	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Actividad: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FOR-GA(GD)-032
	<b>FORMATO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Versión: 001
		Fecha: 25/11/2021
		Página: 1 DE 8

### DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Mayo 02 de 2023 –
<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	GLADY PATRICIA ZAPATA MOLANO
<b>CARGO</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TÉCNICO

### IDENTIFICACION

<b>Denominación o Nombre del Archivo</b>	ARCHIVO CENTRAL
<b>Fecha de Creación</b>	DESDE EL AÑO 2010
<b>Acto Legal</b>	Manual de Funciones de 2019.
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:datf@imdri.gov.co">datf@imdri.gov.co</a>
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=118&amp;Itemid=437&amp;lang=es-co">https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=118&amp;Itemid=437&amp;lang=es-co</a>

### NIVEL Y TIPO ARCHIVO

<b>ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TÉCNICA		
<b>PRODUCTORA</b>	NACIONAL	DEPARTAMENTAL	DISTRITAL
<b>NIVEL</b>	MUNICIPAL X	GESTIÓN	CENTRAL
<b>TIPO</b>	HISTÓRICO X	CENTRAL X	OTRO

### SISTEMA DE ARCHIVO

<b>GESTIÓN</b>	SI
<b>CENTRALIZADO</b>	De Gestión y Central
<b>CENTRAL</b>	SI
<b>ESPECIALIZADO</b>	No
<b>SATÉLITES</b>	No
<b>No. Depósitos</b>	2


### IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

<b>NIVEL</b>	Municipal – Descentralizado
<b>SECTOR</b>	ESTATAL
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO</b>	RAMA EJECUTIVA

### DATOS GENERALES

<b>Carácter de la Entidad</b>	Descentralizado
<b>Nombre de la Entidad</b>	Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué IMDRI
<b>NIVEL</b>	Nacional ___ Departamental ___ Municipal ___ Distrital ___

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Actividad: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FOR-GA(GD)-032
		Versión: 001
	<b>FORMATO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Fecha: 25/11/2021
		Página: 1 DE 8

<b>NIT</b>	900406856-6
<b>Departamento</b>	Tolima
<b>Ciudad / Municipio</b>	Ibagué
<b>Categoría (Municipios)</b>	4
<b>Carácter de la Entidad</b>	Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> Privada/Funciones Pùblicas <input type="checkbox"/> Privada/Interés <input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> otra <input type="checkbox"/>
<b>Numero Total de Dependencias</b>	4
<b>Fecha de Creación de la Entidad</b>	Año 2010
<b>Acto Legal</b>	Acuerdo de 2010
<b>Representante Legal</b>	JUAN CARLOS GUZMÁN
<b>Cargo</b>	GERENTE
<b>Tiempo del Cargo</b>	3 MESES


#### MISION Y VISIÓN DE LA ENTIDAD

<b>VISIÓN</b>	<a href="https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=40&amp;Itemid=556&amp;lang=es-co">https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=40&amp;Itemid=556&amp;lang=es-co</a>
<b>MISIÒN</b>	<a href="https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=40&amp;Itemid=556&amp;lang=es-co">https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=40&amp;Itemid=556&amp;lang=es-co</a>
<b>Proceso – Mapa de Proceso</b>	<a href="https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=41&amp;Itemid=589&amp;lang=es-co">https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=41&amp;Itemid=589&amp;lang=es-co</a>

#### ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO


<b>JEFE DE ARCHIVO</b>	<b>LUZ ANGELA RIVERA ALMANZA</b>
<b>CARGO</b>	<b>Contratista</b>
<b>PROFESION</b>	<b>Profesional</b>
Cursos de Capacitación	<b>Gestión Documental</b>
Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo:	<b>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></b> Dentro del área Administrativa Financiera y Técnica
Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Dentro del área Administrativa Financiera y Técnica
El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Funciones que Desempeña	<b>Conforme al Contrato de Prestación de Servicio</b>
Tiempo en el Cargo	<b>Contrato de Prestación de Servicios Profesionales</b>
Tiempo en la Entidad	<b>Contrato de Prestación de Servicios Profesionales</b>
Presupuesto anual del archivo	<b>Ver plan adquisiciones</b>
A qué Dependencia Pertenece el Archivo dentro de la Entidad	<b>Dirección Administrativa Financiera y Técnica</b>
Jefe Inmediato del Archivo	<b>JORGE LOZANO ARCNIEGAS</b> Cargo: Director Administrativo Financiero y Técnica
Presupuesto Anual del Archivo	Propio <input type="checkbox"/> Asignado por la Dependencia <input type="checkbox"/> Según Necesidades <input checked="" type="checkbox"/>
Aproxime la cantidad de presupuesto anual:	Plan de Adquisiciones
A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:	Papelería: <input checked="" type="checkbox"/> Fumigación: <input type="checkbox"/> Desratización <input type="checkbox"/> Desinsectación Mantenimiento de depósitos Adquisición de Estantería Material de Consumo <input checked="" type="checkbox"/> Reprografía <input type="checkbox"/>

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. **COPIA CONTROLADO**

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Actividad: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FOR-GA(GD)-032
		Versión: 001
	<b>FORMATO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Fecha: 25/11/2021
		Página: 1 DE 8

	Capacitación __x__ Tipo: Dada por los funcionarios IMDRI Equipos _____ Tipo: Organización _____ Tipo: Preservación _____ Tipo: Personal _____ Tipo:  NOTA 1: Se obtuvo información de Contratación,
El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Especifique: Se ha presentado por parte de la oficina de Archivo central informe de necesidad de adquisición
Existe manual de funciones Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Especifique: <a href="https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=77&amp;Itemid=934&amp;lang=es-co">https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=77&amp;Itemid=934&amp;lang=es-co</a>
Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Especifique: <a href="https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=77&amp;Itemid=934&amp;lang=es-co">https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=77&amp;Itemid=934&amp;lang=es-co</a>
Existe manual de Gestión Documental	Especifique: <a href="http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=134&amp;lang=es-co">http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=134&amp;lang=es-co</a>
Acto Administrativo y Aprobación del Manual:	Especifique: <a href="http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=134&amp;lang=es-co">http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=134&amp;lang=es-co</a>
El archivo está organizado según el manual Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Especifique: <a href="http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=134&amp;lang=es-co">http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=134&amp;lang=es-co</a>
Desde cuando se aplica el manual:	Especifique: Año 2021
Contempla aspectos de preservación	Especifique: Si
Existe Tablas de Retención Documental SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Especifique Acto Administrativo y Acta de Aprobación: Aprobadas por Comité Institucional de Gestión y Desempeño del año 2022 – Octubre de 24
Existe Tablas de Valoración Documental	Especifique Acto Administrativo y Acta de Aprobación: No
Existe un reglamento de archivo	Especifique Acto Administrativo y Acta de Aprobación: <a href="http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=134&amp;lang=es-co">http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=134&amp;lang=es-co</a>
Desde cuando se aplica el Reglamento:	<a href="http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=134&amp;lang=es-co">http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=134&amp;lang=es-co</a>
Existe Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo:	Especifique Acto Administrativo y Acta de Aprobación: Desde el año 2019
Funcionamiento del Comité:	Ver acto administrativo que reposa en el Archivo Central
Número de personas que trabajan en el archivo:	Personal <input checked="" type="checkbox"/> Técnico _____ Tecnólogos _____ Profesionales _____ Contratistas _____ Asistencial _____ Planta _____
Vinculación	Contrato de Prestación de Servicios

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Actividad: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GA(GD)-032
	FORMATO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Versión: 001
		Fecha: 25/11/2021
		Página: 1 DE 8

Dedicación (tiempo)	Completo
---------------------	----------

### CAPACITACIONES

P	T	A	CAPACITACIÓN	NOMBRADO	ASIGNADO	TIEMPO
x			Tablas de Retención Documental y Organización de Archivo	Archivo Central		2 Horas


### VINCULACIÓN

VINCULACIÓN	contrato	3
	planta	
TIEMPO (dedicación)	Completo	
	Medio	
	Parcial	

### SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

Presta Servicios Internos Si ___ No ___	Consulta_x__ Fotocopias_x__ Asesorias_____ Microfilm_____ Prestamos_x__
Presta servicios externos Si ___ No ___	Consulta_x__ Fotocopias_x__ Asesorias_____ Microfilm_____ Prestamos_x__
Tipo de consulta:	Manual_x__ Automatizado___
Tiene sala de Consulta	1
Nº de puestos en sala:	1
Promedio de consulta Mensual:	Consulta para certificaciones: x Consulta para investigaciones Judiciales: x Consulta Historias Laborales: x Consultas Contratos: x Consulta Historias Clínicas:
Promedio de consulta Anual	Consulta para certificaciones:x Consulta para investigaciones Judiciales: x Consulta Historias Laborales:x Consultas Contratos: x Consulta Historias Clínicas:
Tipo de usuario - porcentaje	Interno: 40% Externos: 70%
Tipo de usuario:	Pensionados: EPS: IPS  <b>Entidades Públicas</b> Alcaldías: x Gobernación del Tolima: x Organismo de Control y Vigilancia: x Personerías:x

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO


	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Actividad: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GA(GD)-032
	FORMATO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Versión: 001
		Fecha: 25/11/2021
		Página: 1 DE 8

	Hospitales: Instituciones Educativas:  Entidades Privadas/Funciones Públicas:  Grupos de Valor e Interés: Usuarios internos del Imdri
Asesorías:	Ver Plan Institucional de Capacitaciones
Impartidas. N°	Ver Plan Institucional de Capacitaciones
Oficina/Entidad:	Alcaldías Municipales: x Concejos Municipales: x Personerías: x Hospitales: Instituciones Educativas  Entidades Privadas/Funciones Públicas:  Grupos de Valor e Interés: Usuario Internos
Motivo:	Consulta Constructuales
Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos:	Internos <input checked="" type="checkbox"/> _____ Externos <input checked="" type="checkbox"/> _____
Otros Servicios Marque X	Microformas: _____ Fotografía: _____ Grabaciones: _____ Internet: _____ _____ Automatización _____ de archivos: _____  Digitalización: _____

### INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

Época de construcción:	Se desconoce la Adecuación de las Bodegas. Sin embargo, las bodegas del Pasillo se reporta que fueron adecuadas hace 4 años.
Función original:	Archivo Central y Función del Archivo de Gestión
Contexto climático:	Temperatura: x Luz: x Natural: x Material Particulado – ambiente: X  H.R. _____ (promedio) Temp: _____ (promedio)
Equipos de medición implementados	Si: No: x
Contexto urbano	Si _____  Norte: <input checked="" type="checkbox"/> _____ Sur: _____ Oriente: _____ Occidente: _____  Parque Deportivo - Km1 Vía Aeropuerto Perales
Niveles del edificio:	De un piso

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO


	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Actividad: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FOR-GA(GD)-032
		Versión: 001
	<b>FORMATO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Fecha: 25/11/2021
		Página: 1 DE 8

Área Construida:	No se especifica
Tipo de construcción:	Estructural: Ladrillo Cerramientos: Acabados:
Tipo de usuario que Ingresa:	Personal Autorizados : Funcionarios de la entidad
Estado del inmueble:	Bodegas en buen estado: x Bodega del Parqueadero es de bajo techo, generando altas temperaturas. x.
Espacios que conforman la entidad/cantidad:	Archivo de Gestión: x  Archivo Central: x Bodegas – Depósitos:  Archivo Central: x Bodegas – Depósitos:
Existen planos arquitectónicos:	Si _____ No _____
Planos Técnicos:	

### EL ARCHIVO

Que nivel ocupa el archivo dentro del edificio:	Primer Piso x– Bodega: x N° de planta: _____ Sótano: _____ Mezzanine: _____
Área total del archivo M2	No se especifica
Cuántos depósitos tiene el archivo:	Depósitos. 2
Adecuados:	2
Asignados	2
Tomados	2
Son suficientes:	No son suficiente por el alto
Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD/TVD :	Especifique:
Con qué áreas cuenta el archivo	Administrativa: x Limpieza: x Consulta: x Descrp./clasif: Baño: Cafetería: Reprografía: Conservación: x Descargue: Zona de Colector de Basuras: x Desinfección: x Zona de Toma de Muestras: Servidores y equipos de Cómputo: x Zona de Distribución de Estantería: x

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO


	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Actividad: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FOR-GA(GD)-032
	<b>FORMATO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Versión: 001
		Fecha: 25/11/2021
		Página: 1 DE 8

Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio:	Si ___ No <u>x</u>  Bodega: Bodega 1 a la norte del IMDRI y Bodega 2 zona sur Por Pasillos: <u>x</u>  Archivo de Gestión: Área Administrativa
El área de los depósitos está separada de las demás:	Especifique: Si, zona aparte del área administrativa
Cómo está separada:	Por vías internas
Tiene llave:	Si,
Quien la maneja:	Luz Angela Rivera
Los depósitos dan a la calle:	No. Dan al patio de la entidad.
Condiciones de seguridad:	Seguridad y vigilancia: <u>x</u> .
Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes SI <u>x</u> NO	Especifique:
En que lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Laborales, Actas y Resoluciones y Contratos?	.En series documentales según TRD

#### INSTALACIONES DEPOSITOS:

Poseen los depósitos SI <u>x</u> NO ___	Especifique: Archivo Central, con estantería Rodantes
iluminación natural y Artificial	Si, Natural
Elementos y Material	Cortina No Persiana No. Puerta si: Claraboya: Si Ventanas No:
Control	Cortinas No: Persianas: NO
Abierta	24 Horas: Horas Laborales: <u>x</u> Ocasionales:
Sellada	Si ___ No <u>x</u>
Deterioro	Rota: Otro: El depósito se encuentra en perfecto Estado
Horas Laborales	8 Horas laborales.
Poseen los depósitos iluminación artificial:	Si N° de focos por depósitos 2 Diferenciada: V Incandescente: Diferenciada: V Fluorescente: 2 Diferenciada:  Encendidas 24: Horas Laborales: si
Ventilación natural dada por	Ventanas: Puertas: si Rejillas: si
Ventilación artificial dada	Ventiladores: No Aire acondicionado: No

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Actividad: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GA(GD)-032
		Versión: 001
	FORMATO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Fecha: 25/11/2021
		Página: 1 DE 8


	Deshumidificadores: No Extractores de Polvo: No  Encendidas 24: Horas Laborales: Sí
Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de	Ventilación: Natural TIPO Filtrado de aire: No TIPO: Iluminación: artificial y natural TIPO:
Medición de condiciones ambientales:	Humedad Relativa: No se ha tomado medidas Temperatura: No se ha tomado medidas Iluminación: No se ha tomado medidas
Equipos y Puntos de Medición	La entidad no ha realizado compras medidas
La entrada de polvo se da por:	Puertas x Ventanas Tapetes: x
Cada cuanto se limpian	1 vez por semana: x diario. x no limpieza de las mismas:

### CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

Existe un plan de prevención de desastres para la entidad Si ___ No ___	La entidad: Si El archivo: Si
El edificio posee detector de incendios:	Si ___ No ___ x ___
Tipos de Detectores:	No se ha realizado la adquisición
No. de detectores en el área del archivo:	No se ha realizado la adquisición
Funcionan:	No se ha realizado la adquisición
Labor de mantenimiento:	No se ha realizado la adquisición
El edificio posee extintores:	No se ha realizado la adquisición
Tipo de Extintores:	No se ha realizado la adquisición
No. de extintores en el área de	No se ha realizado la adquisición
Funcionan:	No se ha realizado la adquisición
Labor de mantenimiento:	No se ha realizado la adquisición
Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre:	No se ha realizado la adquisición
Comité Paritario de Salud Ocupacional:	Sí
Con brigadas:	Si
Mapa de Riesgos:	Sí
Planes de evacuación	Si
Señalización	Si
Vigilancia:	Si
Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan Especifique	El archivo Central ha realizado solicitud por oficio de adquisición de materiales
Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre: Con agua y Fuego	No
Mantenimiento (Limpieza)	No
Frecuencia	Mensual
Equipos y Materiales	Escoba x Bayetilla Trapero. x

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO




	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Actividad: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FOR-GA(GD)-032
		Versión: 001
	<b>FORMATO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Fecha: 25/11/2021
		Página: 1 DE 8

	Brochas: Otro: Guantes y Tapabocas										
Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación Método, frecuencia, productos	muestreo microbiológico de aire, No Muestreo Microbiológico del polvo, No material fecal No muestras de hongos. No										
Se realiza Inspección depósito	Si, por la ARL										
Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre	Especifique: Sí el archivo Central ha realizado capacitación de Primeros Auxilios										
Con agua:	No se ha presentado eventos de incendios										
Con fuego	No se ha presentado eventos de Incendios										
Mantenimiento y Limpieza	Realizado por Servicios Generales										
Depósito:	Anual Semestral x Mensual:  Equipos: De forma rudimentaria Materiales Escoba y bayetillas										
Documentación	Anual Semestral x Mensual:  Equipos: De forma rudimentaria Materiales Bayetillas										
Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación:	Método No  Frecuencia No  Productos No										
Inspección de Depósitos	<table border="1"> <tr> <td>Elementos</td> <td>Material</td> </tr> <tr> <td>Pisos</td> <td>Trapero y escoba</td> </tr> <tr> <td>Muros</td> <td>Bayetilla</td> </tr> <tr> <td>Techos</td> <td>Limpia tela arañas</td> </tr> <tr> <td>Divisiones</td> <td></td> </tr> </table>	Elementos	Material	Pisos	Trapero y escoba	Muros	Bayetilla	Techos	Limpia tela arañas	Divisiones	
Elementos	Material										
Pisos	Trapero y escoba										
Muros	Bayetilla										
Techos	Limpia tela arañas										
Divisiones											
estado de conservación	<table border="1"> <tr> <td>Grietas</td> <td>Humedad</td> <td>Ataq. Insectos</td> <td>Otros</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>No</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> </table>	Grietas	Humedad	Ataq. Insectos	Otros	No	No	No	No		
Grietas	Humedad	Ataq. Insectos	Otros								
No	No	No	No								
Bajantes a la vista	Si, por la parte de atrás										
Grietas:	No										
Conductos de energía a la vista	No										
Deterioro	No										
Realiza un esquema del archivo y su distribución, identificando áreas, puertas, ventanas y Convenciones:	No se realizado Esquema: La entidad cuenta con plan del archivo central										
Relación de registro fotográfico	Evidencia anexa para la elaboración de las TVD										

### CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN ALMACENAMIENTO:


Fechas extremas de la documentación:	Desde 2010 al 2021
--------------------------------------	--------------------

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Actividad: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FOR-GA(GD)-032
		Versión: 001
	<b>FORMATO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Fecha: 25/11/2021
		Página: 1 DE 8

Cantidad de unidades de Conservación	Total de Bodegas: 2 No. Cajas Aprox: Ver Volumetría No. carpetas Aprox,: Ver Volumetría No. Folios Aprox: Ver Volumetría Metros Lineales Archivo de Gestión: Ver Volumetría Metros Lineales Archivo Central: Ver Volumetría Metros Lineales Archivo Histórico: 200 cajas No. Estanterías Fijas: Ver volumetría No. Estantes Rodantes: Ver Volumetría No. Estivas: No No. Gaveteros: 3 No. Folderamas: 1	
Tecnología de la documentación:	Papel: x Analógico: Digital: Oficina de Sistemas Escaneos	
Tienen planos:	Al Interior de los Contratos	
Tienen Fotografías	Al Interior de los Contratos	
Tienes Impresos	Sí	
Como se almacenan y se consultan los planos: en planotecas con referencia en el inventario	No	
Como se almacenan y consultan las fotografías: en la parte final de la carpeta, algunas en sobre	No	
Las unidades de conservación para documentación con soporte	Unidad	No.
	Cajas	Ver Volumetría
	Carpetas	Ver Volumetría
	Libros	No
	Legajos	Ver Volumetría
	Tomos	No
	Paquetes	NO
	Az	No
papel se encuentran en:	En Cajas X200: Ver Volumetría En cajas X300 Ver Volumetría En cajas X100 Ver Volumetría En cajas otras dimensiones: Ver Volumetría Libros: No Legajos: Ver Volumetría A-Z: Ver Volumetría Paquetes:	
Hay documentación fotográfica en:	Sobres: Dentro de los Contratos	
Hay documentación en:	Soporte de microfilm: Soporte cinta magnética: Soporte disco óptico: Soporte películas: Soporte diapositiva: Soporte Negativos:	
Promedio de folios por unidades de conservación	Total por carpetas Aprox. Total Folios aprox:	
Describe la seguridad de los documentos		
La documentación se encuentra ubicada en:	Planotecas: Estantería Fija: Estantería Rodante: Carpeta Propalcote: Carpeta Yute:	

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO


	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Actividad: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FOR-GA(GD)-032
	<b>FORMATO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Versión: 001
		Fecha: 25/11/2021
		Página: 1 DE 8

	cartulina Archivador de Gavetas: Folderamas:
Tipo de estantería:	Cerrada: Si Abierta: Si  Total en Metal: Total en Madera:
Distancia promedio:	Centímetros de la pared Pasillo Depósitos: Pasillo Pasillos por Oficina:
Disposición de la estantería en el depósito:	Paralela a los muros: si Perpendicular a los muros: Si
Disposición de la documentación en la estantería	Horizontal: x Vertical:
Almacenamiento de los archivos de gestión: Especifique:	Cajas X200 y Carpetas Propalcotes
Como se almacenan los documentos contables?	Drive – Copias de Seguridad sistema de Información
Cómo se almacena los documentos de contratos?	Drive - Cajas X200 y Secop II
Las Actas y Resoluciones?	Drive – Cajas X 200

### ASPECTOS ARCHIVISTICOS

Está organizada la documentación:	Archivo de Gestión: en organización. Se ha avanzado en la Organización de Inventarios Documentales hasta la Vigencia 2021						
Clasificación:	Orgánica funcional: x Procedencia: x Temática: x Autor: No Libros anillados: No AZ: No Asunto: No						
Ordenación	Alfabética: Numérica: Cronológico: Alfanumérica:						
Cuenta con instrumentos Si ___ No ___	Inventarios (Archivos de Gestión): Inventarios (Bodega o depósitos): si						
Cuenta con instrumentos consulta/recuperación de la información:	<table border="1"> <tr> <td>Guía total No</td> <td>Parcial</td> </tr> <tr> <td>Índice Total No</td> <td>Parcial</td> </tr> <tr> <td>Catálogo Total No</td> <td>Parcial</td> </tr> </table>	Guía total No	Parcial	Índice Total No	Parcial	Catálogo Total No	Parcial
Guía total No	Parcial						
Índice Total No	Parcial						
Catálogo Total No	Parcial						
Cuenta con instrumentos de control:	Catálogo Índice: x Inventario: x Libros de Registro: Cuadros de Clasificación: x						
El archivo funciona como archivo central de la entidad:	Si						
Están regulados los procedimientos de producción:	Si Programa de Gestión Documental y Manual de Gestión Documental						
Se hace seguimiento al trámite:	No						

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO


	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Actividad: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FOR-GA(GD)-032
	<b>FORMATO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Versión: 001
		Fecha: 25/11/2021
		Página: 1 DE 8

Tiene el archivo cronograma de transferencias:	Si vigencia 2021 y 2022
Ha elaborado el archivo Tablas de Retención:	Si, aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 24 de octubre de 2022
Están aprobadas:	Si, aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 24 de octubre de 2022
La entidad se reestructuró después de las TRD:	Si, aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 24 de octubre de 2022
Se actualizaron las TRD:	Si, aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 24 de octubre de 2022
Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia:	Actas: Actas de Transferencia Documental publicadas <a href="https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=65&amp;Itemid=886&amp;lang=es-co">https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=65&amp;Itemid=886&amp;lang=es-co</a>  De que Material:  Publicación:
Se ha hecho eliminación:	Actas: <a href="https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=65&amp;Itemid=886&amp;lang=es-co">https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=65&amp;Itemid=886&amp;lang=es-co</a>  De que Material:  Publicación:
han tenido pérdida de documentación Si _ No_	Porque: Por falta de organización de documentos
Se ha elaborado valoración:	En proyecto para la vigencia 2023
Con tablas de Valoración	En Proyecto para la Vigencia 2023

### PRESERVACION DOCUMENTAL


En el archivo hay presencia de	Insectos: x Roedores x Aves: x Hongos:
Se hacen tratamientos de conservación al archivo SI ___ NO___	Preventivos: Primerios Auxilios Correctivos:  Cuáles:  Con qué Materiales:
Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación: SI ___ NO___	Especifique: Alergia a ácaros
Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad SI ___ NO___	Tipo: Guantes y tapabocas
Han establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación SI ___ NO ___	Si brindado por capacitaciones por funcionarios del archivo Central

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Actividad: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GA(GD)-032
	FORMATO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Versión: 001
		Fecha: 25/11/2021
		Página: 1 DE 8

Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística: SI ___ NO___	Primarias: x  Secundarias:
Se prepara físicamente la documentación para las transferencias:	<a href="https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=65&amp;Itemid=886&amp;lang=es-co">https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=65&amp;Itemid=886&amp;lang=es-co</a>
Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de Archivos:	<a href="http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=134&amp;lang=es-co">http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=134&amp;lang=es-co</a>
Se han hecho Programas de Conservación: SI ___ NO___	Especifique: No  Tipo  Procedimiento: <a href="http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=134&amp;lang=es-co">http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=134&amp;lang=es-co</a>
Control de humedad: termohigómetro y equipo deshumidificador	No
Limpieza y saneamiento ambiental control de humedad y microbiología ambiental	No
Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación:	<a href="http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=134&amp;lang=es-co">http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=134&amp;lang=es-co</a>
Se realiza algún tipo de intervenciones directa en los documentos	Especifique:  Materiales:
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación:	Tipo:
se avala por el grupo de conservación en cuanto al material idóneo para archivo	<a href="http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=134&amp;lang=es-co">http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=134&amp;lang=es-co</a>
El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra:	Papel: x Carpetas: x Cajas: x Ganchos legajadores: Clips: x Bolígrafo: x Archivadores: x Estantería: x Borradores: x Lapices: x
Con que y como se hace la foliación documental:	Si
Se hace empaste o encuadernación SI ___ NO___	Material:
El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto	Márgenes: Si Formatos: Si tipo de letra tamaño: Si
Se legajan los expedientes perforándolos	Material:
Utiliza clips	Metálico: Si Plástico: Si
Usa cinta pegante:	Cual: No
Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva:	No

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Codigo: FOR-GA(GD)-032
	Actividad: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 001
	FORMATO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Fecha: 25/11/2021
		Página: 1 DE 8


Monitoreo de Condiciones ambientales: enumere:	No
Encuadernación Enumere	NO
Limpieza:	No

#### DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO

En qué lugar se encuentra ubicada:	<a href="http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=134&amp;lang=es-co">http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&amp;view=page&amp;id=134&amp;lang=es-co</a>
Motivo por el cual se halla dividida	
Quién es el responsable: Por parte del archivo:	Archivo central
Quién es el responsable: Por parte de la Institución	Archivo Central
Fechas extremas de la documentación	2010 al 2021
La documentación se encuentra organizada: Si__ No__ -	Archivo de Gestión: X Dependencias  Archivo Central X Depósitos: X Archivo Historico Depósitos:
Se ha realizado selección descarte de la documentación SI __ No__	NO
De esta documentación se presta servicio de	Consulta: Si Reprografía: Si
Características de la documentación (soportes):	Papel
Cantidad de unidades de conservación	Volumetría Ver paginas anteriores
La documentación se encuentra en:	cajas X200 Cajas X300 Cajas X100 Otras dimensiones de Cajas AZ Legajos Libros Tomos paquetes
La documentación se encuentra ubicada en:	Estantería: Si, Archivadores de Gaveta: si Archivadores Rodantes Folderamas Piso:
Mt2 del depósito:	No se cuenta con medición
Se Hace mantenimiento al depósito: SI __ NO__	No
Colección	Cada Cuanto: Còmo:
Depósito	Cada Cuanto: Còmo:

#### ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Actividad: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FOR-GA(GD)-032
	<b>FORMATO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	Versión: 001
		Fecha: 25/11/2021
		Página: 1 DE 8

#### UNIDAD DE ALMACENAMIENTO:

Libro: Lb Legajo: Lg Carpeta: Cp Caja: Cj Paquete: Pq A-Z:Az Otro: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE SOPORTE: Papel manual: Pm Papel industrial: Pind Papel rayado: Pr Papel copia: Pc Otro: \_\_\_\_\_  
 TÉCNICA DE ELABORACIÓN: Manuscrito: Mn Impreso: Im Mecnografiado: Mc Otro: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_  
 MATERIAL ADJUNTO: Periódico: Pd Mapas: Mp Dibujos: Db Fotografías: Ft Planos: Pn

#### SEGÚN EL PORCENTAJE DE FOLIOS AFECTADOS SE EVALÚA:

Incipiente: I  
 Bajo: B Medio: M Avanzado: A  
 Total: Tt:= INTENSIDAD DEL DETERIORO 0% 1-30% 30-60% 60-100%  
 100% = Porcentaje de afectación de la unidad


CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN							
SERIE	N. cons/corr	Fechas Extremas	N de folios	Tipo de unidad	Tipo de soporte	técnica	Material Adjunto

ESTADO DE CONSERVACIÓN																	
Biológico				Químico		Físico											
Hongos	Insectos	Roedores	Otros	Rotura	Transpa	Desgarr	Manchas	Humedad	Fragilidad	Rasgadura	Falta	Fra	Do	Mat	Cin	Otro	
g	ctos	ores		ot	spa	garr	chas	dad	lidad	adura	nte	gme	blez	erial	ta		

#### DOCUMENTACION FONDOS ACUMULADOS EN ARCHIVOS DE GESTION.

En qué lugar se encuentra ubicada:	Archivo de gestión: dos oficinas Depósitos: 3
Motivo por el cual se halla dividida	Baja Capacidad de Almacenamiento en los depósitos
Quién es el responsable: Por parte del archivo:	Las Unidades Administrativas
Fechas extremas de la documentación	2010 al 2021
La documentación se encuentra organizada:	Algunos de los fondos acumulados se encuentran organizados.
Se ha realizado selección descarte de la documentación:	No
De esta documentación se presta servicio de	Consulta: Si Reprografía: Si
Características de la documentación (soportes):	Papel 60 g.
Cantidad de unidades de conservación	
La documentación se encuentra en:	AZ, cajas X200,
La documentación se encuentra ubicada en:	Estantería: Si, estantería fija Planotecas: No Archivadores: Si, De Gaveta 3
Mt2 del depósito:	No se evidencia
Se hace mantenimiento:	No se evidencia
La colección:	No se evidencia

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>Actividad: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Codigo: FOR-GA(GD)-032</b>
		<b>Versión: 001</b>
	<b>FORMATO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	<b>Fecha: 25/11/2021</b>
		<b>Página: 1 DE 8</b>

Al depósito:	No se evidencia
Cada Cuanto:	Si, Mensual

**OBSERVACIONES:**


observaciones	<p>Las cajas están rotuladas y las carpetas marcadas en un porcentaje del 80% bodega 1 y 2 Bodega 3: 0% Archivo de Gestión: 10% de Inventarios</p> <p>La entidad no refleja la estructura orgánica funcional definida en el Manual de Funciones y estructura orgánica. Se evidencia dependencias sin líder del proceso y ni producción documental.</p> <p>La entidad no cuenta con capacidad suficiente para almacenamiento en archivo</p> <p>La entidad no cuenta con elementos de bioseguridad para los empleados que consultan los archivos del depósito 3.</p> <p>La entidad no cuenta con herramientas para la prevención de emergencia. Se recomienda de capacitación en prevención de emergencia.</p> <p>La entidad deberá presentar y aprobar las tablas de retención documental.</p> <p>La entidad deberá constituir la ventanilla de Correspondencia.</p> <p>La entidad deberá elaborar el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo, Sistema Integrado de Conservación, PGHIR para gestión Documental.</p>
---------------	---

**PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA**

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVO	CAMPO DE ACCIÓN
SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA					
REPRODUCCIÓN					
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES					
CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES					
LIMPIEZA					
CONTROL DE PLAGAS					
ALMACENAMIENTO, REALMACENAMIENTO Y EMPASTE					
PRIMEROS AUXILIOS / REPARACIONES MENORES					
PREVENCIÓN DE					

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO*



	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Actividad: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GA(GD)-032
		Versión: 001
	FORMATO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Fecha: 25/11/2021
		Página: 1 DE 8

DESASTRES					
-----------	--	--	--	--	--

Actualizado por:  
 LUZ ANGELA RIVERA – Contratista  
 GABRIEL GARCÍA – Contratista  
 Fecha: 17 DE MAYO DE 2023

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO