------	--

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI X	NO	Cuántos metros lineales: 2 ML
---------------------------------------------	------	----	-------------------------------

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

Documentos:	Elementos ajenos al archivo:	Nada: X
-------------	------------------------------	---------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:			
	Madera:	X		
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			



PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**En los documentos hay presencia de: NO**

Hongos	Bacterias	Roedores	X	Insectos
Otros	Cuáles?			

En la documentación hay signos de: NO

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO X**Preventivos: ____ Correctivos: ____****En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:****Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP)**

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos	X
-----------------	-----------------	-------------------	-------------------	---



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Ordenada:

SI ___ NO X Parcial: ___

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?			

Está foliada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ___ NO X Parcial: ___

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI X	NO
--------------------------------------------------	------	----

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: NO

Listados	Cuántos: 1
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ___ NO X

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ___

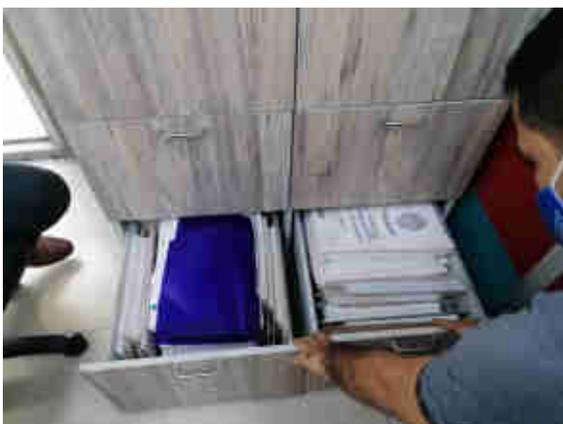
Están actualizadas SI X NO ___

Observaciones:



REGISTRO FOTOGRAFICO





ACTA DE VISITA No 18 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	14 de abril del 2021
Secretaría	HACIENDA
Subsecretaría o Subdirección	TESORERIA
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	ANIBAL PEÑARANDA SUAREZ
	HERNANDO PEREZ
	NELSON ORTEGA
	HUMBERTO RIVERA

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones. COMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

Javier Pereira Mahecha
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

Milepdi Franco
FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: Milepdi Franco



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 14	Mes: ABRIL	Año: 2021
-----------------------------------	----------------	-------------------	------------------

Secretaría u Oficina: TESORERIA	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: ANIBAL PEÑARANDA SUAREZ	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
----------------------------------------	---------------------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
HERNANDO PEREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	X	
NELSON ORTEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	X	
HUMBERTO RIVERA	TECNICO ARCHIVO		X

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

Piso:	1	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 25 m ²
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 25 m ²
----------------------------------------------------------------------	----------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles?: ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 175 ML
-----------------------------------------------------------------------	-----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2005	Final: 2021
----------------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	116 ML
En estantería:	X		
Carpetas:		X	44 ML
Sueltas:	X		
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:	X		15 ML
Libros		X	
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		174,5 ML
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 ML
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	TESORERIA	EGRESOS	2005	2021
2		INGRESOS	2005	2021
3		BANCOS	2005	2021
4		REGALIAS	2005	2021

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO ____

Describalas: ARCHIVADOR RODANTE

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto		X		
Techos	Concreto		X		
Pisos	Concreto		X		
Ventanas	Vidrio		X		
Puertas	Madera		X		

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	X	NO
----------------------------------------------------------	----	---	----

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO ____



¿Cuáles?: Organización Documental

CONDICIONES AMBIENTALES**Iluminación:** Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO**Humedad relativa:** Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
-----------------------------------------------------	----	------	-----------



DIAGNÓSTICO ARCHIVOS DE GESTIÓN



Tipo: N/A	Funcionan:		SI	NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI	NO X	Cuántos:	
Funcionan: N/A	SI	NOX		

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista	X	
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista	X	
Bajantes de agua blancas a la vista	X	
Bajantes de aguas negras a la vista	X	
Entrada de aguas lluvias por goteras	X	
Humedad en pisos	X	
Humedad en muros	X	
Humedad en techo	X	
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

Vías X	Parqueadero	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	Cuál?	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: SI

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación: X	Humedad X
--------------	-----------	-------	-----------	------------------	-----------

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza



Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas: X	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-------------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a: **MUEBLES CERRADOS**

Paredes	10 CM	Pisos	12 CM	Techo	70 CM
---------	-------	-------	-------	-------	-------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI	NO X	Cuántos metros lineales:
---------------------------------------------	----	------	--------------------------

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

Documentos: X	Elementos ajenos al archivo:	Nada: X
---------------	------------------------------	---------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:	X		
	Madera:			
Cerrada	Metálica:			
	Madera:		X	
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			



PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de:

Hongos	Bacterias	Roedores	X	Insectos	X
Otros	Cuáles?				

En la documentación hay signos de:

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO X

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO	X	Gafas Protectoras	SI	NO	X
Guantes	SI	NO	X	Overoles	SI	NO	X
Tapabocas	SI	X	NO	Otro	Cuál?		

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP:	SI	X	NO	
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI		NO	X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI		NO	X

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI	X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas		

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos	X
-----------------	-----------------	-------------------	-------------------	---



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Ordenada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?			

Está foliada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ___ NO X Parcial: ___

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO X
--------------------------------------------------	----	------

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: NO

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ___ NO X

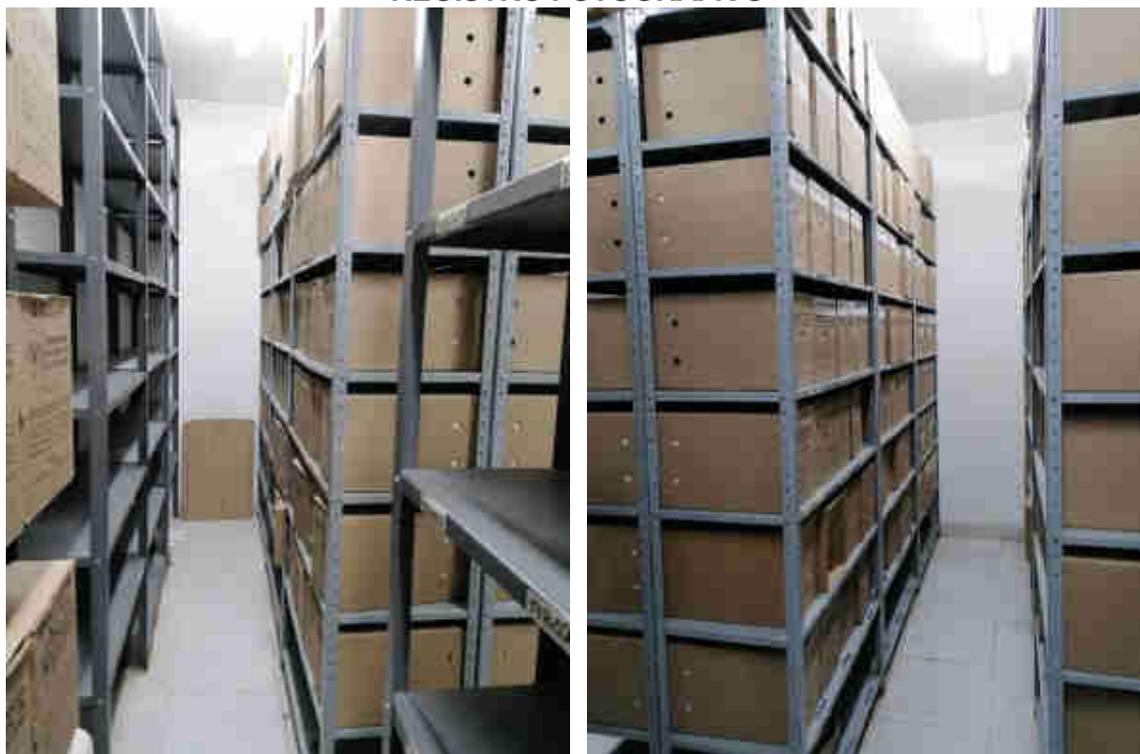
10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ___

Están actualizadas SI X NO ___

Observaciones:



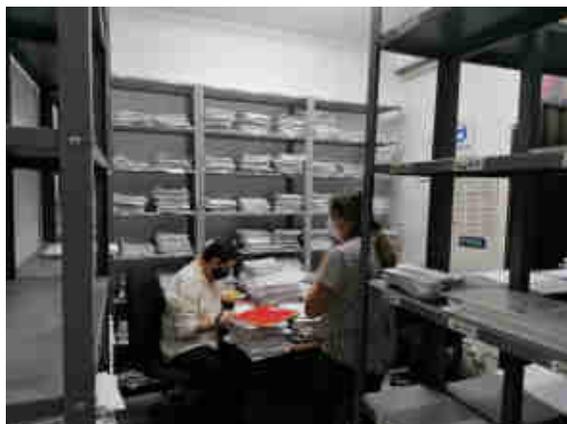
REGISTRO FOTOGRAFICO













ACTA DE VISITA No 19 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	14 de abril del 2021
Secretaría	HACIENDA
Subsecretaría o Subdirección	PRESUPUESTO
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	JUAN MEJIA

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaria u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones. COMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

JAVIER PEREIRA MAHECHA
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

JUAN CARLOS MEJIA C.
FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: JUAN CARLOS MEJIA.



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 14	Mes: ABRIL	Año: 2021
-----------------------------------	----------------	-------------------	------------------

Secretaría u Oficina: PRESUPUESTO	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: JUAN MEJIA	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
---------------------------	---------------------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios

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

Piso:	2	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 25 m ²
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 25 m ²
----------------------------------------------------------------------	----------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles?: ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 43 ML
-----------------------------------------------------------------------	----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2016	Final: 2021
----------------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:	X		43 ML
En estantería:		X	
Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		43,5 ML
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 ML
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	PRESUPUESTO	CUENTAS DE COBRO	2016	2021
2		ORDENES DE PAGO	2016	2021
3		REGISTROS	2016	2021

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO X

Describalas:

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto		X		
Techos	Concreto		X		
Pisos	Concreto		X		
Ventanas	Vidrio		X		
Puertas	Madera		X		

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	X	NO
----------------------------------------------------------	----	---	----

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO ____

¿Cuáles?: Organización Documental



CONDICIONES AMBIENTALES**Iluminación:** Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente	N° de horas	Semanalmente	Quincenalmente
Mensualmente:	Otra	¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento	

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO**Humedad relativa:** Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente	N° de horas	Semanalmente	Quincenalmente
Mensualmente:	Otra	Cuál?	

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos: 3



Funcionan:N/A	SI	X	NOX	
---------------	----	---	-----	--

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado		
Se encuentra cableado eléctrico a la vista	X	X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra		
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
---------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI X	NO	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI X	NO	Explique: no existe procedimiento documentado

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

Vías X	Parqueadero	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	Cuál?	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones	Incendios	Robos X	Desplomes	Contaminación:	Humedad
--------------	-----------	---------	-----------	----------------	---------

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan



Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas: X	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-------------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a: N/A

Paredes		Pisos		Techo	
---------	--	-------	--	-------	--

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI X	NO	Cuántos metros lineales: 43 ML
---------------------------------------------	------	----	--------------------------------

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

Documentos: X	Elementos ajenos al archivo:	Nada: X
---------------	------------------------------	---------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:	X		
	Madera:			
Cerrada	Metálica:			
	Madera:			
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			



PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de:

Hongos	Bacterias	Roedores	X	Insectos	X
Otros	Cuáles?				

En la documentación hay signos de: N/A

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO X

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP:	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos	X
-----------------	-----------------	-------------------	-------------------	---



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI X NO ____ Parcial: ____

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI X NO ____ Parcial: ____

Está Ordenada:

SI X NO ____ Parcial: ____

Sistema de Ordenación definido:

Alfabético	Numérico	X	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?				

Está foliada:

SI ____ NO ____ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO ____ Parcial: X

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI X	NO
--------------------------------------------------	------	----

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: NO

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: 1
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO X

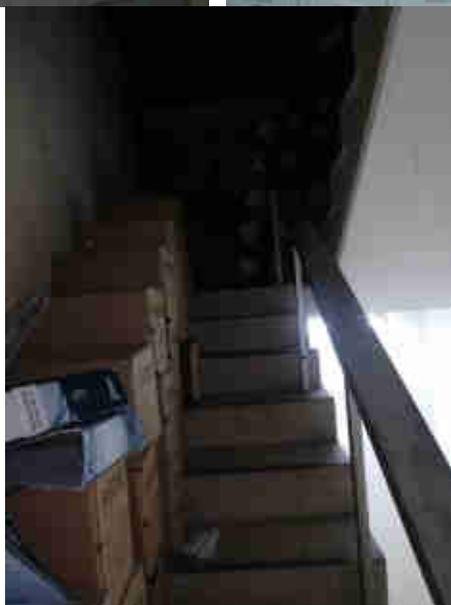
10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ____

Están actualizadas SI X NO ____

Observaciones:



REGISTRO FOTOGRÁFICO





ACTA DE VISITA No 20 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	20 de abril del 2021
Secretaría	HACIENDA
Subsecretaría o Subdirección	COBRO COACTIVO
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	MAYRA A ILLERA MORENO LUIS ALEXIS RAMIREZ. KELLY TAVANA GARCIA. LUZ AIBA CASTILLA.

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaria u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones: El diagnóstico esta compartido con Hacienda

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

JAVIER PEREIRA MA.
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

IVONNE M. ORTEGA ARDILA
FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: IVONNE M. ORTEGA ARDILA



COMPARTE DIAGNÓSTICO CON HACIENDA
REGISTRO FOTOGRAFICO





ACTA DE VISITA No 21 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental - TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	21 de abril del 2021
Secretaría	SECRETARIA GENERAL
Subsecretaría o Subdirección	PASAPORTES
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha - Contratista
Funcionarios Asistentes	Jose Angel Cortes Rincon
	Henry Toscano nino

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental - TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental - FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones. NO TIENEN ARCHIVOS FISICOS

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

JAVIER PEREIRA M
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

[Signature]
FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: Jose Angel Cortes Rincon



**NO TIENEN PRODUCCIÓN DOCUMENTAL FÍSICA, TODOS SUS PROCESOS SON
ELECTRÓNICOS DESDE PLATAFORMA DE ORDEN NACIONAL**

REGISTRO FOTOGRAFICO







ACTA DE VISITA No 22 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	22 de abril del 2021
Secretaría	SECRETARIA DE CULTURA
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	Maria Antonia DÍAZ
Deisy Ovalles	Alfredo Gaitan
Diana Carolina Camacho	Karla Fabiana Fleedoza
	Bleeker Alvaracin

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

Javier Pereira Mahecha
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

Maria Antonia Díaz
FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: Maria Antonia Díaz



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 22	Mes: ABRIL	Año: 2021
----------------------------	---------	------------	-----------

Secretaría u Oficina: SECRETARIA DE CULTURA	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: MARIA ANTONIA DIAZ	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
----------------------------	--------------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
ALFREDO GAITAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	X	
KARLA TATIANA MENDOZA	CONTRATISTA		X
BLANCA ALBARRACIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	X	
DEICY OVALLES	CONTRATISTA		X
CAROLINA CARRILLO	CONTRATISTA		X

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

Piso:	1-2	¿Cuál?	Mezanine:	Bajo la escalera:
Terraza:		Ático:	Corredor:	San Alejo:
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:	Oficina: X
Baño:		Otro:	Cuál?	

Cuantifique en m ² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 25 m ²
--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Cuantifique en m ² área que ocupa la documentación:	Promedio 10 m ²
----------------------------------------------------------------	----------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles?: ELEMENTOS DE OFICINA
Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 85 ML
----------------------------------------------------------------	----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2016	Final: 2021
---------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X	X	85 ML
Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	



Libros		X	
Otro:		x	¿Cuál?:

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		84,5 ML
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 ML
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	PRESUPUESTO	CONTRATOS	2016	2021
2		CONVENIOS	2016	2021
3		COMUNICACIONES	2016	2021
4		DERECHOS DE PETICION	2016	2021

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI X NO ____

Describalas: MUEBLES

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto	X			
Techos	Concreto	X			
Pisos	Concreto	X			
Ventanas	Vidrio	X			
Puertas	Madera	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO X
----------------------------------------------------------	----	------

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:



SI X NO _____

¿Cuáles?: Organización Documental

CONDICIONES AMBIENTALES**Iluminación:** Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: DAÑADO	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI _____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente	N° de horas	Semanalmente	Quincenalmente
Mensualmente:	Otra	¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento	

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO**Humedad relativa:** Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI _____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente	N° de horas	Semanalmente	Quincenalmente
Mensualmente:	Otra	Cuál?	



CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos: 1
Funcionan: N/A	SI X	NOX	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam		
Tipo ABC		
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico		
Agua	X	PLATEADO
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos	X	
Humedad en muros	X	
Humedad en techo	X	
Grietas	X	
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

Vías X	Parqueadero	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	Cuál?	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación: X	Humedad X
--------------	-----------	-------	-----------	------------------	-----------



CONDICIONES DE MANTENIMIENTO**Frecuencia de la limpieza**

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI ___ NO X

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas: X	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-------------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a: N/A

Paredes	0 CM	Pisos	6 CM	Techo	25 CM
---------	------	-------	------	-------	-------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI X	NO	Cuántos metros lineales: 6 ML
---------------------------------------------	------	----	-------------------------------

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

Documentos: X	Elementos ajenos al archivo:	Nada: X
---------------	------------------------------	---------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ___ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:	X		
	Madera:			
Cerrada	Metálica:	X		
	Madera:			
Otros	Planoteca			



Cuales?	Archivo vertical			
---------	------------------	--	--	--

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de: **NO**

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de: **NO**

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Gafas Protectoras	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Guantes	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Overoles	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Tapabocas	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se han realizado procesos de conservación.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se legajan los expedientes perforándolos:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------	-----------------	-------------------	-------------------------------------------------------



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI X NO ____ Parcial: ____

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ____ NO ____ Parcial: X

Está Ordenada:

SI ____ NO ____ Parcial: X

Sistema de Ordenación definido:

Alfabético	Numérico	X	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?				

Está foliada:

SI ____ NO ____ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI X NO ____ Parcial: ____

El deposito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	X	NO
--------------------------------------------------	----	---	----

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: NO

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: 4
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO X

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ____

Están actualizadas SI X NO ____

Observaciones:



REGISTRO FOTOGRAFICO











ACTA DE VISITA No 23 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	04 de mayo del 2021
Secretaría	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	Consuelo Flórez B. De Sandra Patricia Sepulveda

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

Javier Pereira Mahecha
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

Consuelo Flórez B.
FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: _____



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 04	Mes: MAYO	Año: 2021
----------------------------	---------	-----------	-----------

Secretaría u Oficina: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: CONSUELO FLOREZ B	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
---------------------------	--------------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios

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

Piso:	9	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m ² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 25 m ²
--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Cuantifique en m ² área que ocupa la documentación:	Promedio 8 m ²
----------------------------------------------------------------	---------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles?: ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 13 ML
----------------------------------------------------------------	----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2008	Final: 2021
---------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X	X	13 ML
Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		12,5 ML
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 ML
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	PRESUPUESTO	PROCESOS		
2				
3				
4				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO X

Describalas:

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto		X		
Techos	Concreto	X			
Pisos	Concreto	X			
Ventanas	Vidrio	X			
Puertas	Madera	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO X
----------------------------------------------------------	----	------

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO ____

¿Cuáles?: Organización Documental



CONDICIONES AMBIENTALES**Iluminación:** Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente	N° de horas	Semanalmente	Quincenalmente
Mensualmente:	Otra	¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento	

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO**Humedad relativa:** Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente	N° de horas	Semanalmente	Quincenalmente
Mensualmente:	Otra	Cuál?	

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO



El depósito posee extintores de incendios:	SI	X	NO	Cuántos: 1
Funcionan:N/A	SI	X	NO	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo	X	
Grietas	X	
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

Vías X	Parqueadero	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	Cuál?	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones	Incendios	Robos X	Desplomes	Contaminación:	Humedad X
--------------	-----------	---------	-----------	----------------	-----------



CONDICIONES DE MANTENIMIENTO**Frecuencia de la limpieza**

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI ___ NO X

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas: X	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-------------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a: N/A

Paredes	5 CM	Pisos	15 CM	Techo	1 METRO
---------	------	-------	-------	-------	---------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI	NO X	Cuántos metros lineales:
---------------------------------------------	----	------	--------------------------

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

Documentos:	Elementos ajenos al archivo:	Nada: X
-------------	------------------------------	---------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ___ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:			
	Madera:	X		
Cerrada	Metálica:			
	Madera:			
Otros	Planoteca			



Cuales?	Archivo vertical			
---------	------------------	--	--	--

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de: **NO**

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de: **NO**

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Gafas Protectoras	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Guantes	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Overoles	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Tapabocas	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se han realizado procesos de conservación.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se legajan los expedientes perforándolos:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------	-----------------	-------------------	-------------------------------------------------------



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI X NO ____ Parcial: ____

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI X NO ____ Parcial: ____

Está Ordenada:

SI X NO ____ Parcial: ____

Sistema de Ordenación definido:

Alfabético	Numérico	X	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?				

Está foliada:

SI X NO ____ Parcial: ____

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI X NO ____ Parcial: ____

El deposito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	X	NO
--------------------------------------------------	----	---	----

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: NO

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: 2
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI X NO ____

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ____

Están actualizadas SI X NO ____

Observaciones: NO TIENEN ESCANER



REGISTRO FOTOGRAFICO





ACTA DE VISITA No 24 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	04 de mayo del 2021
Secretaría	DESARROLLO ECONOMICO
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	Angélica Ma Están – Funcionaria

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

Javier Pereira Mahecha
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

Angélica Ma Están
FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: Angélica Están



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 04	Mes: MAYO	Año: 2021
-----------------------------------	----------------	------------------	------------------

Secretaría u Oficina: DESARROLLO ECONÓMICO	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: ANGELICA ROLÓN	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
-------------------------------	---------------------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios

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

Piso:	5	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 50 m ²
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 30 m ²
----------------------------------------------------------------------	----------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles?: ELEMENTOS DE OFICINA - BODEGA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 112,5 ML
-----------------------------------------------------------------------	-------------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2001	Final: 2021
----------------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:	X	X	34 ML
En estantería:	X	X	60 ML
Carpetas:	X	X	6 ML
Sueltas:	X	X	5 ML
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:	X	X	6,5 ML
Libros	X	X	1 ML
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		112,5 ML
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 ML
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	DESARROLLO ECONÓMICO	CONTRATOS	2001	2021
2		CONVENIOS	2001	2021
3		COMUNICACIONES	2001	2021
4		PROYECTOS	2001	2021

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ___ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI X NO ___

Describalas: ARCHIVADOR RODANTE

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

SI ___ NO X Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto	X			
Techos	Concreto	X			
Pisos	Concreto	X			
Ventanas	Vidrio	X			
Puertas	Madera	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO X
----------------------------------------------------------	----	------

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO ___

¿Cuáles?: Organización Documental



CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos: 2



Funcionan:N/A	SI	X	NO	
---------------	----	---	----	--

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

Tipo de extintor	Nº de extintores	Observaciones
Solkaflam		
Tipo ABC	X	
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico		
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista	X	
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista	X	
Bajantes de agua blancas a la vista	X	
Bajantes de aguas negras a la vista	X	
Entrada de aguas lluvias por goteras	X	
Humedad en pisos	X	
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
---------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

Vías X	Parqueadero	Humadales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	Cuál?	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones	Incendios	Robos X	Desplomes	Contaminación:	Humedad X
--------------	-----------	---------	-----------	----------------	-----------

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios



Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan
---------------	---	---	---	---	---	---	-------------

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas: X	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-------------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a: N/A

Paredes	30 CM	Pisos	15 CM	Techo	1 METRO
---------	-------	-------	-------	-------	---------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI X	NO	Cuántos metros lineales: 34 ML
---------------------------------------------	------	----	--------------------------------

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

Documentos:	Elementos ajenos al archivo:	Nada: X
-------------	------------------------------	---------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:	X		
	Madera:			
Cerrada	Metálica:		X	
	Madera:			
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			



PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de: **NO**

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de:

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO X

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos	X
-----------------	-----------------	-------------------	-------------------	---



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	X	Una parte	
------------------------------------------	----	----	---	-----------	--

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ____ NO X Parcial: ____

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ____ NO X Parcial: ____

Está Ordenada:

SI ____ NO X Parcial: ____

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?			

Está foliada:

SI ____ NO X Parcial: ____

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO X Parcial: ____

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO	X
--------------------------------------------------	----	----	---

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

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO X

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ____

Están actualizadas SI X NO ____

Observaciones: NO CUENTAN CON EL TALENTO HUMANO NECESARIO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



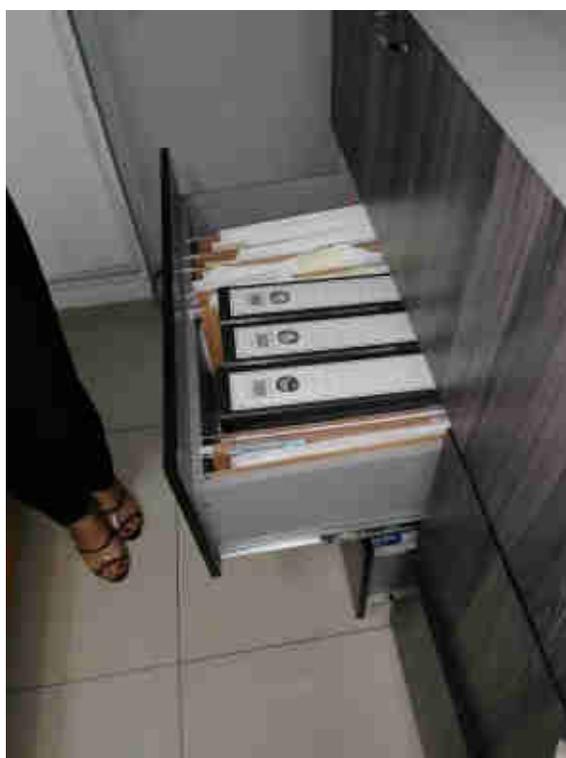
REGISTRO FOTOGRAFICO

















ACTA DE VISITA No 25 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	18 de mayo del 2021
Secretaría	AGUA POTABLE
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	
	Amilcar Martínez
	Coordinador de archivo de gestión
	SAPSB

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones. Mantenimiento a los ARCHIVADORES

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

Javier Pereira Mahecha
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

Amilcar Martínez
FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: Amilcar Martínez



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 18	Mes: MAYO	Año: 2021
----------------------------	---------	-----------	-----------

Secretaría u Oficina: SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: AMILCAR MARTINEZ	Cargo: COORDINADOR DE ARCHIVO DE GESTIÓN
--------------------------	------------------------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios

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

Piso:	1	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m ² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 25m ²
--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Cuantifique en m ² área que ocupa la documentación:	Promedio 25m ²
----------------------------------------------------------------	---------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI ___ NO X Cuáles?:

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 288 ML
----------------------------------------------------------------	-----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2010	Final: 2021
---------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		270 ML
Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:	X		18 ML
Libros		X	
Otro:		X	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		187,5 ML
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 ML
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	PRESUPUESTO	CONTRATOS	2010	2021
2		CONVENIOS	2010	2021
3		COMUNICACIONES	2014	2021
4		PROYECTOS	2017	2021

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ___ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI X NO ___

Describalas: ARCHIVADOR RODANTE

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

SI ___ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto	X			
Techos	Concreto	X			
Pisos	Concreto	X			
Ventanas	Vidrio	X			
Puertas	Vidrio	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	X	NO
----------------------------------------------------------	----	---	----

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI ___ NO X

¿Cuáles?: Organización Documental



CONDICIONES AMBIENTALES**Iluminación:** Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	SI	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: DÍA		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	SI	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO**Humedad relativa:** Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos: 2



Funcionan:N/A	SI	X	NO	
---------------	----	---	----	--

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam		
Tipo ABC		
Químico seco	1	
Tipo A		
Gas Carbónico	1	
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito	X	
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
---------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

Vías X	Parqueadero	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	Cuál?	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: NO

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad
--------------	-----------	-------	-----------	----------------	---------

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X						Pisos y escritorios



Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan
---------------	---	---	---	---	---	---	-------------

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI ___ NO X

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas: X	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-------------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a: N/A

Paredes	8 CM	Pisos	10 CM	Techo	1,50 M
---------	------	-------	-------	-------	--------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI	NO X	Cuántos metros lineales: N/A
---------------------------------------------	----	------	------------------------------

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

Documentos:	Elementos ajenos al archivo: X	Nada:
-------------	--------------------------------	-------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ___ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:	X	X	
	Madera:			
Cerrada	Metálica:		X	
	Madera:			
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			



PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**En los documentos hay presencia de: NO**

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de: NO

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:**Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP)**

Bata	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Gafas Protectoras	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Guantes	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Overoles	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Tapabocas	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Se han realizado procesos de conservación.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se legajan los expedientes perforándolos:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------	-----------------	-------------------	-------------------------------------------------------



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Ordenada:

SI X NO ___ Parcial: ___

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?			

Está foliada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ___ NO ___ Parcial: X

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI X	NO
--------------------------------------------------	------	----

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

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: 3 Gestión – Hacienda – Biblioteca
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ___ NO X

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ___

Están actualizadas SI X NO ___

Observaciones: realizar mantenimiento a los archivadores



REGISTRO FOTOGRAFICO

















AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



ACTA DE VISITA No 26 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	10 de mayo del 2021
Secretaría	MINAS Y ENERGÍA
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

[Handwritten Signature]
FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: *[Handwritten Name]*



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 10	Mes: MAYO	Año: 2021
-----------------------------------	----------------	------------------	------------------

Secretaría u Oficina: MINAS Y ENERGÍA	
Dirección: Calle 15 # 4-104, Cúcuta, Norte de Santander (Sede Principal)	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: SANDRA RAMIREZ	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
-------------------------------	---------------------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios

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

Piso:	8	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	X
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 16 m ²
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 12 m ²
----------------------------------------------------------------------	----------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles?: ELEMENTOS DE OFICINA - BODEGA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 66 ML
-----------------------------------------------------------------------	----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 1994	Final: 2021
----------------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		40 ML
Carpetas:	X		12 ML
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:	X		8 ML
Libros	X		6 ML
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		65,5 ML
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 ML
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	MINAS Y ENERGÍA	CONTRATOS	2001	2021
2		CONVENIOS	2001	2021
3		COMUNICACIONES	2001	2021
4		PROYECTOS	2001	2021

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO X

Describalas:

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto		X		
Techos	Concreto		X		
Pisos	Concreto		X		
Ventanas	Vidrio		X		
Puertas	Madera		X		

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	X	NO
----------------------------------------------------------	----	---	----

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO ____

¿Cuáles?: Organización Documental



CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuales: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI	NO X	Cuántos:



Funcionan:N/A	SI	NO	
---------------	----	----	--

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista	X	
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista	X	
Bajantes de agua blancas a la vista	X	
Bajantes de aguas negras a la vista	X	
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros	X	
Humedad en techo	X	
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
---------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

Vías X	Parqueadero	Humadales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	Cuál?	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones	Incendios X	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad X
--------------	-------------	-------	-----------	----------------	-----------

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios



Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan
---------------	---	---	---	---	---	---	-------------

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas:	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-----------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a: N/A

Paredes	40 CM	Pisos	8 CM	Techo	1, 50
---------	-------	-------	------	-------	-------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI X	NO	Cuántos metros lineales: 12 ML
---------------------------------------------	------	----	--------------------------------

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

Documentos:	Elementos ajenos al archivo: X	Nada:
-------------	--------------------------------	-------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:	X		
	Madera:			
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			



PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de: **NO**

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de: **NO**

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO **X**

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI	NO X

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos	X
-----------------	-----------------	-------------------	-------------------	----------



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI X NO ___ Parcial: ___

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI X NO ___ Parcial: ___

Está Ordenada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?			

Está foliada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ___ NO ___ Parcial: X

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI X	NO
--------------------------------------------------	------	----

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

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: 1
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ___ NO X

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ___

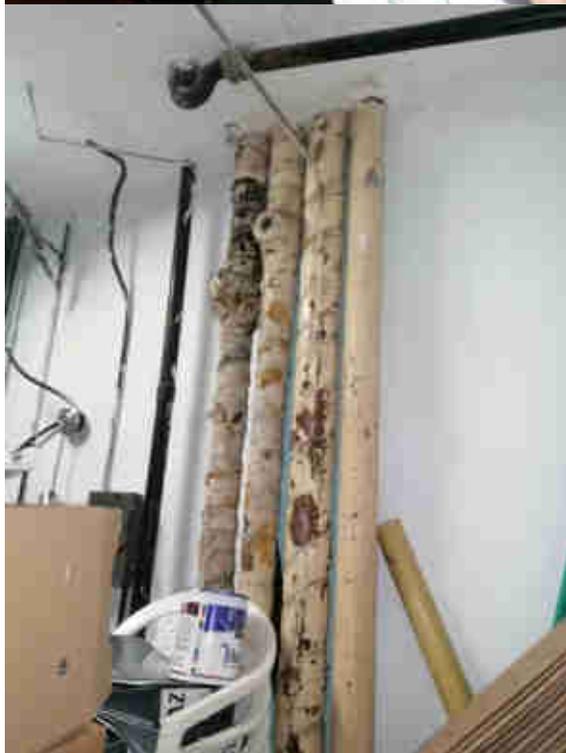
Están actualizadas SI X NO ___

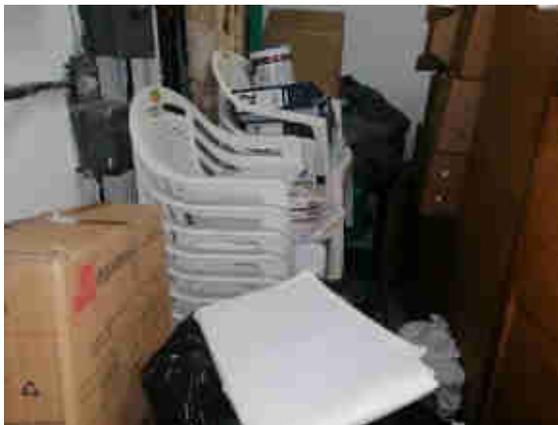
Observaciones: NO CUENTAN CON EL TALENTO HUMANO NECESARIO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



REGISTRO FOTOGRAFICO











ACTA DE VISITA No 27 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	27 de mayo del 2021
Secretaría	VICTIMAS
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

JAVIER PEREIRA MAHECHA
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA


FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE:

Javier Pereira Mahecha





LISTADO DE ASISTENCIA INTERNA

Fecha: 01-06-2021

Hora de inicio: 10:00 a.m.

Hora de finalización:

Responsable:

Lugar: Sala de Juntas Sec. Víctimas, Paz y Prosperidad Tema: Archivos de Gestión

#	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	NIVEL					PERSONAL DE PLANTA	CONTRATADO	FIRMA INICIO	FIRMA CULMINACIÓN DEL EVENTO
			DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL				
1	Edson L. Carrillo Salcedo	Sec. Víctimas Paz y Prosperidad			X			X	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	Gonzalo Matallana S	Sec. Víctimas Paz y Prosperidad						X	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3	Jenny Paola Semano M	Sec. Víctimas Paz y Prosperidad			X			X	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4	Viviana García M.	Contratista Sec. de Víctimas			X			X	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5	Nelly Ramírez S.	Secretaría Upto			X			X	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
6	Marina Lorena Rojas	Secretaría Víctimas Paz y Prosperidad			X		X		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
7	Yalory Compeira Toro	Secretaría de Víctimas			X			X	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
8	Yalory Compeira Toro	Secretaría de Víctimas			X			X	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
9	María Leticia Díaz F	Víctimas					X		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 27	Mes: MAYO	Año: 2021
-----------------------------------	----------------	------------------	------------------

Secretaría u Oficina: VICTIMAS	
Dirección: AV0 – 9 Y 10 LOTERIA	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: NO TIENE	Cargo:
-------------------------	---------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
JENNY PAOLA SERRANO	PROFESIONAL		X
ALEIDA ORTEGA	PROFESIONAL	X	

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

Piso:	3	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 12 m ²
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 12 m ²
----------------------------------------------------------------------	----------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI ___ NO X Cuáles?:

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 48,5 ML
-----------------------------------------------------------------------	------------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2012	Final: 2021
----------------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		40,5ML
Carpetas:	X		8 ML
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		48 ML
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 ML
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	VICTIMAS	CONTRATOS	2013	2021
2		CONVENIOS	2013	2021
3		COMUNICACIONES	2013	2021
4		ASISTENCIAS TECNICAS	2013	2021

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI X NO ____

Descríbalas: SE DEISPUSO DEL ESPACIO Y LA ESTANTERIA, SE REALIZO PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

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

SIX NO ____ Metros lineales: 20 ML

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto	X			
Techos	Concreto	X			
Pisos	Concreto	X			
Ventanas	Vidrio	X			
Puertas	Vidrio	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	X	NO
----------------------------------------------------------	----	---	----

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI ____ NO X

¿Cuáles?: N/A



CONDICIONES AMBIENTALES**Iluminación:** Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO**Humedad relativa:** Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO X	Cuántos: 3
Funcionan:	SI X	NO	



Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam	3	
Tipo ABC		
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico		
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito	X	
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista	X	
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos	X	
Humedad en muros		X
Humedad en techo	X	
Grietas	X	
Se fuma donde se almacena la documentación	X	
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
---------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)?	Cartón // Madera // Papel
------------------------	------	----	------------	---------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

Vías X	Parqueadero	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	Cuál?	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: NO

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad X
--------------	-----------	-------	-----------	----------------	-----------

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____



Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI	X	NO
-----------------------------------------------------------------------	----	---	----

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

Ventanas:	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-----------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a: N/A

Paredes	0 CM	Pisos	20 CM	Techo	60 CM
---------	------	-------	-------	-------	-------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI	NO X	Cuántos metros lineales:
---------------------------------------------	----	------	--------------------------

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

Documentos:	Elementos ajenos al archivo:	Nada:	X
-------------	------------------------------	-------	---

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI X NO ____

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Númerico X	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro		¿Cuál?		

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estertería	Tipo		Observaciones
	Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:	X	
	Madera:		
Cerrada	Metálica:		
	Madera:		
Otros Cuales?	Planoteca		
	Archivo vertical		

PRESERVACIÒN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de: NO

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros	Cuáles?		



DIAGNÒSTICO ARCHIVOS DE GESTIÒN

En la documentación hay signos de: **NO**

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO **X**

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI	NO X

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos	X
-----------------	-----------------	-------------------	-------------------	----------



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Ordenada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	X	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?				

Está foliada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ___ NO ___ Parcial: X

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO X
--------------------------------------------------	----	------

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

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ___ NO X

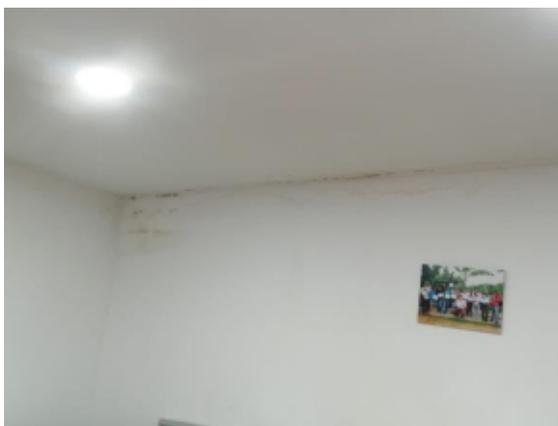
10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ___

Están actualizadas SI X NO ___

Observaciones: NO CUENTAN CON EL TALENTO HUMANO NECESARIO E IDONEO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



REGISTRO FOTOGRAFICO







ACTA DE VISITA No 28 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	03 de Junio del 2021
Secretaría	EDUCACIÓN
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	Denis Celin Mendoza Gamboa

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

Javier Pereira Mahecha
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

Denis Celin Mendoza Gamboa
FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: Denis Celin Mendoza G.



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 03	Mes: JUNIO	Año: 2021
----------------------------	---------	------------	-----------

Secretaría u Oficina: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
Dirección: AV 3E No 1 – 46 LA RIVIERA	
Teléfono: 5752038	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: No hay	Cargo:
----------------	--------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
Karen Margarita Contreras	Técnico Operativo	X	
José Estanislao Sandoval Melo	Técnico Operativo	x	

Observación: Los funcionarios producen documentos de acuerdo al proceso al que pertenecen y son responsables de sus registros, al interior de cada proceso no existe un funcionario exclusivo para encargarse de la gestión documental y ser el responsable de la organización del archivo de gestión. Con excepción de historias laborales donde el responsable es el líder del proceso José Estanislao Sandoval Melo y la técnico operativo Karen Margarita Contreras

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

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

Cuantifique en m ² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 900 m ²
--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Cuantifique en m ² área que ocupa la documentación:	Promedio 200 m ²
----------------------------------------------------------------	-----------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO X Cuáles?: ELEMENTOS DE OFINA – BODEGA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 15032,5ML
----------------------------------------------------------------	--------------------

Fechas extremas generales	Inicio: 1960	Final: 2021
---------------------------	--------------	-------------



Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

DEPENDENCIA	ESTANTE	PISO	CARPETAS	LIBRO	AZ	TOTAL ML
DESPACHO	50	1,75	1,5		1,50	54,75
CALIDAD	31,75	14,50				46,25
HOJAS DE VIDA	263	23,25	122	8	1	417,25
JURIDICA	63,50	1,50	5,50			70,50
PLANTA DE PERSONAL	44,25	3,50	1			48,75
PLANEACIÓN	4	1,25	8,50			13,75
VIGILANCIA	17,25	7,75	3,25			28,25
COBERTURA	4	0,50	4			8,50
NOMINA	12		6,25			18,25
ADMINISTRACIÓN DE CARRERA	3,25		3			6,25
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	5,25	2	8,50	0,50	0,50	16,75
PRESUPUESTO	34,75	0,50	0,50	1	2,50	39,25
CONTABILIDAD	9,25	1,25	12,50			23
ATENCIÓN AL CIUDADANO	4,25		2			6,25
ARCHIVO CENTRAL 1	336					336
ARCHIVO CENTRAL 2	382		20	43		445
TOTAL	1264,5	57,75	198,5	52,5	5,5	1532,50

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		1532,50 ML
Cintas de video:		X	
CDS:		X	
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI X NO ____
 Descríbalas: ARCHIVADOR RODANTE (LLENO) ESTANTERÍA EN MADERA (LLENA)

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

SI ____ NO X

Metros lineales:



Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto		X		
Techos	Concreto		X		
Pisos	Concreto		X		
Ventanas	Vidrio		X		
Puertas	Vidrio		X		

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	X	NO
-----------------------------------------------------------------	----	---	----

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI ___ NO X

¿Cuáles?: N/A

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas:	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ___ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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



Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI _____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos: 17
Funcionan:	SI	NO	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam	11	
Tipo ABC	4	
Químico seco	1	
Tipo A		
Gas Carbónico	1	
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas con una X	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista	X	
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra		X
Hay bajantes de agua a la vista	X	
Bajantes de agua blancas a la vista	X	
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras	X	
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo	X	
Grietas	X	
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------



Materiales inflamables	SI	X	NO	¿Cuál(es)?	Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	----	---	----	------------	---------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO	X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO	X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

Vías	X	Parqueadero	x	Humedales	Ríos	Mares
Caños		Industrias		Otro	Cuál?	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: NO

Inundaciones	x	Incendios		Robos	x	Desplomes		Contaminación:	x	Humedad	x
--------------	---	-----------	--	-------	---	-----------	--	----------------	---	---------	---

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI	x	NO
-----------------------------------------------------------------------	----	---	----

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

Ventanas:	x	Puertas	X	Claraboyas :		Rejillas		Otro
-----------	---	---------	---	--------------	--	----------	--	------

5. Hay tapetes	SI	NO	X	6. Hay Cortinas	SI	NO	X
-----------------------	----	----	---	------------------------	----	----	---

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a: N/A

Paredes	5 CM	Pisos	12 CM	Techo	1 M
----------------	------	--------------	-------	--------------	-----

Observaciones: Solo los documentos que se encuentran en estantería.

Se encuentra material documental en el piso	SI	x	NO	Cuántos metros lineales: 57,75 ml
---------------------------------------------	----	---	----	-----------------------------------

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

Documentos:	x	Elementos ajenos al archivo:	x	Nada:
-------------	---	------------------------------	---	-------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.



Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro		¿Cuál?		

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:	x	x	
	Madera:	x		
Cerrada	Metálica:	x		
	Madera:			
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de:

Hongos	Bacterias x	Roedores	Insectos x
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de: NO

Decoloración x	Humedad: x	Manchas:	Color Amarillo x
Violáceo	Negro	Otro	Cuál?

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO X

Preventivos: _____ Correctivos: _____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO x	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI X	NO
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP:	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI	NO X

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
--	----	----	---------------



Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	x	Clips plásticos		Ganchos metálicos	x	Ganchos Plásticos	X
-----------------	---	-----------------	--	-------------------	---	-------------------	---

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	X	Una parte	
------------------------------------------	----	----	---	-----------	--

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ___ NO X Parcial: ___

Está Ordenada:

SI ___ NO X Parcial: ___

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?			

Está foliada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ___ NO X Parcial: ___

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	X	NO
--------------------------------------------------	----	---	----

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

Listados	X	Cuántos: 1
Inventarios		Cuántos:
Catálogos:		Cuántos:
Libros		Cuántos:
Otro		Cuántos:

* El listado corresponde a historias laborales.

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:



SI ____ NO X ____

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ____

Están actualizadas SI X NO ____

Observaciones:

NO CUENTAN CON EL TALENTO HUMANO NECESARIO E IDONEO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

SE NECESITA DISPONER O ADQUIRIR DEL ESPACIO ADECUADO Y DOTADO PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS (IMPLEMENTACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL)

SE RECOMIENDA QUE EXISTA UN FUNCIONARIO O EQUIPO RESPONSABLE Y COMPETENTE PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE LA SECRETARÍA.

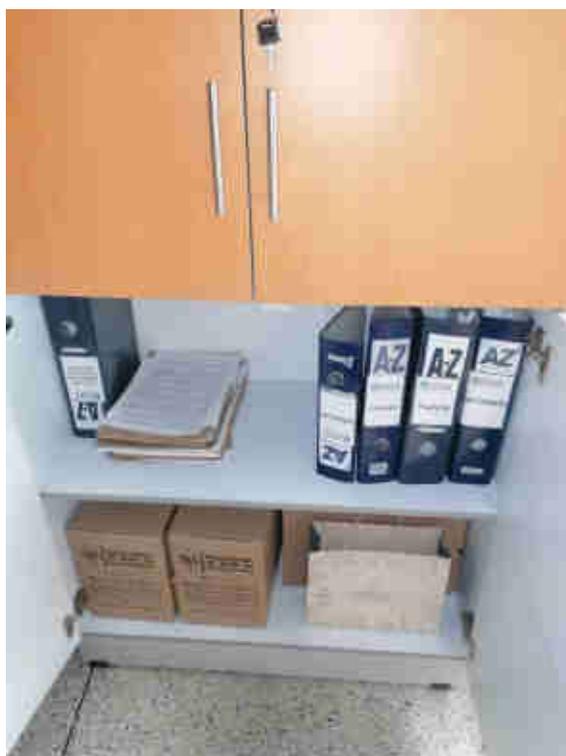


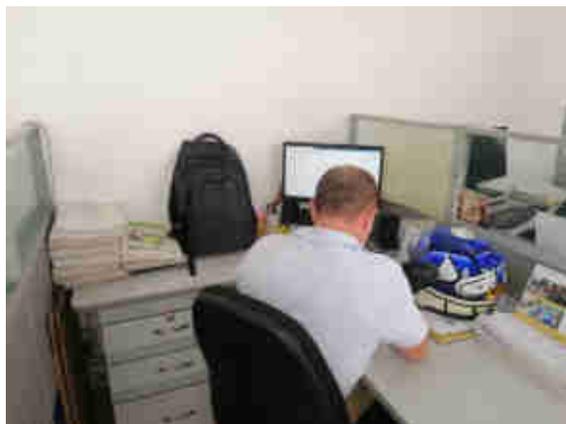
REGISTRO FOTOGRAFICO







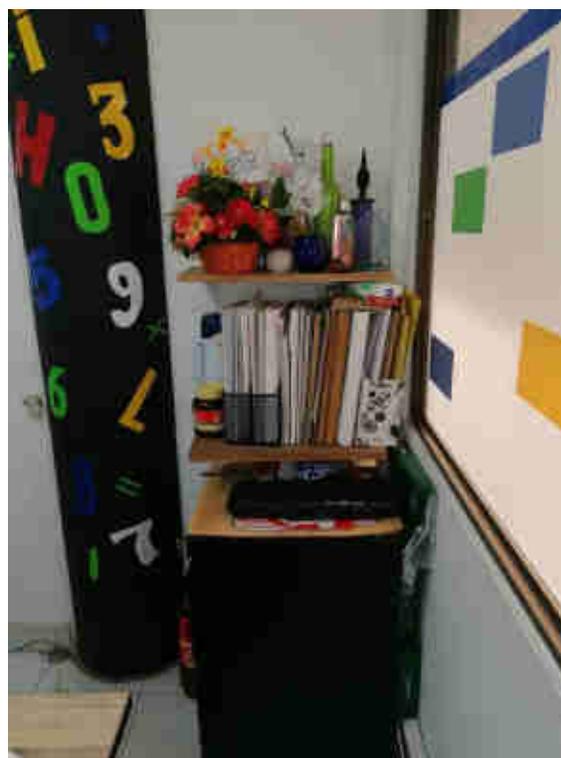
















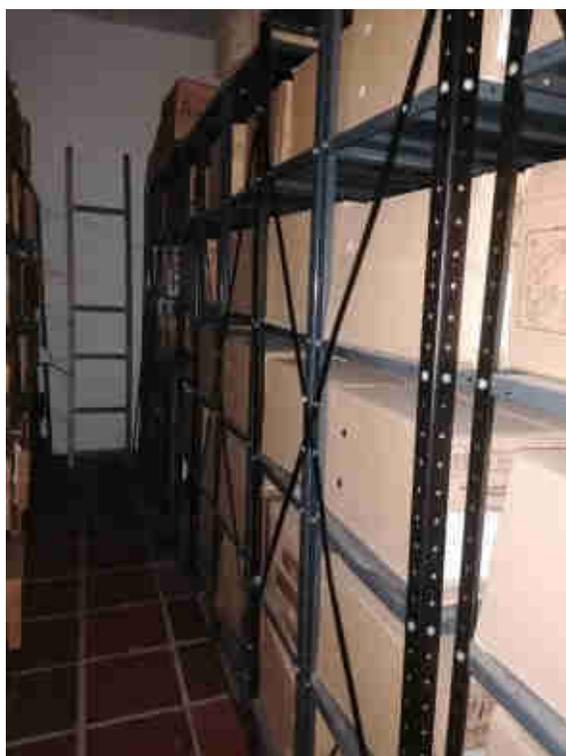


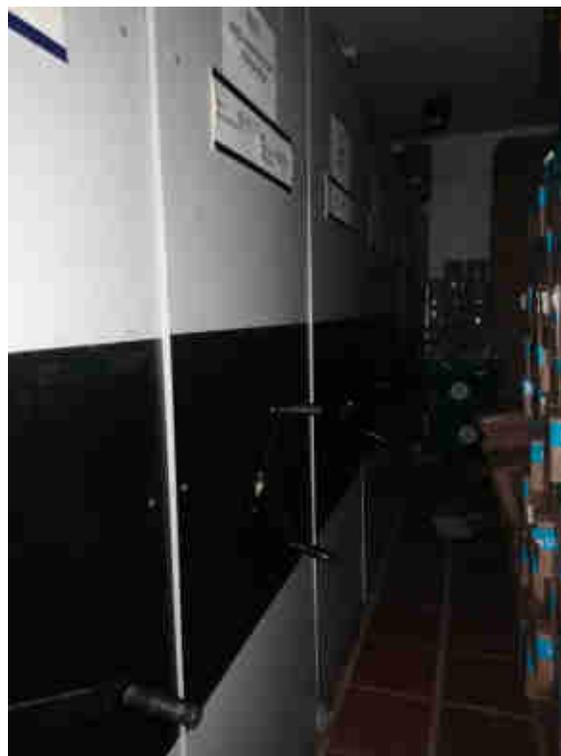








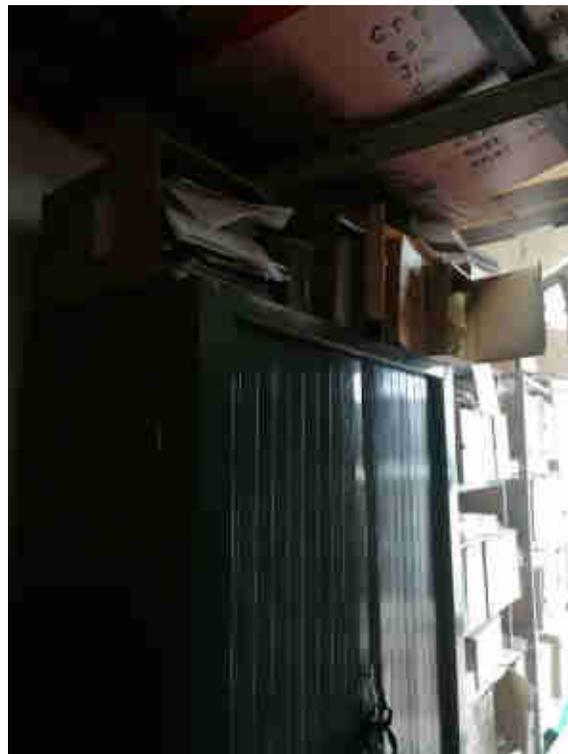






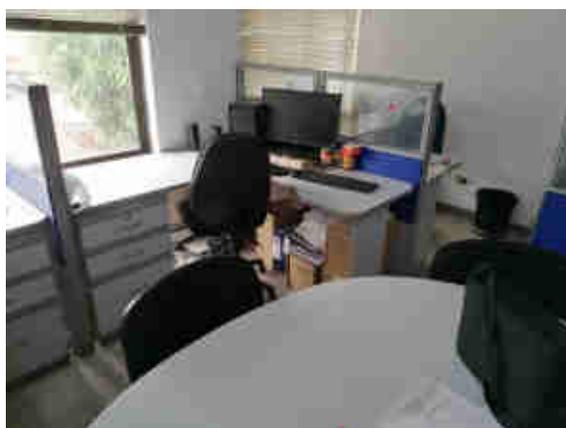
















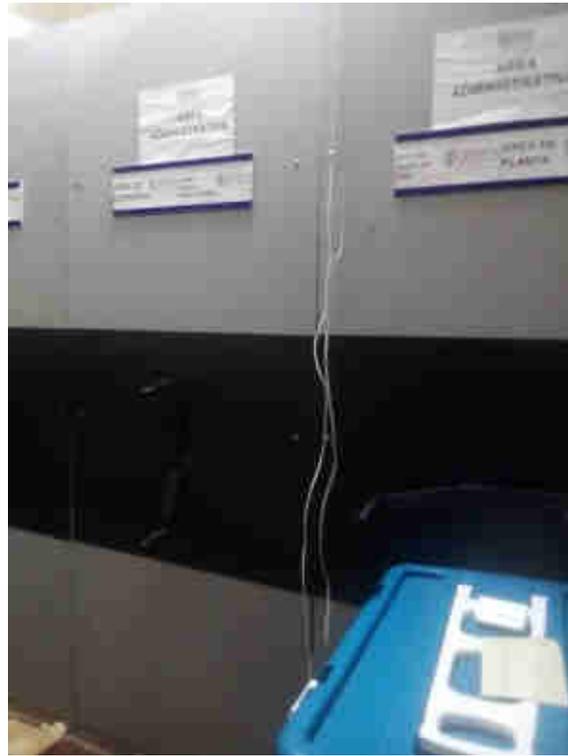


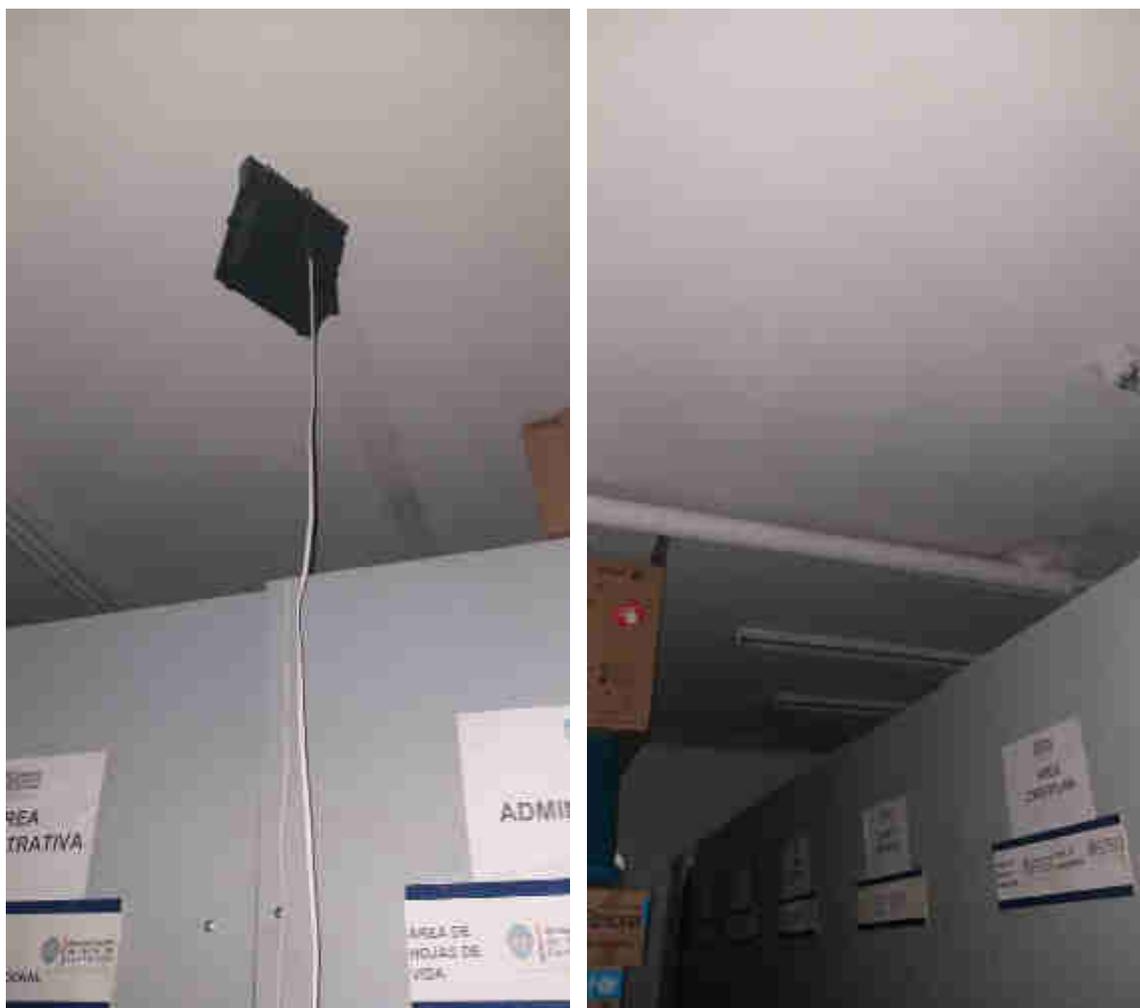














ACTA DE VISITA No 29 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	02 de JUNIO del 2021
Secretaría	GESTIÓN DEL RIESGO
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	Nohemy Rodríguez Sierra Maury Belén Parada Ramírez

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaria u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

JAVIER PEREIRA MAHECHA
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

Nohemy Rodríguez Sierra
FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: Nohemy Rodríguez S.



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 02	Mes: JUNIO	Año: 2021
-----------------------------------	----------------	-------------------	------------------

Secretaría u Oficina: GESTIÓN DEL RIESGO	
Dirección: AV 2 No 24 – 56 GARCIA HERREROS	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: NOHEMY RODRIGUEZ SIERRA	Cargo: TECNO ADMINISTRATIVO
----------------------------------------	------------------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
MARIA BELEN POVADA RAMIREZ	CONTRATISTA		X

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

Piso:	2	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 15 m ²
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 12 m ²
----------------------------------------------------------------------	----------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:
¿SI X NO X Cuáles?: ELEMENTOS DE OFINA – BODEGA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 47 ML
-----------------------------------------------------------------------	----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2004	Final: 2021
----------------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		44,75ML
Carpetas:	X		0,25 ML
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	3 ML
Libros		X	
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		46,5 ML
Cintas de video:		X	
CDS:	X		0,5 ML
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	GESTIÓN DE RIESGO	CONTRATOS	2004	2021
2		CARACTERIZACIONES	2004	2021
3		COMUNICACIONES	2004	2021
4		ASISTENCIAS TECNICAS	2004	2021
5		TUTELAS	2004	2021
6		ACTAS	2004	2021

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI X NO ____

Describalas: ARCHIVADOR RODANTE

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto	X			
Techos	Concreto	X			
Pisos	Concreto	X			
Ventanas	Vidrio	X			
Puertas	Vidrio	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	X	NO
----------------------------------------------------------	----	---	----

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI ____ NO X



¿Cuáles?: N/A

CONDICIONES AMBIENTALES**Iluminación:** Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO**Humedad relativa:** Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO X	Cuántos: 1



Funcionan:	SI	X	NO	
------------	----	---	----	--

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam	1	
Tipo ABC		
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico		
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito	X	
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad	X	

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO	X	¿Cuál?
---------------------------------------------------	----	----	---	--------

Materiales inflamables	SI	X	NO	¿Cuál(es)?	Cartón // Madera // Papel
------------------------	----	---	----	------------	---------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO	X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO	X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

Vías	X	Parqueadero	Humedales	Ríos	Mares
Caños		Industrias	Otro	Cuál?	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: NO

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad
--------------	-----------	-------	-----------	----------------	---------

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan



Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI	NO X
-----------------------------------------------------------------------	----	------

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

Ventanas:	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-----------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a: N/A

Paredes	5 CM	Pisos	12 CM	Techo	1 M
---------	------	-------	-------	-------	-----

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI	NO X	Cuántos metros lineales:
---------------------------------------------	----	------	--------------------------

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

Documentos:	Elementos ajenos al archivo: X	Nada:
-------------	--------------------------------	-------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Númerico X	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro		¿Cuál?		

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:		X	
	Madera:			
Otros Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			



PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de: **NO**

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de: **NO**

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Gafas Protectoras	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Guantes	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Overoles	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Tapabocas	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se han realizado procesos de conservación.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se legajan los expedientes perforándolos:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------	-----------------	-------------------	-------------------	-------------------------------------



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	X	Una parte	
------------------------------------------	----	----	---	-----------	--

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ____ NO X Parcial: ____

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ____ NO X Parcial: ____

Está Ordenada:

SI ____ NO X Parcial: ____

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	X	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?				

Está foliada:

SI ____ NO ____ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO X Parcial: ____

El deposito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO	X
---------------------------------------------------------	----	----	---

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

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO X

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ____

Están actualizadas SI X NO ____

Observaciones: NO CUENTAN CON EL TALENTO HUMANO NECESARIO E IDONEO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



REGISTRO FOTOGRAFICO









ACTA DE VISITA No 30 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	10 de Julio del 2021
Secretaría	COMPETITIVIDAD, PRODUCTIVIDAD Y COMERCIO EXTERIOR
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	Gelmis sulky Bayona Lemus

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones: Poca Producción Documental

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

Javier Pereira Mahecha
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

Gelmis sulky Bayona Lemus
FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: _____



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 10	Mes: JUNIO	Año: 2021
----------------------------	---------	------------	-----------

Secretaría u Oficina: COMPETITIVIDAD, PRODUCTIVIDAD Y COMERCIO EXTERIOR	
Dirección:	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: GELMIS SULEY BAYONA LEMUS	Cargo: TECNO ADMINISTRATIVO
-----------------------------------	-----------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios

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

Piso:	5	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m ² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 25 m ²
--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Cuantifique en m ² área que ocupa la documentación:	Promedio 2 m ²
----------------------------------------------------------------	---------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI ____ NO X Cuáles?:

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 2 ML
----------------------------------------------------------------	---------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2015	Final: 2021
---------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:		X	
Carpetas:	X		2 ML
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		2 ML
Cintas de video:		X	
CDS:		X	
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	GESTIÓN DE RIESGO	COMUNICACIONES	2015	2021
2				
3				
4				
5				
6				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO X

Describalas:

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto	X			
Techos	Concreto	X			
Pisos	Concreto	X			
Ventanas	Vidrio	X			
Puertas	Vidrio	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	X	NO
----------------------------------------------------------	----	---	----

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO ____



¿Cuáles?: N/A

CONDICIONES AMBIENTALES**Iluminación:** Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente	N° de horas	Semanalmente	Quincenalmente
Mensualmente:	Otra	¿Cuál?	

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO**Humedad relativa:** Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente	N° de horas	Semanalmente	Quincenalmente
Mensualmente:	Otra	Cuál?	



CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI	NO X	Cuántos:
Funcionan:	SI X	NO	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

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

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito	X	
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)?	Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	------------	---------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

Vías X	Parqueadero	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	Cuál?	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: NO

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad
--------------	-----------	-------	-----------	----------------	---------



CONDICIONES DE MANTENIMIENTO**Frecuencia de la limpieza**

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas: X	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-------------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a: N/A

Paredes	6 CM	Pisos	25 CM	Techo	2 M
---------	------	-------	-------	-------	-----

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI	NO X	Cuántos metros lineales:
---------------------------------------------	----	------	--------------------------

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

Documentos:	Elementos ajenos al archivo: X	Nada:
-------------	--------------------------------	-------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico X	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:			
	Madera:	X		
Otros	Planoteca			



Cuales?	Archivo vertical			
---------	------------------	--	--	--

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de: **NO**

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de: **NO**

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Gafas Protectoras	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Guantes	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Overoles	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Tapabocas	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se han realizado procesos de conservación.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se legajan los expedientes perforándolos:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------	-----------------	-------------------	-------------------	-------------------------------------



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI X NO ___ Parcial: ___

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ___ NO X Parcial: ___

Está Ordenada:

SI ___ NO X Parcial: ___

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?			

Está foliada:

SI ___ NO X Parcial: ___

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ___ NO X Parcial: ___

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO X
--------------------------------------------------	----	------

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

Listados	Cuántos: 1
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ___ NO X

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ___

Están actualizadas SI X NO ___

Observaciones: POCA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL



REGISTRO FOTOGRAFICO





ACTA DE VISITA No 31 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental - TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	16 de junio del 2021
Secretaría	Transito departamental
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha - Contratista
Funcionarios Asistentes	Yamile Max Aquedo
	Martha Tarazona
	Gerson Torrado.

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental - TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaria u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental - FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones: _____

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

JAVIER PEREIRA MAHECHA
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

[Handwritten Signature]
FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: Yamile Max A



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 16	Mes: JUNIO	Año: 2021
-----------------------------------	----------------	-------------------	------------------

Secretaría u Oficina: TRANSITO	
Dirección: ZULIA	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: YAMILE MAX	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
---------------------------	---------------------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios

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

Piso:	1-2	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 130 m ²
--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 130 m ²
----------------------------------------------------------------------	-----------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI ____ NO X Cuáles?: ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 790 ML
-----------------------------------------------------------------------	-----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 1960	Final: 2021
----------------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:	X	X	30,75 ML
En estantería:	X	X	269,75 ML
Carpetas:	X	X	466,25 ML
Sueltas:	X	X	6 ML
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:	X		7,50 ML
En A-Z:		X	
Libros	X		9,75 ML
Otro:		x	¿Cuál?:



Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		790 ML
Cintas de video:		X	
CDS:		X	
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	TRANSITO	CONTRATOS	1960	2021
2		PLACAS	1960	2021
3		COMPARENDOS	1960	2021
4				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI X NO ____

N° de metros lineales: 500 ML

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI X NO ____

Describalas: ARCHIVADORES

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto			X	
Techos	Concreto			X	
Pisos	Concreto			X	
Ventanas	Vidrio			X	
Puertas	Madera			X	

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	X	NO
----------------------------------------------------------	----	---	----

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO ____

¿Cuáles?: Organización Documental



CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz: SI

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas	NO	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	NO
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO X

Cuales: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál? Se cuenta con un sistema sin embargo Manifiestan no hacer seguimiento			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI ____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos: 2



Funcionan:N/A	SI	X	NO	
---------------	----	---	----	--

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam	1	
Tipo ABC	1	
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico		
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos	X	
Humedad en muros	X	
Humedad en techo	X	
Grietas	X	
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
---------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

Vías X	Parqueadero	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	Cuál?	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones X	Incendios	Robos X	Desplomes	Contaminación: X	Humedad X
----------------	-----------	---------	-----------	------------------	-----------



CONDICIONES DE MANTENIMIENTO**Frecuencia de la limpieza**

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI ___ NO X

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas: X	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-------------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a: N/A

Paredes	1 CM	Pisos	12 CM	Techo	50 CM
---------	------	-------	-------	-------	-------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI X	NO	Cuántos metros lineales: 30,75 ML
---------------------------------------------	------	----	-----------------------------------

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

Documentos: X	Elementos ajenos al archivo:	Nada:
---------------	------------------------------	-------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI X NO ___

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético	Numérico	Alfanumérico: X	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:	X		
	Madera:			
Cerrada	Metálica:			
	Madera:			
Otros	Planoteca			



Cuales?	Archivo vertical			
---------	------------------	--	--	--

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de: **NO**

Hongos	Bacterias X	Roedores X	Insectos X
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de:

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO X

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI X	NO	Gafas Protectoras	SI X	NO
Guantes	SI X	NO	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos X
-----------------	-----------------	-------------------	---------------------



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO X	Una parte	X
------------------------------------------	----	------	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ___ NO X Parcial: ___

Está Ordenada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Sistema de Ordenación definido:

Alfabético	Numérico	Alfanumérico: X	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?			

Está foliada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ___ NO ___ Parcial: X

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO X
--------------------------------------------------	----	------

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

Listados	Cuántos: 1 PLACAS
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ___ NO X

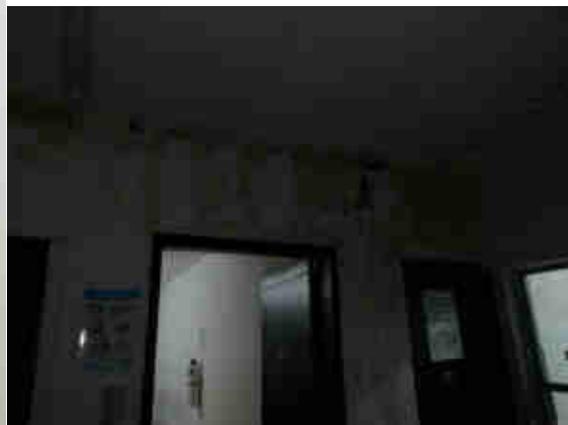
10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ___

Están actualizadas SI X NO ___

Observaciones: EL PERSONAL CONTRATADO SE ENCUENTRA EJECUTANDO PROCESOS DE GESTIÓN NO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.



REGISTRO FOTOGRAFICO

























ACTA DE VISITA No 32 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	22 de JUNIO del 2021
Secretaría	VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE
Subsecretaría o Subdirección	
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	Justo Poitilla
	Wilmer Cuevas
	Maria Yañez
	Beltis Ascencio Soto

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

Javier Pereira Mahecha
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

Beltis Ascencio Soto
FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: Beltis L. Ascencio Soto



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 22	Mes: JUNIO	Año: 2021
----------------------------	---------	------------	-----------

Secretaría u Oficina: VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE	
Dirección:	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: BELKIS ASCENCIO SOTO	Cargo: TECNO ADMINISTRATIVO
------------------------------	-----------------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
JUSTO PORTILLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	X	
WILMER CUEVAS	CONTRATISTA		X
MARIA YANÑEZ	CONTRATISTA		X

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

Piso:	2	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:		
Terraza:		Ático:		Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:		Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:		Cuál?			

Cuantifique en m ² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 40 m ²
--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Cuantifique en m ² área que ocupa la documentación:	Promedio 3 m ²
----------------------------------------------------------------	---------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI X NO ____ Cuáles?:

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 37 ML
----------------------------------------------------------------	----------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2008	Final: 2021
---------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:	X	X	0,50 ML
En estantería:	X	X	31 ML
Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:	X		5,50 ML
Libros		X	



Otro:		x	¿Cuál?:
-------	--	---	---------

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		36 ML
Cintas de video:		X	
CDS:		X	0,50 ML
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	0,50 ML
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	GESTIÓN DE RIESGO	COMUNICACIONES	2008	2021
2		CONTRATOS	2008	2021
3		PROYECTOS	2008	2021
4		TUTELAS	2008	2021
5		DERECHOS DE PETICIÓN	2008	2021
6		CONVENIOS	2008	2021
		TITULACIÓN DE PREDIOS	2008	2021
	RESOLUCIONES	2008	2021	

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI X NO ____

Descríbalas: ARCHIVADOR RODANTE

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto		X		
Techos	Concreto		X		
Pisos	Concreto		X		
Ventanas	Vidrio		X		
Puertas	Vidrio		X		

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO X
----------------------------------------------------------	----	------



Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO _____
¿Cuáles?: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas:	SI	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI _____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI _____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			



CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos: 1
Funcionan:	SI X	NO	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

Tipo de extintor	Nº de extintores	Observaciones
Solkafam		
Tipo ABC		
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico	1	
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito	X	
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado		X
Se encuentra cableado eléctrico a la vista	X	
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras	X	
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo	X	
Grietas	X	
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	--------------------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

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

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: NO

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad
--------------	-----------	-------	-----------	----------------	---------



CONDICIONES DE MANTENIMIENTO**Frecuencia de la limpieza**

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas: X	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-------------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a: N/A

Paredes	8 CM	Pisos	13 CM	Techo	1,50 M
---------	------	-------	-------	-------	--------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI X	NO	Cuántos metros lineales: 0,5
---------------------------------------------	------	----	------------------------------

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

Documentos:	Elementos ajenos al archivo:	Nada: X
-------------	------------------------------	---------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico X	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:		X	
	Madera:			
Otros	Planoteca			



Cuales?	Archivo vertical			
---------	------------------	--	--	--

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de:

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos X
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de:

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO X

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI X	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP:	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:	X		
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:	X		
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos X
-----------------	-----------------	-------------------	---------------------



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X
------------------------------------------	----	----	-----------	---

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Ordenada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?			

Está foliada:

SI ___ NO ___ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ___ NO X Parcial: ___

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI X	NO
--------------------------------------------------	------	----

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

Listados	Cuántos: 1
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ___ NO X

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ___

Están actualizadas SI X NO ___

Observaciones:



REGISTRO FOTOGRÁFICO







ACTA DE VISITA No 33 DE 2021

Acta de visita para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos y acompañamiento a la implementación de la Tabla de Retención Documental – TRD en las secretarías de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha	22 de JUNIO del 2021
Secretaría	GENERAL
Subsecretaría o Subdirección	SERVICIOS GENERALES
Profesional a Cargo	Javier Pereira Mahecha – Contratista
Funcionarios Asistentes	Juan José Botello Sanguino Myriam Cardozo Monsalve

Se realiza la presente acta con el fin de validar la visita de diagnóstico integral de archivos, así mismo conceptualizar y orientar sobre la implementación de las Tablas de retención Documental – TRD, según la programación establecida por la Oficina de Archivo y correspondencia adscrita a la Secretaría General de la Gobernación de Norte de Santander.

Se realiza entrega de carpeta con TRD de la secretaría u Oficina, acto administrativo de convalidación de las TRD, formato Control préstamo Documental, formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de control para documentos Compuestos.

Observaciones.

Nota: Se realizará registros fotográficos del estado actual de los archivos y de quienes participen en la visita.

Javier Pereira Mahecha
JAVIER PEREIRA MAHECHA
RESPONSABLE
Profesional Gestión Documental
CONTRATISTA

Myriam Cardozo Monsalve
FIRMA FUNCIONARIO

NOMBRE: Myriam Cardozo M.



DATOS DEL ARCHIVO Y CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 22	Mes: JUNIO	Año: 2021
----------------------------	---------	------------	-----------

Secretaría u Oficina: SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS GENERALES	
Dirección:	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: MYRIAM CARDOZO MONSALVE	Cargo: PROFESIONAL
---------------------------------	--------------------

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
JUAN JOSÉ BOTELLO SANGUINO	PROFESIONAL	X	

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

Piso:	2	¿Cuál?	Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:	Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:	Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:	Cuál?			

Cuantifique en m ² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 40 m ²
--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Cuantifique en m ² área que ocupa la documentación:	Promedio 2 m ²
----------------------------------------------------------------	---------------------------

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:
¿SI X NO ____ Cuáles?: ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 9,25 ML
----------------------------------------------------------------	------------------

Fechas extremas generales	Inicio: 2008	Final: 2021
---------------------------	--------------	-------------

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		9ML
Carpetas:	X		0,25 ML
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	



Otro:		x	¿Cuál?:
-------	--	---	---------

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	x		36 ML
Cintas de video:		X	
CDS:		X	
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:		x	

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

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	GESTIÓN DE RIESGO	COMUNICACIONES	2008	2021
2		INFORMES	2008	2021
3		HISTORIAS DE VEHICULOS	2008	2021
4				
5				
6				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO X

N° de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI X NO ____

Descríbalas: ARCHIVADORES

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

SI ____ NO X

Metros lineales:

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Concreto	X			
Techos	Concreto	X			
Pisos	Concreto	X			
Ventanas	Vidrio	X			
Puertas	MADERA	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO X
----------------------------------------------------------	----	------



Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI X NO _____

¿Cuáles?: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		Artificial	
Directa:	NO	Fluorescentes	SI
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: 10 HORAS	
Indirecta:	NO	Incandescente	NO
N° de horas de exposición: N/A		N° de horas de exposición: N/A	

Ventilación:

Natural		Artificial	
N° Ventanas:	SI	N° extractores:	NO
N° Claraboyas:	NO	Tiempo diario de activación: N/A	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado:	SI
N° Rejillas:	NO	Tiempo diario de activación: 10 HORAS	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI _____ NO X

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

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

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

Cuál es la temperatura promedio ambiental: 23ª A 33ª AMBIENTE 18 AIRE ACONDICIONADO

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI _____ NO X

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		Cuál?			



CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?
Tipo: N/A	Funcionan:		SI NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos: 1
Funcionan:	SI X	NO	

Señale el tipo y número de extintores en el área: N/A

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam		
Tipo ABC	1	
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico		
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito	X	
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra		X
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?
----------------------------------------------------------	----	------	--------

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)?	Cartón // Madera // Papel
-------------------------------	------	----	------------	---------------------------

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

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

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

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: NO

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad
--------------	-----------	-------	-----------	----------------	---------



CONDICIONES DE MANTENIMIENTO**Frecuencia de la limpieza**

	Diaria	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	X					X	Pisos y escritorios
Documentación	/	/	/	/	/	/	No realizan

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI X NO ____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
-----------------------------------------------------------------------	------	----

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

Ventanas:	Puertas X	Claraboyas :	Rejillas	Otro
-----------	-----------	--------------	----------	------

5. Hay tapetes	SI	NO X	6. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a: N/A

Paredes	8 CM	Pisos	8 CM	Techo	1,50 M
---------	------	-------	------	-------	--------

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI	NO X	Cuántos metros lineales:
---------------------------------------------	----	------	--------------------------

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

Documentos:	Elementos ajenos al archivo:	Nada: X
-------------	------------------------------	---------

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ____ NO X

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es: N/A

Alfabético	Numérico X	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	¿Cuál?			

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:			
	Madera:	X		
Otros	Planoteca			



Cuales?	Archivo vertical			
---------	------------------	--	--	--

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos hay presencia de: **NO**

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros	Cuáles?		

En la documentación hay signos de: **NO**

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

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO

Preventivos: ____ Correctivos: ____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

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

Bata	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Gafas Protectoras	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Guantes	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Overoles	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Tapabocas	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO	Otro	Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
Explique	Lavado de manos y uso de tapabocas	

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se han realizado procesos de conservación.		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		<input checked="" type="checkbox"/>	
Se legajan los expedientes perforándolos:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------	-----------------	-------------------	-------------------	-------------------------------------



ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	X	Una parte	
------------------------------------------	----	----	---	-----------	--

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ____ NO X Parcial: ____

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ____ NO X Parcial: ____

Está Ordenada:

SI ____ NO X Parcial: ____

Sistema de Ordenación definido: N/A

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Onomástico
Otro	¿Cuál?			

Está foliada:

SI ____ NO ____ Parcial: X

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO X Parcial: ____

El deposito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO	X
--------------------------------------------------	----	----	---

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

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO X

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO ____

Están actualizadas SI X NO ____

Observaciones:



REGISTRO FOTOGRAFICO

