

DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

CAPITULO I

1. NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA:		INFOTEP		
NIVEL				
Nacional		Departamental	Municipal	X
Tipo				
Distrital	X	Gestión	Central	
Histórico		General	Otro	

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

NOMBRE	INFOTEP
NIVEL	Nacional
SECTOR	Educativo
ORGANISMO AL QUE PERTENECE	Ministerio de Educación
FECHA DE CREACION DE LA ENTIDAD	17 de Mayo de 1.979
DEPARTAMENTO	La Guajira
MUNICIPIO	San Juan del Cesar
DIRECCION	Cra. 13 N 7A- 61
TELEFONO	7740404
CORREO	servicioalciudadano@infotep.edu.co
PAGINA WEB	www.infotep.edu.co
TIENE SEDES	No
No DE DEPEDENCIAS	19
MISION	Somos una institución de Educación Superior del nivel técnico profesional, que desarrolla su actividad académica, investigativa y de proyección social con criterios de excelencia en la formación de profesionales integrales, generando impacto favorable en el contexto regional, nacional e internacional, comprometidos con la satisfacción de nuestros grupos de interés en los servicios ofertados.
REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE	LUIS ALFONSO PEREZ GUERRA
PROFESION	CONTADOR PUBLCO
CARGO	RECTOR
TIEMPO EN EL CARGO	16/07/2016 – 16/07/2018



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

3. ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

LIDER DEL ARCHIVO	
NOMBRE	ENA LUZ GUTIERREZ BERMUDEZ
PROFESION U OFICIO	Bachiller - Líder de Archivo
CURSOS DE CAPACITACION	TICS- Atención al Cliente, Curso Básico de Archivo.
Existe en el organigrama de la entidad del cargo de jefe de archivo.	Si
Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo	Si
El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo	Si
Funciones que desempeña	<ul style="list-style-type: none"> • Planear y administrar los procesos de archivo y correspondencia del INFOTEP y alimentar el respectivo software documental. • Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos como herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. • Orientar las distintas áreas administrativas del INFOTEP, en el relacionado con los archivos de gestión y preparación y envío de transferencias primarias. • Facilitar la organización de los documentos, garantizando la integridad y conservación de los mismos. • Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo. • Tener la documentación organizada y que la información sea veraz y precisa. • Prestar los servicios archivísticos y el



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

	acceso a los documentos de archivos públicos como lo estipula la norma.
Cargo que ocupa el responsable del archivo	Líder de Archivo
Jefe inmediato del responsable del archivo	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Presupuesto anual del archivo	\$18.500.000
A que necesidades se asignan los rubros de archivo	Dotación, contratación de personal, infraestructura.
El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación: Especifique.	Si Compra de materiales Remodelación de Infraestructura Mantenimiento y limpieza de
Existe manual de funciones	
Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual	Si
Existe un manual de gestión documental	Si
El archivo está organizado según el manual	Si
Desde cuando se aplica el manual	2010
El manual de gestión documental contempla aspectos de preservación	Si
Existe tablas de gestión documental	Si
Existe tablas de valoración documental	Si
Existe un reglamento de archivo	Si
Existe comité de archivo	Si
Número de personas que trabajan en el archivo	2

4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

PRESTA SERVICIOS INTERNOS DE	
Consulta	Si
Asesoría	Si
Fotocopia	Si
Microfilm	No
Otro:	Capacitaciones
PRESTA SERVICIOS EXTERNOS DE	
Consulta	Si
Asesoría	No
Fotocopia	No
Microfilm	No
Otro:	No
TIPO DE CONSULTA	
Manual	Si



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Automatizada	Si
Otro	
Tiene sala de consulta	Si
N de puesto en sala	Si
Promedio de consulta	Si
Asesorías	Si
OTROS SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO	
Microformas	No
Fotografías	No
Grabaciones	No
Internet	No
Automatización de archivos	No
Digitalización	No



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 **PBX:** +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co **email.** contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

CAPITULO II INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO

1. EL EDIFICIO

Época de construcción	2007
Función original	Archivo
Contexto climático	Cálido
Contexto urbano	Si
Niveles del edificio	Una planta
Tipo de construcción	
Estado del inmueble	Bueno
Espacios que conforman la entidad/cantidad	
Existen planos arquitectónicos	Si

2. EL ARCHIVO

Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio	Planta 1
Cuántos depósitos tiene el archivo	2
Con que áreas cuenta el archivo	Ventanilla única- y Consultas – Bodega.
Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio.	Si
El área de los depósitos está separada de las demás	Si
Los depósitos dan a la calle	No
Condiciones de seguridad	Si
Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte	No
En qué lugar y mobiliarios se almacenan los expedientes	Estantes en Bodega de Archivo

3. INSTALACIONES (DEPOSITOS)

Poseen los depósitos	
Iluminación natural	Si
Ventana	Si
Claraboyas	No
Puerta	Si
Poseen los depósitos	Si

Iluminación artificial	Si
Ventilación natural dada por	Sol
Ventilación artificial dada por	Lámparas
Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:	No
La entrada de polvo se da	Si

4. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

El edificio posee extintores	Si
El edificio posee detector de incendios	No
Existe un plan de prevención de desastres para la entidad y el archivo	Si
Cuenta la entidad con centros de apoyo cercano en caso de desastre	No
Con comité paritario de salud ocupacional	Si
Con brigadas	Si
Mapa de riesgos	Si
Planes de evacuación	Si
Señalización	Si
Vigilancia	Si
Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo. Especifique	No
Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre	Con agua: No Con fuego: No
MANTENIMIENTO (LIMPIEZA)	Si
Frecuencia	Anual
Depósito de la documentación	Si
Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación: Método –frecuencia, productos	NO
INSPECCION DEL DEPOSITO	
Pisos	Buen estado
Muros	Buen estado
Techos	Buen estado
Divisiones	Buen estado

CAPITULO III. CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION

1. ALMACENAMIENTO

FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACION	
Cantidad de unidades de conservación	
TECNOLOGIA DE LA DOCUMENTACIÓN	
Papel	Si
Analógico	Si
Digital	Si
TIENE PLANOS	No
Fotografías	No
Impresos	No
COMO SE ALMACENAN Y SE CONSULTAN LOS PLANOS	No
COMO SE ALMACENAN Y CONSULTAN LOS FOTOGRAFIAS	No
LAS UNIDADES DE CONSERVACION PARA DOCUMENTOS CON SOPORTE PAPEL	Si
Cajas	Si
Carpetas	Si
Libros	Si
Legajos	Si
A-Z-	Si
Paquetes	No
HAY DOCUMENTACION FOTOGRAFICA E	No
Sobres	No
Otro	No
HAY DOCUMENTACION EN SOPORTE	No
Microfilm	No
Cinta magnética	No
Disco óptico	No
Diskettes	No
Negativo	No
Diapositiva	No
LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA UBICADA EN	
Estantería	Si
Archivadores	Si
Planotecas	No
Otros	No
TIPO DE ESTANTERIA	
Abierta	Si
Cerrada	Si
COMOS SE ALMACENAN LOS DOCUMENTOS	Carpetas desacifizadas,

CONTABLES	encuadernados
COMOS SE ALMACENAN LAS HISTORIAS LABORALES	Carpetas desacidificadas
COMOS SE ALMACENAN LAS ACTAS Y RESOLUCIONES	Carpetas desacidificadas

2. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

ESTA ORGANIZADA LA DOCUMENTACION	Si
CLASIFICACION	Si
Orgánica – funcional	Si
Procedencia	No
Temática	No
Asunto	No
Autor	No
Otro	No
ORDENACION	Si
Alfabética	No
Númérica	No
Alfanumérica	No
Cronológico	Si
Otro	No
DESCRIPCIÓN	
CUENTA CON INSTRUMENTOS DE CONSULTA/RECUPERACION DE LA INFORMACION	Si
Guía	No
Catálogo	No
Índice	Si
CUENTA CON INSTRUMENTOS DE CONTROL	
Guía	No
Catálogo	No
Índice	Si
Inventario	Si
Libros de registro	No
Cuadros de clasificación	Si
EL ARCHIVO FUNCIONA COMO ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD	Si
ESTAN REGULADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE PRODUCCION	Si
SE HACE SEGUIMIENTO AL TRAMITE	Si
TIENE EL ARCHIVO CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS	Si
Con instructivo	Si
De acuerdo con la TRD	Si



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

NO SE APLICAN LAS TRD	No aplica
Por Falta de espacio	No aplica
Por qué no hay archivo central	No aplica
HA ELABORADO EL ARCHIVO LAS TABLAS DE RETENCION	Si
Están Aprobadas	Si
La Entidad Se Reestructuró Después De Las TRD	Si
Se Actualizaron Las TRD	Si
Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia	No
Con actas	No
De que material	No aplica
Han tenido pérdida de documentación	Si
Cuando	
Por qué	Fondos acumulados dañados
Se han elaborado valoración	Si
Con tablas de valoración	Si

3. PRESERVACION DOCUMENTAL

EN EL ARCHIVO HAY PRESENCIA DE:	Si
Roedores	Si
Insectos	Si
Otro	
SE HACEN TRATAMIENTO DE CONSERVACION DE ARCHIVO	Si
Preventivo	Si
Correctivo	Si
SE HA PRESENTADO ALGUN TIPO DE ENFERMEDAD LABORAL RELACIONADA CON LAS CONDICIONES	NO
PARA ADELANTAR PROCESOS ARCHIVISTICOS, SE EMPLEA ALGUN TIPO DE DOTACION DE SEGURIDAD.	SI
Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan en el área.	NO
Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización: Describa el proceso.	SI
Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta	SI



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

con los procesos de organización	
Se prepara físicamente la documentación para las transferencias.	Si
Primarias	Si
Secundarias	No
Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de Archivos:	Si
Se han hecho Programas de Conservación:	Si
Especifique materiales y procedimientos:	Carpetas, cajas desacidificadas.
Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación	Si
Se realiza algún tipo de intervenciones directa en los documentos:	Si
Especifique los materiales	Limpieza
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación:	Si
El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra:	Si
Papel:	Si
Carpetas	Si
Cajas	Si
Ganchos legajadores	Si
Clips	Si
Bolígrafo	Si
Archivadores	Si
Estantes	Si
Otros	
Con que y como se hace la foliación documental:	Lápiz
Se hace empaste o encuadernación	Si
El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto	Si
Márgenes	Si
Formatos	Si
Se legajan los expedientes perforándolos	Si
Utiliza clips	
Metálicos	Si
Plásticos	Si
Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva:	No
Monitoreo de Condiciones ambientales:	No
Encuadernación:	Si
Limpieza:	Si

CAPITULO IV. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

¿Posee el personal de archivo formación o capacitación archivística?	Si
¿Existe un programa normalizado de capacitación, sensibilización o formación de gestión documental.	Si
El programa de capacitación en temas de archivo se adelanta:	Si
a. Según el cronograma de capacitación definido por el área encargada de la gestión documental.	
b. Por solicitud de las dependencias de la Entidad.	Si

CAPITULO V. PRESUPUESTO Y FUENTES DE FINANCIACION

¿El área cuenta con presupuesto ordinario anual?: (marque con una X)	Si
¿Cuál fue el monto del presupuesto asignado? (año vigente):	18.500.000
¿El área cuenta con proyectos de inversión en Gestión Documental? Cuales	Si
Remodelación y Dotación de las instalaciones del INFOTEP de SAN JUAN DEL CESAR GUAJIRA	
Desglose la destinación del presupuesto asignado a la Gestión Documental	
Suministro de materiales e insumos de archivo	8.500.000
Capacitación en competencias de gestión documental	10.000.000
En la actualidad, tiene la Entidad contratado servicios tercerizados de archivo?	No
Elaboración y/o actualización de Tablas de Valoración Documental	No
Almacenamiento y Custodia	No
Elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental	No
Aplicación de Tablas de Retención Documental	No
Otros	No

CAPITULO VI. INSTANCIAS ARCHIVISTICAS

¿Se encuentra conformado el Comité Institucional de Gestión Administrativo	Si
¿Cuál fue el acto administrativo que creó el Comité?	Resolución No 173 del 3/09/2013
¿Existe un cronograma de actividades del Comité?	No
¿Existen actas como evidencias de reunión de comité de gestión administrativo.	Si

CAPITULO VII. INFORMACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

¿La Entidad tiene certificado de calidad vigente?:	Si
¿Se encuentra en proceso de aprobación?	No

CAPITULO VIII. ARCHIVOS HISTORICOS

¿Cuentan con Archivo Histórico?:	No
¿Históricamente ha habido alguna pérdida de documentación por siniestros	Si
¿La Entidad tiene fondos documentales de otras entidades públicas?	No
¿Ha realizado la Entidad transferencias de documentos históricos a otra entidad?	No

CAPITULO IX. PUBLICACION DE LA INFORMACION

¿La normatividad interna se encuentra disponible para consulta a través de la Intranet de la Entidad?	Si
---	----

CAPITULO X. PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

1. PLANEACIÓN

¿El área encargada de la gestión documental tiene identificados los documentos vitales de la Entidad?	Si
¿Existe una política documentada para salvaguardar la información electrónica de la Entidad?	Si
¿Dentro del programa de gestión documental, se consideró la gestión de documentos electrónicos?	Si
¿La entidad ha identificado medidas de control para uso de reprografía? (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación)	No
¿Cuenta la Entidad con un Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia?	Si
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
¿Tiene la entidad cuadros de clasificación documental?	Si
¿Tiene la entidad TRD?	Si
¿Están aprobadas las TRD mediante acto administrativo?	Si
¿Las TRD se encuentran adoptadas?	Si
¿Están adoptadas mediante acto administrativo?	Si
¿Las TRD han sido actualizadas?	Si
De ser sí, por:	Si
Cambios administrativos internos	Si
Reestructuración	Si
¿Dicha actualización fue aprobada por la instancia competente?	Si
¿Se ha elaborado algún instructivo para la aplicación de las TRD?	No
¿Ha documentado la entidad el Programa de Gestión Documental-PGD?	Si
¿El Programa de Gestión Documental se encuentra aprobado por el comité competente?	Si
¿Tiene la entidad publicada en la página WEB el PGD?:	Si
¿Ha elaborado la entidad Tablas de Valoración Documental	Si
¿Las Tablas de Valoración Documental fueron presentadas ante la respectiva instancia evaluadora?	Si
¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas mediante Acto administrativo?	Si
APLICACIÓN INSTRUMENTOS DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
¿Se encuentran los formatos estandarizados disponibles para su uso?	Si
¿Se elaboran los documentos en las plantillas o formularios definidos?	Si

2. PRODUCCION

CONFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	
¿La Unidad de Correspondencia está creada?	Si
¿La entidad tiene en funcionamiento la Ventanilla Única?	Si
¿Tiene publicado en lugar visible el horario de atención de la ventanilla de correspondencia?	Si
¿La Entidad lleva Consecutivo de Comunicaciones Oficiales?	Si
MEDIDAS DE CONTROL PARA LA NUMERACIÓN DE LAS COMUNICACIONES ENVIADAS O RECIBIDAS.	
Al numerar los actos administrativos, ¿los documentos ya están firmados por el funcionario competente?	Si
IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS DE RECEPCIÓN: MENSAJERÍA, FAX, CORREO TRADICIONAL, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB, OTROS.	
¿Están definidos los flujos de recepción de documentos?	Si
¿Al ingreso de las comunicaciones se controla la cantidad de anexos y folios de la misma?	Si
¿Para la radicación de comunicaciones enviadas se valida el responsable de firmar estas?	Si
¿La Entidad cuenta con un servidor para el almacenamiento de los documentos electrónicos?	Si
¿Existe un sistema de control (seguimiento) sobre el trámite de los documentos electrónicos?	Si
¿Utilizan un mecanismo tecnológico para el manejo de las comunicaciones oficiales?	Si
¿Cuenta la entidad con controles (plantillas o formatos) que permita certificar la recepción de documentos?	Si
MEDIDAS DE CONTROL PARA VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA Y ECONOMÍA	
¿Imprimen las comunicaciones por doble cara?	Si
¿Tienen procedimientos para la aplicación de la política Cero Papel?	Si
¿Ha identificado la entidad los tipos de trámites de las comunicaciones oficiales?	Si
¿Existe un control de entrega de los documentos a las dependencias?	Si
¿Se hace un seguimiento a las solicitudes pendientes?	Si
¿Dispone la entidad de servicios de alerta para hacer el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas?	Si

3. GESTION Y TRAMITE

MEDIDAS DE CONTROL PARA ENTREGA DE COMUNICACIONES.	
¿Se tienen establecidos horarios para la distribución de las comunicaciones recibidas?	Si
¿La Entidad cuenta con lineamientos establecidos y documentados para la distribución de documentos?	Si
¿Cuenta la entidad con plantillas para registro de los documentos enviados?	Si
¿Se dispone de casilleros para la organización de la mensajería externa?	No
¿El mobiliario se encuentra debidamente identificado?	Si
¿El inventario documental está disponible para consulta en la Intranet de la Entidad?	Si
¿Cuentan con sistemas de seguridad los espacios donde se custodia la serie Historias Laborales?	Si
¿Existe algún sistema de control de préstamo de documentos?	Si
¿Ha elaborado un documento para el préstamo de documentos de archivo?	Si
¿Existe alguna restricción para el préstamo de documentos?	Si
¿Cuenta la entidad con un reglamento de servicio y consulta en el archivo central?	Si
¿Se tiene un formato de registro de usuarios externos e internos en el archivo central?	Si
¿El Jefe de la unidad de archivo está autorizado para autenticar copia de documentos que custodia?	No

GESTIÓN DE PQRS	
¿Cuenta la entidad con un funcionario responsable de gestionar el PQRS?	Si
¿Se tienen horarios establecidos para la revisión del portal?	Si
CONFORMACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.	
¿Las series documentales encontradas físicamente corresponden a la TRD?	Si
¿Guardan los expedientes el principio de orden original?	Si
¿Las series documentales se encuentran organizadas en la estantería de acuerdo a TRD?	Si
¿Se manejan series documentales en soportes diferentes a papel?	Si
¿Se realiza la foliación de acuerdo al instructivo del AGN?	Si
¿Se evidencia uso de material metálico en los expedientes?	Si
¿Están rotuladas las unidades de almacenamiento de acuerdo con las TRD?	Si



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

4. ORGANIZACIÓN

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	
¿Los expedientes tienen hoja de control?	Si
¿Se diligencia el Formato Unico de Inventario Documental?	Si
¿Utiliza el Formato Unico de Inventario Documental propuesto por el Archivo General de la Nación según el Acuerdo 038 de 2002?	Si
¿Se encuentra el inventario en base de datos?	Si
DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. (CCD, TRD, TVD)	
¿Se han clasificado, ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados?	Si
¿La Entidad aplicó las Tablas de Valoración Documental?	No

5. TRANSFERENCIAS

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS.	
¿La Entidad ha elaborado el plan de transferencias primarias en la presente vigencia y en la anterior?	Si
¿Se cuenta con cronograma para la realización de las transferencias?	Si
¿La dependencia entrega soportes de los inventarios transferidos al archivo central y éstos son devueltos a las dependencias con la ubicación topográfica de los expedientes?	Si
¿Se han realizado Transferencias Primarias de conformidad con lo estipulado en la TRD?	Si
¿Se ejecutó durante la vigencia anterior?	Si
¿Se han realizado transferencias secundarias?	No
APLICACIÓN TRD	
¿Se han realizado eliminaciones de series documentales de acuerdo a TRD?	No
¿Se encuentran aprobadas por el Comité Interno de Archivo?	No
¿Se controla que la información de los documentos no sea utilizada por los terceros que realizan el procedimiento?	Si
MOBILIARIO DONDE SE ALMACENA LA DOCUMENTACIÓN.	
¿Existe mobiliario y espacios de almacenamiento documental adecuados ?	Si
¿Se cuentan con espacios suficientes para albergar la documentación?	Si
¿Existe mobiliario y espacio de almacenamiento especial para documentos en soportes audiovisuales análogos?	Si

6. DISPOSICION DE DOCUMENTOS

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	
¿Las unidades de almacenamiento son las adecuadas para archivos de gestión (cajas, carpetas, otros)?	Si
¿La disposición de las unidades de almacenamiento en el mobiliario genera riesgos para su conservación?	No
¿Tienen diferentes tipos de unidades de almacenamiento teniendo en cuenta los tiempos de retención y disposición final de las series documentales?	Si

7. PRESERVACION A LARGO PLAZO

SALUD OCUPACIONAL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES	
¿Cuenta la Entidad con un Plan de Emergencia y atención de desastres para material documental?	No
¿Se cuenta con sistemas de seguridad en los espacios donde se custodian las series documentales de la dependencia?	No
¿Dispone el depósito de equipos para atención de desastres? Cuales	No
a. Extintores de agente limpio (CO ₂ , Solfaklam 123, HCFL)	No
b. Extintores de Agua, Polvo químico seco	No
c. Extractores de agua	No
d. Papel o toallas secantes	No
¿Cuenta con sistemas de alarma contra incendio?	No
¿Cuenta el espacio o el depósito con sistemas de seguridad contra intrusiones o robos?	No
¿Se evidencia señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación?	No
¿Se evidencia el mantenimiento a las instalaciones eléctricas e hidráulicas?	Si
¿Realizan limpieza de áreas y documentos?	Si
¿La Entidad cuenta con un programa de control de plagas?	Si
¿Se realiza fumigación para el control de ácaros en los archivos de gestión y central?	Si
¿Se han realizado primeros auxilios a los documentos?	Si
CONDICIONES AMBIENTALES	
¿El depósito cuenta con iluminación natural?	Si
¿Las ventanas tienen filtros UV?	Si
¿Las lámparas fluorescentes cuentan con filtro UV?	Si
¿La estantería se encuentra alejada al menos de 20 cm de los muros?	Si

8. VALORACION

¿Han identificado deterioros físicos, químicos o biológicos en la documentación?	Si
¿La entidad cuenta con política de preservación de información a largo plazo?	Si
¿La entidad cuenta con políticas para garantizar la conservación y migración a nuevos soportes tecnológicos?	Si



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 **Dirección:** Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 **PBX:** +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co **email:** contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Certificados en Calidad