

**DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
CONSERVATORIO DEL TOLIMA**

<b>FECHA DE ELABORACION DEL DIAGNOSTICO</b>		DIA: 01	MES: 12	AÑO: 2020
---	--	---------	---------	-----------

<b>NOMBRE:</b>	Ivone Astrid Márquez Rivera
----------------	-----------------------------

<b>CARGO:</b>	Auxiliar de Archivo
---------------	---------------------

<b>A. IDENTIFICACION</b>
<b>A.I DATOS DEL ARCHIVO</b>

<b>Denominación o nombre del archivo:</b>	Archivo Central	<b>Acto Legal:</b>	Decreto No. 31 del 3 de mayo de 1920
<b>Fecha de Creación:</b>	1906	<b>Tel:</b>	2618526
<b>Dirección:</b>	Calle 9 N° 1 - 18 Centro	<b>Pag. Web.:</b>	<a href="http://www.conservatoriodeltolima.edu.co/">http://www.conservatoriodeltolima.edu.co/</a>
<b>Correo Electrónico:</b>	<a href="mailto:info@conservatoriodeltolima.edu.co">info@conservatoriodeltolima.edu.co</a>	<b>Municipio:</b>	Ibagué
<b>Municipio:</b>	Ibagué	<b>Departamento:</b>	Tolima

<b>NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO</b>
--------------------------------

ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA:	NIVEL				TIPO			
	Nacional	Departamental	Municipal		Gestión	Central	Histórico	Otro
			X					



CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

<b>Sistema de Archivo de la Entidad:</b>		
<b>Centralizado:</b>	<b>Central:</b> X	<b>Satelites:</b>
<b>Especializados:</b>		
<b>Otros:</b>	<b>N° de Depósitos:</b>	2
<b>Observaciones:</b> Actualmente se encuentran distribuidos en dos depósitos de manera provisional, teniendo en cuenta que se están realizando adecuaciones al archivo central, el cual contará con todas las especificaciones técnicas, según lo establecido en la Ley 594/00 de Archivo General de la Nación		
<b>A.2 IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO</b>		
<b>1. NOMBRE:</b> Conservatorio del Tolima		
<b>2. NIVEL:</b>	<b>Nacional</b> Dptl. X	<b>Municipal:</b> <b>Internacional:</b>
<b>3. SECTOR:</b> Educación		
<b>4. ORGANISMO A QUE PERTENECE:</b> Gobernación del Tolima		
<b>5. CARÁCTER DE LA ENTIDAD:</b>		
<b>Publica:</b> X	<b>Privada</b>	<b>Mixta:</b>
<b>Privada/Funciones Públicas</b>		<b>Privada/Interés Cultural</b>
<b>Familiar:</b>	<b>Personal:</b>	<b>Otra:</b>
<b>6. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO (RAMA):</b>		
<b>7. FECHA DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD:</b> 10/12/1980		<b>ACTO LEGAL:</b> Ordenanza 042 de1980
<b>8. DIRECCIÓN:</b> CALLE 9 1 - 18		<b>TEL.</b> 2618526
<b>9. FAX:</b>	<b>EMAIL:</b> info@conservatoriodeltolima.edu.co	<b>PAG. WEB:</b> http://www.conservatoriodeltolima.edu.co/
<b>10. MUNICIPIO:</b> IBAGUE	<b>CATEGORÍA:</b>	<b>DPTO:</b> TOLIMA
<b>11. TIENE REGIONALES Y SUCURSALES</b> SI: NO: X		<b>ESPECIFIQUE:</b>
<b>12. N° DEPENDENCIAS:</b> 13		
<b>13. MISION DE LA ENTIDAD:</b> El Conservatorio del Tolima como Institución de Educación Superior promueve el desarrollo musical y artístico de la región y del país, mediante la formación, investigación, producción, difusión artística y labor pedagógica que garantizan la innovación y la transformación de la institución y la Sociedad. Con su tarea educadora, el Conservatorio afirma la identidad musical del departamento y propende por una sociedad sensible a los valores del espíritu y cultura de las más nobles expresiones humanas.		



CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**14. REPRESENTANTE LEGAL:**

**NOMBRE:** James Enrique Fernández Córdoba

**PROFESION:** Abogado, Especialista en Contratación Estatal, Músico - Pianista

**CARGO:** Rector

**TIEMPO EN EL CARGO:** 2013

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### A.3 ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

#### 1. JEFE DE ARCHIVO:

**NOMBRE:** Ivone Astrid Márquez

Rivera

**PROFESIÓN:** Tecnóloga en Gestión Documental/Esp. Talento Humano

**CURSOS DE CAPACITACIÓN:** Si. Administración Documental. PGD, Actualizaciones, Tablas de Retención Documental

**2. EXISTE EN EL ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD SECCION O DIVISIÓN DE ARCHIVO:** SI: \_\_\_\_\_ NO:  X

**3. EXISTE EN EL ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD EL CARGO DE JEFE DE ARCHIVO:** SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_  
 X

**4. EL RESPONSABLE ¿ESTA DEDICADO DE TIEMPO COMPLETO AL ARCHIVO:** SI: \_\_\_\_\_ NO:  X

**FUNCIONES QUE DESEMPEÑA:** Apoyo en ventanilla única, Organización, clasificación, ordenación de archivo

**5. CARGO QUE OCUPA EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO:** Auxiliar de Archivo

**TIEMPO EN EL CARGO:**  11 meses  **TIEMPO EN LA ENTIDAD:**  11 meses

**6. A QUE DEPENDENCIA PERTENECE EL ARCHIVO DENTRO DE LA ENTIDAD:** Secretaria General

**7. JEFE INMEDIATO DE RESPONSABLE DE ARCHIVO:**

**NOMBRE:** Hilda Carolina Giraldo Rubio **CARGO:** Secretaria General

**8. PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO:**

**Propio:**  X  **Asignado por la dependencia:** \_\_\_\_\_ **Según las necesidades:** \_\_\_\_\_ **Otro:** \_\_\_\_\_

**Aproxime la cantidad de presupuesto anual:** \$16,000,000

**9. A QUE NECESIDADES SE ASIGNAN LOS RUBROS DEL ARCHIVO:**

**Material de consumo:** \_\_\_\_\_  X  **Mantenimiento:** \_\_\_\_\_

**Personal:** \_\_\_\_\_  X  **Capacitación:** \_\_\_\_\_

**Reprografía:** \_\_\_\_\_ **Equipos:** \_\_\_\_\_  X

**Preservación:** \_\_\_\_\_ **Organización:** \_\_\_\_\_

**Otros:** \_\_\_\_\_

**10. EL ARCHIVO TIENE INCIDENCIA EN LA COMPRA DE MATERIALES O EQUIPOS PARA PRODUCCIÓN, TRAMITE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN**

**SI:**  X  **NO:** \_\_\_\_\_



**ESPECIFIQUE:** Anualmente se pasa al área de almacen los insumos que se requieren para poder llevar acabo toda la labor de archivo.

**11. EXISTE MANUAL DE FUNCIONES:**

ENTIDAD: SI:  NO:  ARCHIVO: SI:  NO:

**12. LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¿ESTAN DETERMINADAS POR EL MANUAL?**

SI:  NO:

EN CASO CONTRARIO ESPECIFIQUE QUIEN ASIGNA SUS FUNCIONES: Supervisora (Secretaria General)

**13. EXISTE UN MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL: SI:  NO:**

**14. EL ARCHIVO ¿ESTA ORGANIZADO SEGÚN EL MANUAL? SI:  NO:**

DESDE CUANDO SE APLICA EL MANUAL?: 08/04/2019

CONTEMPLA ASPECTOS DE PRESERVACIÓN: No

**15. EXISTEN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL? SI:  NO:**

**16. ¿EXISTEN TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL? SI:  NO:**

**17. ¿EXISTE UN REGLAMENTO DE ARCHIVO? SI:  NO:  DESDE CUANDO SE APLICA: \_\_\_\_\_**

**18. ¿EXISTE COMITÉ DE ARCHIVO?  SI  ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: \_\_\_\_\_**

FUNCIONAMIENTO:  SI

**19. NUMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL ARCHIVO: \_\_\_\_\_ 1**

TECNOLOGO (TG): \_\_\_\_\_ TECNICO (T): \_\_\_\_\_ ASISTENCIAL (A): \_\_\_\_\_

TG	T	A	CAPACITACION	NOMBRADO	ASIGNACION	TIEMPO
X			SI	NO	\$1,300,000	3 meses

VINCULACION		TIEMPO (DEDICACION)		
CONTRATO	PLANTA	COMPL.	MEDIO	PARCIAL
X				X

**Observaciones:** Personal contratado por prestacion de servicios, al cual se le le renueva el contrato cada 3 meses de acuerdo a las necesidades del archivo. Trabaja parcialmente, ya que se le asignan otras funciones administrativas. Expedición de Certificación de Bonos Pensionales, apoyo en la ventanilla única de la entidad.



CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

#### A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

##### 1. PRESTA SERVICIOS INTERNOS DE:

CONSULTA: SI:  NO:  ASESORIA: SI:  NO:

FOTOCOPIA: SI:  NO:  MICROFILM: SI:  NO:

##### 2. PRESTA SERVICIOS EXTERNOS DE

CONSULTA: SI:  NO:  ASESORIA: SI:  NO:

FOTOCOPIA: SI:  NO:  MICROFILM: SI:  NO:

##### 3. TIPO DE CONSULTA

Manual:  Automatizado:

Tiene sala de Consulta:  N° de Puestos en Sala:

Promedio de consulta: Mensual:  Anual:

Tipo de usuarios: Administrativos, Docentes

##### 4. ASESORIAS

Impartidas N°  Motivo: Organización de archivos de Gestión de acuerdo a TRD

Oficina/Entidad:

##### 5. OTROS SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO: (ESPECIFICAR SI SON INTERNOS O EXTERNOS)

Microformas: (Interno) Fotografía: (Interno) Grabaciones (Interno)

Internet: SI:  (Interno)

Automatización de archivos:

Digitalización: SI:  (interno)

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

## B.1 EL EDIFICIO

1. **Época de construcción:** Finales del Siglo XIX e inicios del Siglo XX (1906)

2. **Función Original:** Institución Educativa

3. **Contexto Climático** H.R.: \_\_\_\_\_ (Promedio)

**Temperatura:** \_\_\_\_\_ 20° (Promedio)

4. **Contexto Urbano** Norte: \_\_\_\_\_

Sur: \_\_\_\_\_

Oriente: \_\_\_\_\_ Occidente: \_\_\_\_\_

Otro: Sur-Occidente

5. **Niveles del Edificio:** 4 **Área construida:** 3,652 m<sup>2</sup>

6. **Tipo de Construcción (Estructura, cerramiento, acabados):** Estructura de todas las áreas, existen acabados interiores y exteriores

---

---

---

---

7. **Estado del inmueble:** Buen estado

8. **Espacios que conforman la entidad/cantidad:** 9

9. **Existen planos arquitectónicos:** X

Planos Técnicos: X

10. **Observaciones:** A la fecha se encuentra en remodelación, reestructuración de ciertas áreas que se encontraban deterioradas por el tiempo de construcción, humedad; Están realizando arreglos, a fachadas, techos, construcción del área de almacén y del a.c.

---



## B.2 EL ARCHIVO

### 1. Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:

Nº de planta:   1   Sótano:        Mezzanine:        Área total del archivo: 25 m<sup>2</sup>

### 2. Cuantos depósitos tiene el archivo:   2   Construidos:   1

Adecuados:   1   Asignados:   1   Tomados:       

Son suficientes:   NO   **Especifique:** Los metros cuadrados con los que cuenta el archivo no son suficientes para toda la información existente en el archivo teniendo en cuenta que data años atrás, siendo esta en gran volumen; así mismo no se ha podido realizar la transferencia documental; porque no se cuenta con el espacio y la estantería para el mismo.

Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida en la TRD:        Si       

**Especifique:** Si la información se acomoda de acuerdo a la producción documental establecida en las TRD de la entidad, se lleva a cabo por dependencias.

### 3. Con qué áreas cuenta el archivo:

Administrativa:   Si   Descrip./Clasif.   Si   Reprografía:   No   Limpieza:   Si   Consulta:   Si   Baño:   No    
Cafetería:   No   Conservación:   Si   Otro:       

### 4. Todas las áreas de archivo ¿Se encuentran en el mismo espacio? Si        No   X

**Especifique:** Por el momento no, ya que se habilito otro espacio para poder colocar la estantería junto con las cajas; existen dos areas de trabajo, las cuales estan divididas de acuerdo a su importancia de información y que es más solicitado, para brindar atención y préstamo oportuno de los expedientes existentes.

### 5. El área de los depósitos ¿Está separada de los demás?. Si:   X   No:

Como está separada: Se encuentra a parte de las oficinas del área administrativa.

Tiene llave:        Si       

Quien la maneja: Persona encargada del archivo





CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

6. Los depósitos dan a la calle: Si  No:

**7. CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Excelentes. Cuenta con sistema de vigilancia, alarma, candados, llaves, aseguramiento de la información. Las ventanas están blindadas, no hay riesgo de que entre el sol de manera directa, ni la lluvia, ni entren personas por las puertas o ventanas.

**8. Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes:**

Especifique: No. Dado que en la entidad solo maneja papel, algunas fotografías existentes de eventos, videos y discos fueron trasladados a la Biblioteca de la entidad.

**9. En qué lugar y mobiliario se almacenan series como: Historias Laborales, Actas, Resoluciones y Contratos?:**

Todos los documentos sin importar la serie y quien las produzca, se guardan en carpetas blancas desacidificadas y en Estantería metálica, de acuerdo a lo establecido en la normatividad que regula el archivo.

### B.3. INSTALACIONES (DEPOSITOS)

1. Poseen los depósitos iluminación natural? Si:  No:

Elemento	N°	Material	Control		Abierta			Sellada		Deterioro	
			Cortina	Persiana	24 H	H. Laborales	Ocasional	Si	No	Rota	Otro
Ventanas	3	Madera		X	No			X			
Claraboyas	0										
Puerta	3	Madera				X		X			

Elemento	N°	Material	Control		Abierta			Sellada		Deterioro	
			Cortina	Persiana	24 H	H. Laborales	Ocasional	Si	No	Rota	Otro
Ventanas	5	Vidrio/Metal		X			X	X			
Claraboyas	0										
Puerta	1	Metálica									

2. Poseen los depósitos iluminación artificial: Si:  No:

Incandescente: Si N° de focos: 10 Diferenciada:  Encendida 24 h:  H. laborales: X

Fluorescente: No Diferenciada:  Encendida 24 h:  H. laborales:

Observaciones: \_\_\_\_\_

3. Ventilación natural dada por:

Ventanas: SI Puertas: SI Rejillas: NO Otro:

Observaciones: \_\_\_\_\_



4. Ventilación artificial dada por:

Ventiladores:	<u>Si</u>	Encendida 24h:	H. Laborales:	Ocasional:	X
Aire acondicionado:	<u>No</u>	Encendida 24h:	H. Laborales:	Ocasional:	
Otro:		Encendida 24h:	H. Laborales:	Ocasional:	

5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:

Humedad Relativa:

No

Temperatura: No

Ventilación: No

Iluminación: No

Filtrado de aire: No

Medición de condiciones ambientales: No

Humedad relativa. Equipos y puntos de medición:

Temperatura. Equipos y puntos de medición:

Iluminación: Equipos y puntos de medición:

6. La entrada de polvo se da por:

Hay tapetes: No Cada cuanto se limpian y cómo: NA

Hay cortinas: Si Cada cuanto se limpian y cómo: Diario

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Poseen los depósitos iluminación artificial: Si: X No \_\_\_\_\_

Incandescente: No N° de focos: 0 Diferenciada: Encendida 24 h: H. laborales

Fluorescente: Si Diferenciada: Encendida 24 h: H. laborales: X

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**3. Ventilación natural dada por:**

**Ventanas:** SI                      **Puertas:** SI                      **Rejillas:** NO                      **Otro:**

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**4. Ventilación artificial dada por:**

**Ventiladores:** No                      **Encendida 24h:**                      **H. Laborales:**                      **Ocasional:**

**Aire acondicionado:** No                      **Encendida 24h:**                      **H. Laborales:**                      **Ocasional:**

**Otro:**                      **Encendida 24h:**                      **H. Laborales:**                      **Ocasional:**

**5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:**

**Humedad Relativa:** No

**Temperatura:** No

**Ventilación:** No

**Iluminación:** No

**Filtrado de aire:** No

**Medición de condiciones ambientales:**

**Humedad relativa. Equipos y puntos de medición:**

**Temperatura. Equipos y puntos de medición:**

**Iluminación: Equipos y puntos de medición:**

**6. La entrada de polvo se da por:**

**Hay tapetes:** NA                      **Cada cuanto se limpian y cómo:**

**Hay cortinas:** NA                      **Cada cuanto se limpian y cómo:**

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

<b>C.1 Almacenamiento</b>									
<b>1. Fechas extremas de la documentación</b>									
Cantidad de unidades de Conservación									
Total: Aproximado: 1000 Cajas									
<b>2. Tecnología de la documentación: Papel:</b> X <b>Nº 31,240</b>									
<b>Analógico:</b> Nº					<b>Digital:</b> Nº				
<b>3. Tienen planos:</b> Si Nº 6 <b>Fotografías:</b> Nº No <b>Impresos:</b> No Nº									
<b>4. Como se almacenan y consultan los planos:</b> <u>En tubos plasticos recubiertos de tela</u>									
<b>5. Como se almacenan y consultan las fotografías:</b> <u>Sobres individuales de papel.</u>									
<b>6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:</b>									
<b>Cajas:</b> Si Nº		<b>Carpetas:</b> Si Nº		<b>Si</b>		<b>Libros:</b> Si Nº			
<b>Legajos:</b> Si Nº		<b>AZ:</b> Si Nº				<b>Paquetes:</b> Nº			
<b>Otros:</b> Especifique:									
<b>7. Hay documentación fotografica en sobres:</b> No									
<b>8. Hay documentacion en: soporte de microfilm:</b> No Nº									
<b>Soporte cinta magnetica:</b> Si Nº									
<b>Soporte disco optico:</b> No Nº									
<b>Soporte disquettes:</b> Nº									
<b>Soporte negativo:</b> Si Nº									
<b>Soporte diapositiva:</b> Nº									
<b>9. Metros lineales de toda la documentación total:</b> Aproximada: 250 m2 Lineales									
<b>10. Promedio de folios por unidades de conservación:</b> 220 Folios por carpeta. 1540 aproximadamente por Caja.									
<b>11. Describa la seguridad de los documentos:</b>									
<b>12. La documentacion se encuentra ubicada en:</b>									
<b>Estanteria:</b> X		<b>Arhivadores:</b> X							
<b>Planotecas:</b>		<b>Otros:</b>							
<b>Especifique:</b>									
<b>13. Tipo de estanteria:</b>									
<b>Cerrada:</b> _____		<b>Metalica:</b> _____		<b>Madera:</b> _____		<b>Otro:</b> _____			
<b>Abierta:</b> _____ X _____		<b>Metalica:</b> _____ X _____		<b>Madera:</b> _____		<b>Otro:</b> _____			
<b>14. Disposicion de la estanteria en el deposito:</b>									
<b>Paralela a los muros:</b> X		<b>Distancia promedio:</b> _____							
<b>Perpendicular a los muros:</b> _____		<b>Distancia promedio:</b> _____							
<b>Distancia promedio entre estantes:</b> 20 cm.									
<b>15. Disposicion de la documentacion en la estanteria:</b>									
<b>Vertical:</b> _____					<b>Horizontal:</b> X				
<b>16. Almacenamiento de los archivos de Gestión</b>									
<b>Especifique:</b> Se encuentran almacenados en carpetas desasifficadas y cajas X-200, con ganchos plasticos									
<b>17. Como se almacenan los documentos contables:</b> La mayoría se encuentra en AZ, clasificadas por meses.									
<b>18. Las historias laborales:</b> <u>En Carpetas blancas desasificadas, perforadas, con ganchos plasticos y debidamente rotuladas.</u>									
<b>19. Las actas y resoluciones:</b> <u>En Carpetas blancas desasificadas, perforadas, con ganchos plasticos y debidamente rotuladas.</u>									



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

C.2 ASPECTOS ARCHIVISTICOS			
<b>1. Esta organizada la documentación:</b> Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: _____			
<b>Clasificación:</b> <input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Orgánico funcional:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Procedencia:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Temática:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
Asunto:	Autor:	Otro:	
<b>Ordenación:</b>			
<b>Alfabetica:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Numerica:</b> <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Alfanumerica:</b>	<b>Cronologica:</b> <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Otro:</b>			
<b>2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperacion de la informacion:</b>			
<b>Si:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>No:</b> _____		
<b>Guia total:</b>	<b>Parcial:</b>	<b>Catalogo total:</b> Si	<b>Parcial:</b>
<b>Indice total:</b>	<b>Parcial:</b>	<b>Inventario total:</b>	<b>Parcial:</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3. Cuenta con instrumentos de control:</b> Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: _____			
<b>Guia:</b>	<b>Inventario:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Catalogo:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Indices:</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Libros de registro:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Cuadros de Clasificación:</b>		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>4. El archivo funciona como archivo central de la entidad:</b> Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: _____			
<b>5. Estan regulados los procedimientos de produccion:</b> Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: _____			
<b>6. Se hace seguimiento al tramite:</b> Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: _____			
<b>7. Tiene el archivo cronograma de transferencias:</b> Si: _____ No: <input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Con instructivo de acuerdo a las TRD:</b> NA			
<b>No se aplican por falta de espacio:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Porque no hay archivo:</b>			
<b>Central:</b>			
<b>8. Esta elaborado en el archivo las tablas de retencion</b> Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: _____			
<b>Estan aprobadas:</b> No <b>Acto administrativo de aplicacion:</b>			
<b>La entidad se reestructuro despues de las TRD:</b> No <b>Se actualizaron las TRD:</b>			
<b>9. Han hecho depuracion y eliminacion natural previa la transferencia:</b> Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: _____			
<b>10. Se ha hecho eliminacion:</b> Si _____ <b>Con actas:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>De que material:</b> Hojas de vida, correspondencia enviada			
<b>11. Han tenido perdida de documentacion:</b> No <b>Cuando:</b> _____ <b>Porque:</b> _____			
<b>12. Se ha elaborado valoración:</b> Si _____ <b>Con Tablas de Valoracion:</b> _____			



CONSERVATORIO DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

C.3 PRESERVACION DOCUMENTAL									
1. En el archivo hay presencia de: No									
Hongos: _____		Roedores: _____		Insectos: _____		Otro: _____			
Especifique: _____									
2. Se hacen tratamientos de conservacion al archivo:									
Si: _____ X _____		No: _____		Preventivos: _____ X _____		Correctivos: _____ X _____			
En caso afirmativo cuales y con que materiales: Limpieza, monitoreo de temperatura, Almacenamiento, Inspeccion y mantenimiento de instalaciones, intervencion de primeros auxilios de documentos									
3. Se han presentado algun tipo de enfermedad relacionada con las condiciones con las cuales se encuentra la documentacion: <u>No</u> Especifique: _____									
4. Para adelantar procesos archivisticos, se emplea algun tipo de dotación de seguridad ocupacional: Si <u>X</u> No: _____ Tipo: Guantes, tapabocas, batas, Gafas									
5. Estan establecidas practicas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación:									
Si: <u>X</u>		No: _____		Tipo: limpieza de manos, no comer en el archivo, limpieza de areas					
6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística: Describa el proceso: Si se realiza limpieza de la documentacion, de las unidades documentales, de los soportes; es decir el papel, se hace expurgo material, se retira todo tipo de material abrasivo y otro tipo de papel que manche la documentación.									
7. Se prepara fisicamente la documentación para las transferencias. Si: <u>X</u> No: _____ Primarias: <u>X</u> Secundarias: _____									
8. Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de archivo: _____ No									
9. Se han hecho programas de conservación: _____ No									
Tipo: _____		Especifique Materiales y procedimientos: _____							
10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación: _____ No Tipo: _____									
11. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos: _____ No Especifique los materiales: _____									
12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservacion: <u>Se conoce si. Pero no se aplica.</u> Tipo: _____									
13. El archivo ¿Ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra. Papel: <u>Si</u> Tipo: <u>Papel Bond Blanco 75 g/M2</u>									
Carpeta: <u>Si</u> Tipo: <u>Blanca desasificada</u>		Cajas Tipo: <u>Si X-200</u>		Ganchos legajadores Tipo: <u>Si plasticos</u>		Clips Tipo: <u>No</u>		Boligrafo Tipo: <u>Si Tinta Negra</u>	
Estanteria: <u>Si. Estanteria fija</u>			Archivadores tipo: <u>Si Metalicos Verticales de 4 gavetas</u>			Otros: _____			
14. Con que y como se hace la foliación documental: <u>Con Lapiz mina negra y blanda tipo HB o B N° 2</u>									
15. Se hace empaste o encuadernación?. Si: _____ No: <u>X</u> Materiales y procesos: _____									
16. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a: <u>Si</u>									
Margenes: <u>X</u>		Formatos: <u>X</u>		Otras características externas: <u>X</u>		Especifique: <u>Características de redacción y presentacion</u>			
17. Se legajan los expedientes perforandolos: _____ Si Tipo: _____									
18. Utiliza clips metalicos: _____ No						Plasticos: _____ Si			
19. Usa cinta pegante: _____ No Cual: _____									
20. Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservacion preventiva: <u>No</u>									
21. Monitoreo de condiciones ambientales: _____ No Enumere: _____									
22. Encuadernación: _____ No Enumere: _____									
23. Limpieza: _____ No Otros: _____ Enumere: _____									





C.4 DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO									
<b>1. En que lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación:</b> Salon									
<b>2. Motivo por el cual se halla separada:</b> No posee ningun tipo de criterio archivístico; se encuentra en varias cajas y bolsas plasticas									
<b>3. Quien es el responsable:</b> Ivone Astrid Marquez Rivera - Auxiliar de Archivo/contratista									
<b>Por parte del archivo:</b> Ivone Astrid Marquez Rivera - Auxiliar de Archivo/contratista									
<b>Por parte de la institución:</b> Líderes de procesos									
<b>4. Fechas extremas de la documentación:</b> 1920 - 2017									
<b>5. La documentación se encuentra organizada:</b> Si: _____ No: _____									
<b>6. Se ha realizado selección descarte de la documentación:</b> Si: _____ X _____ No: _____									
<b>7. De esta documentación se presta servicio de:</b> _____									
<b>Consulta:</b> _____ X _____ <b>Reprografía:</b> _____ <b>Otros:</b> _____ <b>Especifique:</b> _____									
<b>8. Características de la documentación (Soportes):</b> La documentacion hallada en las cajas se encuentran en soporte papel y en cajas; sin estar debidamente clasificadas y organizadas									
<b>9. Cantidad de unidades de conservación:</b>									
<b>Total:</b> 15 Cajas Aproximado									
<b>10. La documentación se encuentra en:</b>									
<b>Cajas:</b> _____ X _____ <b>Carpetas:</b> _____ X _____ <b>Libros:</b> _____ X _____									
<b>Legajos:</b> _____ X _____ <b>A-Z:</b> _____ X _____ <b>Otros:</b> _____									
<b>Especifique:</b> _____									
<b>11. La documentación se encuentra ubicada en:</b>									
<b>Estantería:</b> _____ <b>Archivadores:</b> _____ <b>Planotecas:</b> _____ <b>Piso:</b> _____ X _____									
<b>Especifique:</b> Se encuentra en varias cajas, en el piso. Sin ningun tipo de criterio archivístico									
<b>12. m2 del depósito:</b>									
<b>13. Se hace mantenimiento a:</b>									
<b>La colección:</b> Si: _____ No: _____ <b>Cada cuanto y como:</b> _____									
<b>El depósito:</b> Si: _____ X _____ No: _____ <b>Cada cuanto y como:</b> 2 veces por semana. Se hace limpieza a estanteria,pisos, persianas.									
<b>14. Describa las condiciones del deposito:</b> Se presenta una pequeña humedad en las paredes.									
_____									
_____									
_____									





**CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA**

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

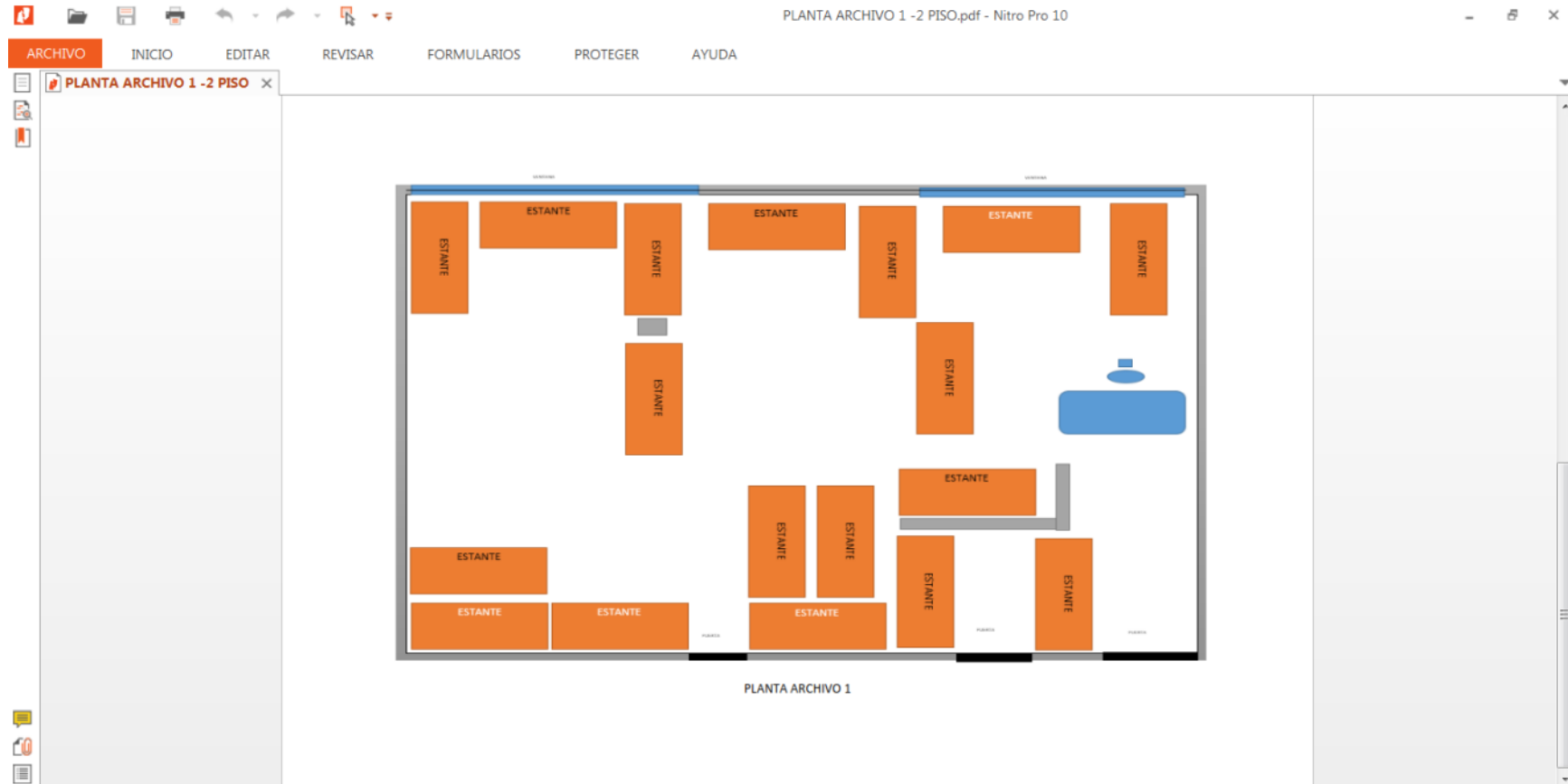
PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA					
PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVO	CAMPO DE ACCION
<b>SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	Falta de reconocimiento y de valoración de las fuentes documentales	Concertar mecanismos y acciones de sensibilización - Recuperar valores históricos documentales y testimoniales -Implementar progresivamente los programas de conservación preventiva	Todos los niveles administrativos:-Directivos: Deben aplicar la Reglamentación vigente: Ley General de Archivos, Acuerdos, Decretos. Deben conformar comités de archivo-Personal Técnico: Deben adoptar una manipulación, consulta y depósito-Usuarios	Capacitación y sensibilización para regular y controlar deterioros	Sistemas de depósito y almacenamiento; Manipulación de la documentación y las unidades de conservación; Servicios de Archivo: Préstamo, consulta y reprografía; Gestión de archivo
<b>REPRODUCCIÓN</b>	Manipulación directa de los documentos para la implementación de inadecuados sistemas de reprografía	Normalizar procesos específicos en conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones.	Responsables de la administración archivística-Personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos -Personal de depósito-Usuarios	Evaluación del estado físico y de integridad de la unidad, determinando el tipo de deterioro y su revalencia histórica-Desarrollo de acciones de planificación de sistemas de reproducción acordes con los procesos archivísticos -Implementación de sistemas de depósito, almacenamiento y manejo de reproducciones	Áreas de microfilm, fotografía, fotocopias, disco óptico, etc; Áreas de Reprografía y Servicios al Público; Servicios comerciales de reproducción
<b>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES</b>	Espacios inadecuados para el depósito de los documentos - Carencia de capacitación de personal de servicios generales encargados-Problemas administrativos: presupuesto y mantenimiento global de la edificación	Aplicar mecanismos y sistemas para el control de áreas de depósito -Elaborar un programa integral de limpieza y mantenimiento de la edificación - Identificar factores de la alteración: redes de energía y conducción de agua, materiales inflamables o captadores de suciedad	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación -Personal del área de Servicios Generales	Trabajo sobre planos de la edificación y ubicación de áreas y servicios -Identificación de redes de energía y agua-Determinación de focos de humedad y calor -Identificación de material y estado -Mantenimiento	Área de depósito y almacenamiento -Áreas de limpieza de la documentación
<b>CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>	Espacios inadecuados para el depósito de los documentos - Carencia de capacitación de personal de servicios generales encargados-Problemas administrativos: presupuesto y mantenimiento global de la edificación	Aplicar mecanismos y sistemas para el control de áreas de depósito - Identificar las principales fuentes de polvo y suciedad -Elaborar un programa integral de limpieza y mantenimiento de la edificación - Identificar factores de alteración: redes de energía y conducción de agua, materiales inflamables o captadores de suciedad	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación -Personal del área de Servicios Generales	Evaluación que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación - Personal del área de servicios generales	Área de depósito y almacenamiento -Áreas de limpieza de la documentación
<b>LIMPIEZA</b>	Espacios no adecuados para el depósito de los documentos - Carencia de capacitación de personal de servicios generales - Problemas administrativos: presupuesto y mantenimiento global de la edificación	Aplicar mecanismos y sistemas para el control de áreas de depósito -Identificar las principales fuentes de polvo y suciedad-Elaborar un programa integral de limpieza y mantenimiento de la edificación -Identificar factores de alteración: redes de energía y conducción de agua, materiales inflamables o captadores de suciedad	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación -Personal del área de servicios generales	Identificación de fuentes de polvo -Adopción de medidas de seguridad industrial para funcionarios -Limpieza puntual de polvo, eliminación de material metálico y almacenamiento -Aseo de estantería - Limpieza de instalaciones -Establecimiento de cronogramas periódicos de limpieza	Área de depósito y almacenamiento-Áreas de limpieza de la documentación
<b>CONTROL DE PLAGAS</b>	Espacios inadecuados para el depósito de los documentos - Problemas administrativos: presupuesto y mantenimiento global de la edificación	Aplicar mecanismos y sistemas para el control de áreas de depósito - Identificar las principales fuentes de polvo y suciedad- Elaborar un programa integral de limpieza y mantenimiento de la edificación; Identificar de factores de alteración: redes de energía y conducción de agua, materiales inflamables o captadores de suciedad.	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación -Personal del Área de Servicios Generales	Evaluación de unidades, grados de deterioro y actividad del agente contaminante - Aislamiento del material -Tratamiento individual con productos y procesos técnicos -Adecuación de condiciones ambientales ; Identificación de entradas de agentes bióticos	Área de depósito y almacenamiento -Áreas de limpieza de la documentación
<b>ALMACENAMIENTO, REALMACENAMIENTO Y EMPASTE</b>	Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado -Unidades de conservación no adecuadas	Desarrollar e implementar un programa de organización, limpieza y mantenimiento -Identificar las características físicas de los documentos físicos -Asociar los problemas de almacenamiento con lineamientos archivísticos -Gestionar recursos de acuerdo con las necesidades	personal encargado de los depósitos donde se encuentre la documentación	Determinación del número total o aproximado de las unidades -Evaluación de tipologías y formatos específicos (determinación de metros lineales) - Determinación de capacidad y adaptabilidad del mobiliario -Adquisición de estantería y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, rollos de poliéster para planos, sobres para forros -Organización, inventario y clasificación del archivo - Implementación de procesos durante el flujo documental en sus tres edades-Acciones de limpieza y reparaciones menores-Para encuadernación y empaste: definición de costura, adhesivos y materiales - Normalización en el uso de tintas, papel y márgenes	Depósitos -Oficinas-Espacio de manejo documental
<b>PRIMEROS AUXILIOS / REPARACIONES MENORES</b>	Estado de deterioro del material documental de los archivos del país -Necesidad de capacitación en procesos mínimos de primeros auxilios	Valorar documentalmente el archivo utilizando tablas de retención - Reconocer el estado de conservación del acervo documental -Elaborar un proyecto integral de conservación preventiva-Consiguir materiales apropiadas para los procesos	Responsable del archivo con asesoría del AGN -Personal ejecutor de los procesos	Limpieza mecánica superficial -Eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos -Eliminación de pliegues y dobleces-Unción de pliegues y dobleces -Unión de roturas y rasgaduras - Recuperación de plano	Depósitos -Área específica para el mantenimiento de los documentos
<b>PREVENCIÓN DE DESASTRES</b>	Factores internos y externos de riesgo	Levantar un programa de riesgos-Crear nexos entre programas de prevención documental y el personal tanto encargado de manejo de la documentación como los usuarios	Grupo de Salud Ocupacional de la entidad-Responsable de la acción documental-Personal que está en contacto con la documentación -Usuarios	Programa de prevención de desastres:-Evaluación del panorama de riesgos internos y externos -Adopción de medidas de protección contra el fuego y contra el agua - Señalización-Sistemas de monitoreo y control-Utilización de materiales adecuados para el funcionamiento del archivo -Mantenimiento de canalizaciones, evitar redes de evacuación o suministro de agua en placas-Articulación con los programas de Salud Ocupacional	Toda la entidad



CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

## PLANOS DE ARCHIVO



PLANTA ARCHIVO 1 -2 PISO.pdf - Nitro Pro 10

ARCHIVO INICIO EDITAR REVISAR FORMULARIOS PROTEGER AYUDA

PLANTA ARCHIVO 1 -2 PISO

PLANTA ARCHIVO 2 PISO

VENTANA VENTANA UPANTANA VENTANA UPANTANA VENTANA

ESTANTE ESTANTE ESTANTE ESTANTE

ESTANTE ESTANTE ESTANTE ESTANTE

ESTANTE ESTANTE ESTANTE ESTANTE

ESTANTE

CAJA CAJA CAJA CAJA CAJA CAJA

PUERTA

1 DE 2 75%