	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

FECHA DE ELABORACIÓN	03 de octubre de 2022
NOMBRE Y APELLIDOS	JUAN GABRIEL GARCÍA – LUZ ANGELA RIVERA
CARGO	Contratistas

IDENTIFICACION

Denominación o Nombre del Archivo	Archivo Central
Fecha de Creación	Sin evidencia
Acto Legal	Sin evidencia
Correo Electrónico	Mipg.imdri@imdri.gov.co
Página Web	https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=1&Itemid=919&lang=es-co

NIVEL Y TIPO ARCHIVO

ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA	INSTITU MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ IMDRI		
PRODUCTORA	NACIONAL	DEPARTAMENTAL	DISTRITAL
NIVEL	MUNICIPAL X	GESTIÓN X	CENTRAL X
TIPO	HISTÓRICO X	CENTRAL	OTRO


SISTEMA DE ARCHIVO

GESTIÓN	Si
CENTRALIZADO	No
CENTRAL	Si
ESPECIALIZADO	No
SATÉLITES	No
No. Depósitos	2

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

NIVEL	MUNICIPAL
--------------	-----------

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

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

SECTOR	ESTATAL
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	Rama Ejecutiva

DATOS GENERALES

Carácter de la Entidad	Pública
Nombre de la Entidad	
NIVEL	Nacional ___ Departamental ___ Municipal ___x___ Distrital ___
NIT	900406856
Departamento	Tolima
Ciudad / Municipio	Ibagué
Categoría (Municipios)	Cuarta
Carácter de la Entidad	Pública ___x___ Privada ___ Mixta ___ Privada/Funciones Públicas ___ Privada/Interés Cultura ___ Familiar ___ Personal ___ otra ___
Numero Total de Dependencias	3
Fecha de Creación de la Entidad	Se desconoce
Acto Legal	Acuerdo 029 de 2010
Representante Legal	Alejandro Ortiz Ortiz
Cargo	Gerente
Tiempo del Cargo	Completo

MISION Y VISIÓN DE LA ENTIDAD

VISIÓN	https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=1&Itemid=919&lang=es-co
MISIÓN	https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=1&Itemid=919&lang=es-co
Proceso – Mapa de Proceso	https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=1&Itemid=919&lang=es-co

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

JEFE DE ARCHIVO	LUZ ANGELA RIVERA
CARGO	Contratista
PROFESION	
Cursos de Capacitación	Si
Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo:	Si ___x___ No ___

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

	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

Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo:	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Funciones que Desempeña	A través de las Obligaciones Contractuales
Tiempo en el Cargo	No
Tiempo en la Entidad	No
Presupuesto anual del archivo	Si
A qué Dependencia Pertenece el Archivo dentro de la Entidad	Dirección Administrativa, Técnica y Financiera
Jefe Inmediato del Archivo	Jorge Lozano Arciniegas Cargo: Director
Presupuesto Anual del Archivo	Propio <input checked="" type="checkbox"/> Asignado por la Dependencia <input type="checkbox"/> Según Necesidades <input type="checkbox"/>
Aproxime la cantidad de presupuesto anual:	No fue entregada
A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:	Papelería: Si Fumigación: <input type="checkbox"/> Desratización <input type="checkbox"/> Desinsectación Mantenimiento de depósitos Adquisición de Estantería: X Material de Consumo <input type="checkbox"/> Reprografía <input checked="" type="checkbox"/> Capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Tipo: Equipo MIPG Equipos <input checked="" type="checkbox"/> Tipo: Impresora Escaner x Organización <input checked="" type="checkbox"/> Tipo: Preservación <input type="checkbox"/> Tipo: Personal <input checked="" type="checkbox"/> Tipo: Contratación 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 NO	Especifique: No, área Administrativa
Existe manual de funciones Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Especifique: https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_p_hocadownload&view=category&id=1&Itemid=919&lang=es-co
Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Especifique: https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_p_hocadownload&view=category&id=1&Itemid=919&lang=es-co
Existe manual de Gestión Documental	Especifique: Si aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:

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

Acto Administrativo y Aprobación del Manual:	Especifique: Acta
El archivo está organizado según el manual Si ___ No x	Especifique: Aplicación en Estado Natural
Desde cuando se aplica el manual:	Especifique: 2021
Contempla aspectos de preservación	Especifique: 2021
Existe Tablas de Retención Documental SI_x_No	Especifique Acto Administrativo y Acta de Aprobación: Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Existe Tablas de Valoración Documental	Especifique Acto Administrativo y Acta de Aprobación: https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_p_hocadownload&view=category&id=1&Itemid=919&lang=es-co
Existe un reglamento de archivo	Especifique Acto Administrativo y Acta de Aprobación: Aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Desde cuando se aplica el Reglamento:	2021
Existe Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo:	Especifique Acto Administrativo y Acta de Aprobación: . Si
Funcionamiento del Comité:	Si, realiza sesiones ordinarias y Extraordinarias, para el la Vigencia 2021, llevandose a cabo 1 reunión.
Número de personas que trabajan en el archivo:	Personal___ Técnico___ Tecnólogos___ Profesionales___ Contratistas_x___ Asistencial___ Planta___
Vinculación	1
Dedicación (tiempo)	Completo

CAPACITACIONES

P	T	A	CAPACITACIÓN	NOMBRADO	ASIGNADO	TIEMPO
x			Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Archivo Central	2 horas

VINCULACIÓN

VINCULACIÓN	contrato	x
	planta	
TIEMPO (dedicación)	Completo	
	Medio	
	Parcial	


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

	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

SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

Presta Servicios Internos Si __x__ No ___	Consulta __x__ Fotocopias ___ Asesorías __xx__ Microfilm ___ Prestamos __x__
Presta servicios externos Si __x__ No ___	Consulta __x__ Fotocopias __x__ Asesorías ___ Microfilm ___ Prestamos __x__
Tipo de consulta:	Manual ___ Automatizado ___
Tiene sala de Consulta	Si, adecuado con una silla y escritorio
Nº de puestos en sala:	1
Promedio de consulta Mensual:	Consulta para certificaciones: Consulta para investigaciones Judiciales: x Consulta Historias Laborales: Consultas Contratos: x Consulta Historias Clínicas:
Promedio de consulta Anual	Consulta para certificaciones:x Consulta para investigaciones Judiciales: Consulta Historias Laborales: x Consultas Contratos: x Consulta Historias Clínicas:
Tipo de usuario - porcentaje	Interno: 40% Externos: 70%
Tipo de usuario:	Pensionados: EPS: IPS Entidades Públicas Alcaldías: x Gobernación del Tolima: Organismo de Control y Vigilancia: x Personerías: Hospitales: Instituciones Educativas: Entidades Privadas/Funciones Públicas: Grupos de Valor e Interés:
Asesorías:	2

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:

	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

Impartidas. N°	0
Oficina/Entidad:	Alcaldías Municipales: Concejos Municipales: Personerías: Hospitales: Instituciones Educativas Entidades Privadas/Funciones Públicas: Grupos de Valor e Interés:
Motivo:	Solicitud de Investigaciones
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: <input type="checkbox"/> No _____ Fotografía: <input type="checkbox"/> No _____ Grabaciones: <input type="checkbox"/> No _____ Internet: <input type="checkbox"/> No _____ Automatización de archivos: <input type="checkbox"/> No _____ Digitalización: _____

INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

Época de construcción:	Se desconoce la Adecuación de las Bodegas.
Función original:	Archivo Central y Función del Archivo de Gestión
Contexto climático:	Temperatura: No Luz: Natural: Si Material Particulado – ambiente: Si H.R. _____ No _____ (promedio) Temp: _____ No _____ (promedio)
Equipos de medición implementados	Si No <input checked="" type="checkbox"/>
Contexto urbano	Si <input checked="" type="checkbox"/> Norte: _____ Sur: <input checked="" type="checkbox"/> _____ Oriente: _____ Occidente: _____
Niveles del edificio:	De un piso

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

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

Área Construida:	Dentro de Parque Deportivo
Tipo de construcción:	Estructural: x Cerramientos: Acabados: Ladrillo
Tipo de usuario que Ingresa:	Personal Autorizados
Estado del inmueble:	Bodegas en buen estado.
Espacios que conforman la entidad/cantidad:	Archivo de Gestión: x Archivo Central: x Bodegas – Depósitos: x Archivo Central: Bodegas – Depósitos:
Existen planos arquitectónicos:	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Planos Técnicos:	En las Carpetas del Correspondiente contrato

EL ARCHIVO

Que nivel ocupa el archivo dentro del edificio:	Primer Piso x– Bodega: x N° de planta: <u>1</u> Sótano: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Mezzanine: _____
Área total del archivo M2	Se desconoce, los planos están en la alcaldía de Ibagué
Cuántos depósitos tiene el archivo:	Depósitos. 1
Adecuados:	1
Asignados	1
Tomados	1
Son suficientes:	No
Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD/TVD :	Especifique: No
Con qué áreas cuenta el archivo	Administrativa: x Limpieza: Consulta: x Descrp./clasif: Baño:

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:


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

	Cafetería: Reprografía: Conservación: Descargue: Zona de Colector de Basuras: Desinfección: Zona de Toma de Muestras: Servidores y equipos de Cómputo: Zona de Distribución de Estantería:
Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio:	Si ___ No_x__ Bodega:2 Por Pasillos: No Archivo de Gestión: Si pasillos
El área de los depósitos está separada de las demás:	Especifique: Distancia de los archivos de Gestión 20 metros aproximadamente
Cómo está separada:	Por ubicación espacial
Tiene llave:	Si
Quien la maneja:	Archivo Central
Los depósitos dan a la calle:	No. Dan al patio de la entidad.
Condiciones de seguridad:	Seguridad y vigilancia: x.
Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes SI ___ NO	Especifique: CD
En que lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Laborales, Actas y Resoluciones y Contratos?	. Carpetas Blancas Propalcote y Cajas X200

INSTALACIONES DEPOSITOS:

Poseen los depósitos SI ___ NOx__	Especifique:
iluminación natural y Artificial	Si, Natural
Elementos y Material	Cortina No Persiana No. Puerta No: Claraboya: Si Ventanas No:
Control	Cortinas No: Persianas:
Abierta	24 Horas: Horas Laborales: si

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:


	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

	Ocasionales:
Sellada	Si ___ No _x_
Deterioro	Rota: No Otro:
Horas Laborales	8 Horas laborales.
Poseen los depósitos iluminación artificial:	Si N° de focos por depósitos 2 Diferenciada: V Incandescente: x Diferenciada: V Fluorescente: Diferenciada: Encendidas 24: Horas Laborales: x
Ventilación natural dada por	Ventanas: x Puertas: x Rejillas: x
Ventilación artificial dada	Ventiladores: No Aire acondicionado: No Deshumidificadores: No Extractores de Polvo: No Encendidas 24: Horas Laborales: Si
Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de	Ventilación: No TIPO Filtrado de aire: NO TIPO: Iluminación: No TIPO:
Medición de condiciones ambientales:	Humedad Relativa: son Temperatura: No Iluminación: No
Equipos y Puntos de Medición	
La entrada de polvo se da por:	Puertas: Si Ventanas: Si Tapetes:
Cada cuanto se limpian	1 vez por semana: Si diario. 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:
El edificio posee detector de incendios:	Si _x_ No ___
Tipos de Detectores:	No

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:

	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

No. de detectores en el área del archivo:	No
Funcionan:	No
Labor de mantenimiento:	No
El edificio posee extintores:	No
Tipo de Extintores:	No
No. de extintores en el área de	No
Funcionan:	No
Labor de mantenimiento:	No
Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre:	No
Comité Paritario de Salud Ocupacional:	No
Con brigadas:	No
Mapa de Riesgos:	No
Planes de evacuación	No
Señalización	No
Vigilancia:	No
Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan Especifique	No
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: x Trapero: x Brochas: Otro:
Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación Método, frecuencia, productos	muestreo microbiológico de aire: X Muestreo Microbiológico del polvo: x material fecal: muestras de hongos:
Se realiza Inspección depósito	Si
Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre	Especifique: No
Con agua: _	No, pese a que se han dado capacitaciones de Brigadista no han sido enfocadas a Archivo
Con fuego	No, pese a que se han dado capacitaciones de Brigadista no han sido enfocadas a Archivo
Mantenimiento y Limpieza	Si
Depósito:	Anual

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:

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


	Semestral Mensual: x Equipos: Si Materiales Si			
Documentación	Anual Semestral Mensual: Equipos: Materiales			
Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación:	Método: No Frecuencia: No Productos: No			
Inspección de Depósitos	Elementos	Material		
	Pisos: Si	Valdosas		
	Muros: Si	Ladrillo		
	Techos: Si			
	Divisiones: Si	Cemento		
estado de conservación	Grietas	Humedad	Ataq. Insectos	Otros
	No	Si	Si	Si
Bajantes a la vista	Si			
Grietas:	Si			
Conductos de energía a la vista	Si			
Deterioro	Si			
Realiza un esquema del archivo y su distribución, identificando áreas, puertas, ventanas y Convenciones:	No se realizado Esquema: Si			
Relación de registro fotográfico				

CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

ALMACENAMIENTO:


Fechas extremas de la documentación:	10 años
Cantidad de unidades de Conservación	Total de Bodegas: 2 No. Cajas Aprox: Ver Volumetría No. carpetas Aprox: Ver Volumetría No. Folios Aprox: Ver Volumetría

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

	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

	Metros Lineales Archivo de Gestión: 600 Carpetas Metros Lineales Archivo Central: 300 cajas Metros Lineales Archivo Histórico: Ver Volumetría No. Estanterías Fijas: No No. Estantes Rodantes: 3 cuerpos No. Estivas: No No. Gaveteros: 10 No. Folderamas: 4																
Tecnología de la documentación:	Papel: x Analógico: Digital:																
Tienen planos:	Si																
Tienen Fotografías	Si																
Tienes Impresos	Si																
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Unidad</th> <th>No.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cajas</td> <td>X200 – 300</td> </tr> <tr> <td>Carpetas</td> <td>3000 carpetas aproximada</td> </tr> <tr> <td>Libros</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Legajos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tomos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Paquetes</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Az</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Unidad	No.	Cajas	X200 – 300	Carpetas	3000 carpetas aproximada	Libros		Legajos		Tomos		Paquetes		Az	
	Unidad	No.															
	Cajas	X200 – 300															
	Carpetas	3000 carpetas aproximada															
	Libros																
	Legajos																
	Tomos																
Paquetes																	
Az																	
papel se encuentran en:	En Cajas X200: x En cajas X300 En cajas X100 En cajas otras dimensiones: Libros: Legajos: A-Z: Paquetes:																
Hay documentación fotográfica en:	Sobres: No																
Hay documentación en:	Soporte de microfilm: No Soporte cinta magnética: No Soporte disco óptico: No Soporte películas: No Soporte diapositiva: No Soporte Negativos: No																

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:


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

Metros lineales de la documentación:	Dependencias y Depósitos	Estantes y Bandejas	Cajas	Carpetas	Folios	Metros Lineales
	Ver Volumétrica	Ver Volumétrica	Ver Volumétrica	Ver Volumétrica	Ver Volumétrica	Ver Volumétrica
Promedio de folios por unidades de conservación	Total por carpetas Aprox. 3000 Total Folios aprox: 2.660.000 aproximadamente					
Describe la seguridad de los documentos	Estantería y Cajas					
La documentación se encuentra ubicada en:	Planotecas: No Estantería Fija: x Estantería Rodante: x Carpeta Propalcote: x Carpeta Yute: x cartulina Archivador de Gavetas: x Folderamas: x					
Tipo de estantería:	Cerrada: Si Abierta: Si Total en Metal: Total en Madera: 6					
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:	En archivadores Rodantes y Archivadores de Gavetas					
Como se almacenan los documentos contables?	En Archivadores de Gavetas					
Cómo se almacena los documentos de contratos?	En Archivadores de Rodantes					
Las Actas y Resoluciones?	En Archivadores Roandantes					

ASPECTOS ARCHIVISTICOS

Está organizada la documentación:	En estado Natural
Clasificación:	Orgánica funcional: x Procedencia: x Temática: x Autor: Libros anillados: AZ:


ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:

	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

	Asunto: x						
Ordenación	Alfabética: Numérica: Cronológico: x Alfanumérica:						
Cuenta con instrumentos Si ___ No ___x_	Inventaros (Archivos de Gestión): Inventarios (Bodega o depósitos): si						
Cuenta con instrumentos consulta/recuperación de la información:	<table border="1"> <tr> <td>Guía total</td> <td>Parcial</td> </tr> <tr> <td>Índice x Total</td> <td>Parcial</td> </tr> <tr> <td>Catálogo Total</td> <td>Parcial</td> </tr> </table>	Guía total	Parcial	Índice x Total	Parcial	Catálogo Total	Parcial
	Guía total	Parcial					
	Índice x Total	Parcial					
Catálogo Total	Parcial						
Cuenta con instrumentos de control:	Catálogo Índice: x Inventario: x Libros de Registro: x Cuadros de Clasificación: x						
El archivo funciona como archivo central de la entidad:	Si						
Están regulados los procedimientos de producción:	Si, aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño						
Se hace seguimiento al trámite:	Si,						
Tiene el archivo cronograma de transferencias:	No, pero fue aprobado el Formato en Comité Institucional de Gestión y Desempeño						
Ha elaborado el archivo Tablas de Retención:	Si, aprobados por Comité Institucional de Gestión y Desempeño						
Están aprobadas:	Si						
La entidad se reestructuró después de las TRD:	No						
Se actualizaron las TRD:	Si						
Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia:	Actas: No						
	De que Material: No						
	Publicación: No						
Se ha hecho eliminación:	Actas:						
	De que Material:						
	Publicación:						
han tenido pérdida de documentación Si ___ No ___	Porque:						
Se ha elaborado valoración:							
Con tablas de Valoración							


PRESERVACION DOCUMENTAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

 IMDRI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibaigüé</small>	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Actividad: GESTIÓN DOCUMENTAL	Codigo: FOR-GA(GD)-032
		Versión: 001
	FORMATO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	Fecha: 25/11/2021
		Página: 1 DE 8

En el archivo hay presencia de	Insectos: x Roedores Aves: Hongos:
Se hacen tratamientos de conservación al archivo SI ___ NO ___	Preventivos: 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:
Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad SI ___ NO x	Tipo: No
Han establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación SI ___ NO ___	Si
Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística: SI ___ NO ___	Primarias: No Secundarias: No
Se prepara físicamente la documentación para las transferencias:	Si, se tiene listas para ser trasladadas
Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de Archivos:	Si
Se han hecho Programas de Conservación: SI x ___ NO ___	Especifique: Si, Todos los Programas Tipo: Si Procedimiento: Si
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:	No
Se realiza algún tipo de intervenciones directa en los documentos	Especifique: Depuración

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:


	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

	Materiales: Lapiz, Borrador, Sacaganchos
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación:	Tipo: Si
se avala por el grupo de conservación en cuanto al material idóneo para archivo	No
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: No
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:
Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva:	
Monitoreo de Condiciones ambientales: enumere:	
Encuadernación Enumere	
Limpieza:	

DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO

En qué lugar se encuentra ubicada:	No Aplica
Motivo por el cual se halla dividida	No aplica
Quién es el responsable: Por parte del archivo:	No aplica
Quién es el responsable: Por parte de la Institución	No Aplica
Fechas extremas de la documentación	No Aplica
La documentación se encuentra organizada: Si__ No__ -	Archivo de Gestión: Si Dependencias: Si

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:


	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

	Archivo Central. Si Depósitos:
	Archivo Historico: Si 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: x Cajas X300 Cajas X100 Otras dimensiones de Cajas : X 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: Cómo:
Depósito	Cada Cuanto: Cómo:

DOCUMENTACION FONDOS ACUMULADOS EN ARCHIVOS DE GESTION.

En qué lugar se encuentra ubicada:	Archivo de gestión: dos oficinas Depósitos: 1
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	10 año

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:


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

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	Si, Estantería Metálica Rodante
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
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 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>
---------------	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

	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

	<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>
--	---

Actualizado por: JUAN GABRIEL GARCÍA – LUZ ANGELA RIVERA
Gerente: JUAN CARLOS GUZMAN
Fecha: 24 de octubre de 2022

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR: