


DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		
CODIGO: MAN-RECT-02	VERSIÓN: 01	
PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO	PÁGINA: 1 DE 12	

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA SAN LUIS GONZAGA

ARCHIVO CENTRAL

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 30	Mes: Agosto	Año: 2017
----------------------------	---------	-------------	-----------

A1. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Unidad u oficina responsable de los Depósitos de Archivo: Archivo Central	
2. Sede: Institución Educativa San Luis Gonzaga	
3. Dirección: Calle 9ª B/ La esperanza	
4. Teléfono: 3185777557	Fax:
5. Correo Electrónico: ietlsgonzaga@hotmail.com	
6. Página Web: http://sanluisgonzaga.colegiosonline.com/	

7. Responsable del archivo:

NOMBRE: Juan Carlos Casabianca Sánchez	CARGO: Auxiliar Administrativo Grado 08
--	---

8. Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
Juan Carlos Casabianca Sánchez	Auxiliar Administrativo G 08	Si	
Daniel Julian Galarza Aponte	Profesional Archivística	No	Contratista

9. Oficina de la cual depende el archivo: Rectoría, Coordinación, Pagaduría, Secretaria General, Grupo Docente y Orientación Escolar.

10. Marque con una x los servicios internos que presta el archivo y sus promedios mensuales

Consulta:	<input checked="" type="checkbox"/>	N° promedio mensual: Diaria
Asesoría:	<input checked="" type="checkbox"/>	N° promedio mensual: Semanal
Fotocopia:	<input type="checkbox"/>	N° promedio mensual:
Microfilm:	<input type="checkbox"/>	N° promedio mensual:
Otro:	<input type="checkbox"/>	Cuál? N° promedio mensual:

11. Marque con una x los servicios externos que presta el archivo:

Consulta:	<input checked="" type="checkbox"/>	N° promedio mensual:
Asesoría:	<input checked="" type="checkbox"/>	N° promedio mensual:
Fotocopia:	<input type="checkbox"/>	N° promedio mensual:
Microfilm:	<input type="checkbox"/>	N° promedio mensual:
Otro:	<input type="checkbox"/>	Cuál? N° promedio mensual:

12. Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo? Si __ No X

Computadores:	NO	Cuántos? 1 – Con las suficiente capacidad almacenamiento
---------------	----	--

Elaborado por: Daniel Galarza Profesional Archivística T.P692 Fecha: 30-08-2017	Copia Controlada	Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector Fecha: 10-10-2017
Visto por: Juan Carlos Casabianca Sánchez- Jefe Archivo Fecha: 05-10-2017		Aprobado por: Comité Interno de Archivo Fecha: 08-11-2017

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL



CODIGO: MAN-RECT-02

VERSIÓN: 01

PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO

PÁGINA: 2 DE 12

Fax:		Cuántos?
Teléfono:		Cuántos?
Fotocopiadora:		Cuántos?
Servicio telefónico en red:	X	Cuántos?

13. Número de depósitos del archivo: 1

14. Presupuesto asignado en el último año:
 Por inversión: Se ha invertido un total de 8 millones de pesos para la elaboración de las Tablas de Retención documental y la organización de los archivos de gestión, igualmente la asesoría profesional de Archivística.

15. El Comité de Archivo de la Sede funciona con base en el Decreto 1080 de 2015 de la Rectoría: SI NO Según la Resolución: RESOLUCIÓN 004 DE 2016

16. Relacione el número de sesiones del comité por año:

Año	Número de sesiones
2016	3
2017	2

17. Señale cuántas veces han sido tratados estos temas por año:

Temas tratados	2016	2017	2018	Total
Aprobación de modificación de tablas de retención documental	1	1		2
Recomendación de programas de difusión	2	2		4
Decidir solicitudes de eliminación documental	0	0		

18. El archivo cuenta con algún tipo de herramienta informática o producto de apoyo a la gestión documental? SI NO (Si la respuesta es NO, pase a la Segunda Parte)

19. Marque con una X los sistemas operativos sobre el que está montado el producto:

Windows:	UNIX:	LINUX:	SOLARIS:	AIX:
Otro:	Cuál?			

20. Marque con una X la base datos sobre la que está montada el producto:

ORACLE:	DB2:	SQL SERVER:	SYBASE:
Otra:	Cuál?		

21. Cuál es el tipo de arquitectura sobre la que está montada el producto?

2 Niveles:	3 Niveles:	Centralizado:
------------	------------	---------------

22. Si es de 3 Niveles por favor especificar que tipo de servidor de aplicaciones tiene:

IAS:	J2EE:	SOLARIS:
Otro:	Cuál:	

23. Indique cuál es la herramienta de desarrollo:

J2EE:	ORACLE (Report-Forms):	Net:
Otro:	Cuál:	

Diligenciado por:

Elaborado por: Daniel Galarza Profesional Archivística T.P692 Fecha: 30-08-2017	Copia Controlada	Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector Fecha: 10-10-2017
Visto por: Juan Carlos Casabianca Sánchez- Jefe Archivo Fecha: 05-10-2017		Aprobado por: Comité Interno de Archivo Fecha: 08-11-2017

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
CODIGO: MAN-RECT-02	VERSIÓN: 01
PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO	PÁGINA: 3 DE 12



CENSO

3. Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo central en la Institución:

Piso:		Cuál?		Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:		Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:		Parqueadero:		Oficina:	
Baño:		Otro:		Cuál? Estante Rodante Organizado			

4. Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación: 10 Metros cuadrados

5. Cuantifique en m² área que ocupa la documentación: 7 Metros Cuadrados

6. La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

SI ___ NO ___ X ___ Cuáles? _____

7. Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?

8. 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:			
En estantería:	X		11 Metros lineales
Carpetas:			
Sueltas:			
En amarres:			
En costales:			
Cajas comunes:			
Bolsas de plástico:			
En A-Z: / LIBROS	X		13 Metros lineales
Otro: Cajas archivo x200			11 Metros lineales

9. 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		11 Metros lineales
Fotografía:			
Cintas de video:			
CDS:			
Disquetes:			
Microfilm:			
Software:			
Cintas fotográficas:			
Rollos Cinematográficos:			
Mapas:			
Otros: LIBROS	X		Cuáles: 13 Metros lineales

DEPÓSITO CONDICIONES LOCATIVAS

4. Cuál fue la destinación inicial del inmueble? Junio 2013

5. Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ___ NO ___ X ___

Describalas: _____

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

SI ___ NO ___ X ___ Metros lineales: _____

7. Cuál es la capacidad total del depósito en metros lineales? 30 Metros lineales

Elaborado por: Daniel Galarza Profesional Archivística T.P692 Fecha: 30-08-2017	Copia Controlada	Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector Fecha: 10-10-2017
Visto por: Juan Carlos Casabianca Sánchez- Jefe Archivo Fecha: 05-10-2017		Aprobado por: Comité Interno de Archivo Fecha: 08-11-2017

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL



CODIGO: MAN-RECT-02

VERSIÓN: 01

PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO

PÁGINA: 4 DE 12

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

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Ladrillo	X			
Techos	Teja	X			
Pisos	Baldosa	X			
Ventanas	Vidrio y reja		X		Se deben cambiar las ventanas
Puertas	Madera		X		Una puerta con mayor seguridad

9. El depósito tiene área de trabajo independiente de éste: SI NO

10. Se realizan actividades de organización al interior del depósito: SI NO
 Cuáles? Transferencias documentales y Limpieza del depósito

11. Número de personas que laboran en el depósito: 2

CONDICIONES AMBIENTALES

3. Iluminación:

Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		Artificial
Directa:	Si	Fluorescentes N° de horas de exposición: ____
N° de horas de exposición:	4 horas	
Indirecta:	6 horas	Candescente N° de horas de exposición: ____ Otro ____ Cuál: _____ N° de horas de exposición: ____
N° de horas de exposición:	10 horas	

4. Ventilación:

Natural		Artificial
N° Ventanas:	3	N° extractores: <u>No</u> Tiempo diario de activación: <u>No</u>
N° Claraboyas:		
N° Puertas:	1	Aire Acondicionado: <u>SI</u> Tiempo diario de activación: <u>8 HORAS</u>
N° Rejillas:		
Otro: _____ Cuál? _____		Otro: _____ Cuál? _____ Tiempo Diario activación: _____

5. Temperatura:

Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI NO
 Cuáles: _____

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

Diariamente	<input type="checkbox"/>	N° de horas	<input type="checkbox"/>	Semanalmente	<input type="checkbox"/>	Quincenalmente	<input type="checkbox"/>
Mensualmente:	<input type="checkbox"/>	Otra	<input type="checkbox"/>	Cuál?			

6. Cuál es la temperatura promedio ambiental en el campus: 24 °C

Elaborado por: Daniel Galarza Profesional Archivística T.P692 Fecha: 30-08-2017	Copia Controlada	Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector Fecha: 10-10-2017
Visto por: Juan Carlos Casabianca Sánchez- Jefe Archivo Fecha: 05-10-2017		Aprobado por: Comité Interno de Archivo Fecha: 08-11-2017

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
CODIGO: MAN-RECT-02	VERSIÓN: 01
PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO	PÁGINA: 5 DE 12



7. Humedad relativa:

Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito: SI ___ NO _X_ ___
 Cuál? _____

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

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

8. Cuál es la Humedad Relativa promedio ambiental _____%

CONDICIONES DE SEGURIDAD

3. El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	Cuántos?
Tipo:	Funcionan:		SI NO
Si la respuesta es NO, Explique: No se ha asignado presupuesto			

4. El edificio posee extintores de incendios:	SI: X	NO	Cuántos: 8
Funcionan:	SI	NO	
Si la respuesta es NO, Explique:			

5. Señale el tipo y número de extintores en el edificio:

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam	8	
Tipo ABC		
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico		
Agua		
Exprodin		

Existe un Plan de prevención de desastres: SI X NO

9. Se cuentan con personal capacitado en conatos de incendio:	SI	NO
Nombre:		
Cargo:	Función:	

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

	SI	NO
10 Existe señalización en el área del depósito	X	
11. Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
12. Se encuentra cableado eléctrico a la vista	X	
13. Los equipos eléctricos tienen polo a tierra		X
14. Hay bajantes de agua a la vista		X
15. Bajantes de agua blancas a la vista		X
16. Bajantes de aguas negras a la vista		X
17. Entrada de aguas lluvias por goteras	X	
18. Humedad en pisos		X
19. Humedad en muros	X	
20. Humedad en techo	X	
21. Grietas		X
22. Se fuma donde se almacena la documentación		X
23. Se fuma donde se organiza la documentación		X
24. El depósito posee puertas de seguridad – Madera	X	

25. El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO	Cuál? NO
---	----	----	----------

Elaborado por: Daniel Galarza Profesional Archivística T.P692 Fecha: 30-08-2017	Copia Controlada	Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector Fecha: 10-10-2017
Visto por: Juan Carlos Casabianca Sánchez- Jefe Archivo Fecha: 05-10-2017		Aprobado por: Comité Interno de Archivo Fecha: 08-11-2017

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
CODIGO: MAN-RECT-02	VERSIÓN: 01
PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO	PÁGINA: 6 DE 12



27. Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI X	NO	Explique: Tratar de secar la documentación en tal caso que se afecte Explique: Evacuar lo más rápido posible la documentación de carácter misional – patrimonio documental.
Con fuego	SI X	NO	

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

3. Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	7 cm	Pisos	5 cm	Techo	44 cm
---------	------	-------	------	-------	-------

Observaciones: Se necesita un área con mayor capacidad de almacenamiento de la información.

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

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

Documentos	Elementos ajenos al archivo	Nada x
------------	-----------------------------	--------

6. La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI X NO ____
Si la respuesta es NO pase a la pregunta 8.

7. Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético	Numérico: X	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro	Cuál: Numérico en la estantería rodante.			

8.

Estantería	Tipo	Tipo		Capacidad en metros lineales	Observaciones
		Fija	Rodante		
Abierta	Metálica:	X		25	Se almacena las historias académicas y libros reglamentarios académicos.
	Madera:				
Cerrada	Metálica:	X		30	Se almacenó documentos de carácter administrativo y misional
	Madera:				
Otros Cuales?	Planotecas				
	Archivo vertical				

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

3. En el depósito hay presencia de:

Hongos: SI	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros	Cuáles?		

4. En la documentación hay signos de:

Decoloración	Humedad: No	Manchas: X	Color Amarillo: SI
Violáceo	Negro X	Otro	Cuál?

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

Preventivos: Limpieza constante en el archivo central – Correctivos: Buscar asesoría Profesional para el mejoramiento del proceso documental.

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales: Trapos, desinfectantes de estantes, aspiradora polvo.

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

Bata	SI X	NO	Gafas Protectoras	SI	NO
Guantes	SI X	NO	Overoles	SI	NO

Elaborado por: Daniel Galarza Profesional Archivística T.P692 Fecha: 30-08-2017	Copia Controlada	Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector Fecha: 10-10-2017
Visto por: Juan Carlos Casabianca Sánchez- Jefe Archivo Fecha: 05-10-2017		Aprobado por: Comité Interno de Archivo Fecha: 08-11-2017

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL



CODIGO: MAN-RECT-02	VERSIÓN: 01
PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO	PÁGINA: 7 DE 12

Tapabocas	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO	Otro	Cuál?
-----------	--	----	------	-------

7. Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP :	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
8. Existe un listado de reposición de EPP	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
9. Existe un programa de adquisición de EPP en forma periódica:	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
10. Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
11. Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>

12. Si la respuesta de la pregunta 10 y 11 es SI,
Explique: _____

13. Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
Explique _____ Desinfección personal en tal caso de manipular los archivos.		

Conteste las siguientes preguntas y describa:

	SI	NO	Descripción
14. Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:	X		Se procede a limpiar la documentación que será objeto de intervención.
15 Se han realizado procesos de conservación.	X		Prevenir y conservar los documentos de carácter misional y que forman parte del patrimonio documental de la Institución.
16 Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación	X		
17 Se legajan los expedientes perforándolos:	X		
18 Se encuentra en la documentación:			
Clips metálicos			Clips plásticos
			Ganchos legajadores metálicos
			Plásticos <input checked="" type="checkbox"/>

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

5. Está clasificada de acuerdo con la estructura orgánico-funcional: SI NO _____
Otra: _____ Cuál? Según la investigación preliminar se clasifico la documentación según su estructura organizacional.

6. El deposito cuenta con instrumentos de consulta: INVENTARIOS DOCUMENTALES	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
--	--	----

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

Listados <input checked="" type="checkbox"/>	Cuántos: Son la base de datos de los estudiantes
Inventarios <input checked="" type="checkbox"/>	Cuántos: En tota son Rectoría (1) Coordinación (1) Pagaduría (1) Secretaria General (1) – Son inventarios que están estructurados según las funciones y aspectos históricos que tuvo la Institución. = 1989 hasta el 2016
Catálogos:	Cuántos:
Otro	Cuántos:


8. Fases de archivo en que se encuentra el Acervo Documental del depósito:

Fase de archivo	Fecha extrema	Longitud en metros lineales
Gestión:	2017 -2016	4
Central	1991-2015	13
Histórico	1967-1990	11
Acumulado		

9. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de a documentación existente en el depósito:
SI NO _____

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI NO _____
Están actualizadas SI NO _____
Explique: Estamos en un proceso de actualización de algunas series documentales.

Elaborado por: Daniel Galarza Profesional Archivística T.P692 Fecha: 30-08-2017	Copia Controlada	Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector Fecha: 10-10-2017
Visto por: Juan Carlos Casabianca Sánchez- Jefe Archivo Fecha: 05-10-2017		Aprobado por: Comité Interno de Archivo Fecha: 08-11-2017

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		
CODIGO: MAN-RECT-02	VERSIÓN: 01	
PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO	PÁGINA: 8 DE 12	

11. El archivo cuenta con TVD.	SI	NO X
Explique: Dentro de nuestro plan de acción se ejecutara para el año 2018		

Conteste las siguientes preguntas SI – NO y número de metros

	SI	NO	Longitud en metros lineales
12. Se ha realizado depuración			Copias 4 ml
13. Se ha realizado valoración	X		30 ml
14. Se ha realizado eliminación		X	
15. Se ha realizado valoración con TVD		X	

METROS LINEALES DEL ARCHIVO CENTRAL


Unidad Administrativa	Cantidad Cajas x200	Metros lineales
Rectoría	12	2,63 cm
Coordinación	2	42 cm
Secretaria General	13	3
Pagaduría	23	6



DESCRIPCIÓN DEL MUEBLE RODANTE

- ✓ Largo: 3,10 Metros
- ✓ Compra: 2013
- ✓ Fondo: 97 Cm
- ✓ Alto: 1,97
- ✓ Total Estantes: 6 Del Estante Rodante

Elaborado por: Daniel Galarza Profesional Archivística T.P692 Fecha: 30-08-2017	Copia Controlada	Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector Fecha: 10-10-2017
Visto por: Juan Carlos Casabianca Sánchez- Jefe Archivo Fecha: 05-10-2017		Aprobado por: Comité Interno de Archivo Fecha: 08-11-2017

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		
CODIGO: MAN-RECT-02	VERSIÓN: 01	
PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO	PÁGINA: 9 DE 12	

Medida Entre Pared Y Estante: 7 Cm




Medida Entre Piso Y Estante Rodante: 5 Cm



Medida Entre El Techo Del Área Y El Estante: 44 Cm



Elaborado por: Daniel Galarza Profesional Archivística T.P692 Fecha: 30-08-2017	Copia Controlada	Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector Fecha: 10-10-2017
Visto por: Juan Carlos Casabianca Sánchez- Jefe Archivo Fecha: 05-10-2017		Aprobado por: Comité Interno de Archivo Fecha: 08-11-2017

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		
CODIGO: MAN-RECT-02	VERSIÓN: 01	
PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO	PÁGINA: 10 DE 12	

Puerta Del Estante: Puerta De Seguridad De 60 Cm y con llave de seguridad manejada solamente por el encargado del archivo central.




DESCRIPCIÓN DE ESTANTES FIJOS

- ✚ Cantidad de estantes fijos: (5)
- ✚ Almacenamiento libros de calificaciones, valoraciones, matriculas, general de grados, validaciones, historias académicas.
- ✚ Alto: 2 metros
- ✚ Ancho 93 cm
- ✚ Fondo 30 cm
- ✚ Totalidad Libros Empastados: 179

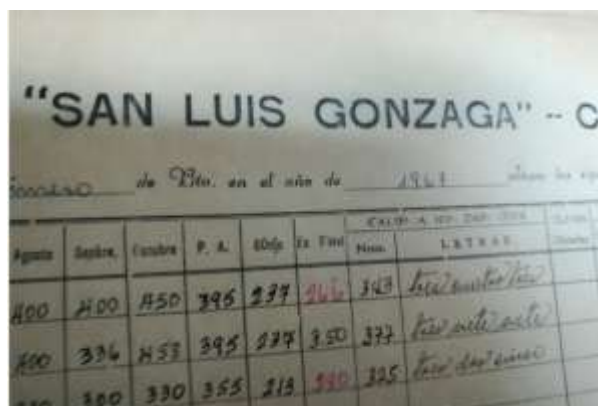


Elaborado por: Daniel Galarza Profesional Archivística T.P692 Fecha: 30-08-2017	Copia Controlada	Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector Fecha: 10-10-2017
Visto por: Juan Carlos Casabianca Sánchez- Jefe Archivo Fecha: 05-10-2017		Aprobado por: Comité Interno de Archivo Fecha: 08-11-2017

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		
CODIGO: MAN-RECT-02	VERSIÓN: 01	
PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO	PÁGINA: 11 DE 12	

PATRIMONIO DOCUMENTAL HISTORICO


Se hallaron libros de calificaciones del año 1967 – Son documentos que hacen parte del patrimonio documental de la Institución, y por ende tendrán un trato especial y serán preservados por la Institución. Por consiguiente como proceso preventivo se realizaron una desinfección y limpieza, igualmente se tendrá planeado poder realizar un proceso de digitalización documental.



"SAN LUIS GONZAGA" -- C

Escuela de Bto. en el año de 1967

Agosto	Sept.	Octubre	P. A.	Edific.	Ex. Fini.	Núm.	LIBROS
400	400	450	396	337	266	343	Libro de calificación
400	336	453	395	337	350	377	Libro de calificación
400	380	330	355	213	380	385	Libro de calificación

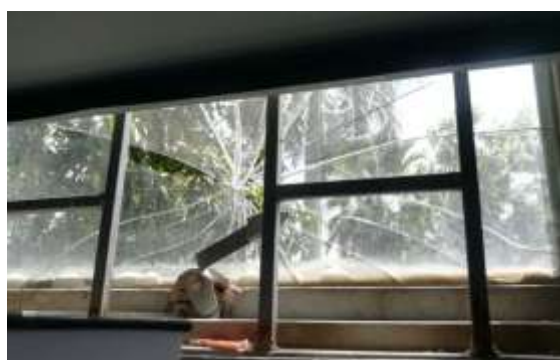



COLEGIO DEPARTAMENTAL "SAN LUIS GONZAGA" - GIGORAL


Asignatura	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Matemáticas
Historia
Geografía
Idioma Inglés
Idioma Francés
Idioma Alemán
Idioma Italiano
Idioma Español
Idioma Portugués
Idioma Ruso
Idioma Japonés
Idioma Coreano
Idioma Chino
Idioma Indio
Idioma Griego
Idioma Latino
Idioma Hebreo
Idioma Árabe
Idioma Persa
Idioma Turco
Idioma Vietnamita
Idioma Indoneés
Idioma Tailandés
Idioma Birmano
Idioma Nepales
Idioma Hindi
Idioma Urdu
Idioma Bengali
Idioma Marathi
Idioma Gujarati
Idioma Punjabi
Idioma Sindhi
Idioma Pashto
Idioma Baluchi
Idioma Dogri
Idioma Kashmiri
Idioma Nepali
Idioma Sinhala
Idioma Tamil
Idioma Telugu
Idioma Malayalam
Idioma Odia
Idioma Assamese
Idioma Bengali
Idioma Hindi
Idioma Urdu
Idioma Gujarati
Idioma Punjabi
Idioma Sindhi
Idioma Pashto
Idioma Baluchi
Idioma Dogri
Idioma Kashmiri
Idioma Nepali
Idioma Sinhala
Idioma Tamil
Idioma Telugu
Idioma Malayalam
Idioma Odia
Idioma Assamese

PLAN DE MEJORAMIENTO GENERAL

- Ventanal del archivo central:** Se debe dar mantenimiento al ventanal ya que eso perjudica el estado físico de la documentación.



Elaborado por: Daniel Galarza Profesional Archivística T.P692 Fecha: 30-08-2017	Copia Controlada	Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector Fecha: 10-10-2017
Visto por: Juan Carlos Casabianca Sánchez- Jefe Archivo Fecha: 05-10-2017		Aprobado por: Comité Interno de Archivo Fecha: 08-11-2017

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		
CODIGO: MAN-RECT-02	VERSIÓN: 01	
PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO	PÁGINA: 12 DE 12	

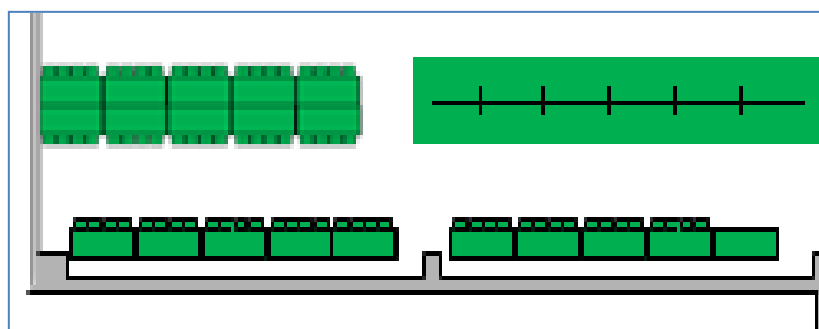
- ✚ **Iluminación:** Se solicita la implementación de un mejor alumbrado directamente al archivo central, ya que la iluminación que hay, no es suficiente para alumbrar el área de archivo central. Ubicar la lámpara de tal forma que ilumine el archivo rodante. .



- ✚ **Ventilación:** Es de vital importancia la implementación de un extractor de aire, para que purifique el área del archivo, ya que es un lugar bastante encerrado y la documentación necesita un ambiente estable (fresco). Se recomienda que el extractor de aire sea de 14 a 16 pulgadas.



Área del Archivo Central: El área del archivo central cuenta con 10 metros cuadrados de almacenamiento de la información, por tal motivo no son suficientes para la conservación de la documentación según las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental (pronta ejecución TVD); Por ende se analizó el caso y se realiza un cálculo del área necesaria que son: 22 metros cuadrados. – Con el fin de implementar nuevos muebles de archivo para su almacenamiento y conservación. – Como se verifica en la gráfica:



Elaborado por: Daniel Galarza Profesional Archivística T.P692 Fecha: 30-08-2017	Copia Controlada	Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector Fecha: 10-10-2017
Visto por: Juan Carlos Casabianca Sánchez- Jefe Archivo Fecha: 05-10-2017		Aprobado por: Comité Interno de Archivo Fecha: 08-11-2017