DIÁGNOSTICO ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

UNIVERSIDAD DE CALDAS

Actualizado Por:

Diego Fernando Marín Hurtado

Líder grupo administración de documentos

2026

FORMATO DE DIAGNÓSTICO

FECHA DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	Día: 16 Mes:01 Año:2026
NOMBRE: Diego Fernando Marín Hurtado	
CARGO: Líder grupo Administración de Documentos	

A. IDENTIFICACIÓN

A.I DATOS DEL ARCHIVO: **ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**

Denominación o nombre del archivo: Archivo Central e Histórico de la Universidad de Caldas
Fecha de creación: 1998 Acto Legal: _____
Dirección: Sede Principal Calle 65 No 26 - 10 Tel: (6) 8781500 Ext. 11151 Fax: 8781501 Linea Gratuita: 01-8000-512120
Correo electrónico: ucaldas@ucaldas.edu.co Pág. Web: https://www.ucaldas.edu.co/ Municipio: Manizales Categoría: _____ Departamento: Caldas

NIVEL Y TIPO DE

ENTIDAD U OFICINA:	NIVEL			TIPO				
	Nacional	Deptal.	Municipal	Gestión	Central	Histórico	General	Otro
Universidad de Caldas	X				X	X		

Sistema de archivo de la entidad:
Centralizado: ADMIARCHI Central:_____ Satélites:_____
Especializados:_____

Otros:_____ N° de depósitos: Dos depósitos (2)
Observaciones:_____

A.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

1. Nombre: **Universidad de Caldas**
2. Nivel: Nacional X Deptal: Municipal: Distrital: Extranjero:
3. Sector: Educación
4. Organismo a que pertenece: Institución de Educación Superior de Carácter Nacional
5. Carácter de la entidad:
Pública: X Privada: Mixta:
Privada/funciones públicas: Privada/interés cultural:
Familiar: Personal: Otra:
6. Ubicación en la estructura del Estado (rama): ente universitario autónomo, de carácter público, nacionalizada mediante la Ley 34 de 1967, vinculada al Ministerio de Educación Nacional
7. Fecha de creación de la entidad: 24 de mayo de 1943. Acto legal: Ordenanza 006 del 24 de mayo de 1943. "Por la cual se funda la Universidad Popular y se dictan otras disposiciones"
8. Dirección: Sede Principal Calle 65 No 26 - 10 Tel: (6) 8781500
9. Fax: (6) 8781501 Ext. 0 E-mail: ucaldas@ucaldas.edu.co Pág. web: https://www.ucaldas.edu.co/
10. Municipio: Manizales Categoría: Dpto: Caldas
11. Tiene regionales y sucursales: Sí: X NO: Especifique: cuenta con 8 Centros Regionales de Educación Superior entres estos en los municipios de La Dorada, Riosucio, Aguadas, Anserma, Samaná, 8 Campus Universitarios con 5 Sedes en la ciudad de Manizales, Sede Principal - Calle 65 No 26 – 10 Sede Bellas Artes - Carrera 21 No 13 – 02 Sede Palogrande - Carrera 23 No 58-65 Sede Sancancio - Calle 65 No 30 – 65 Sede Versalles - Carrera 25 No 48-57 Granja Montelindo - Sistema Granjas Granja Tesorito -Sistemas Granjas Granja La Cruz -Sistema Granjas

12. N° de dependencias: 60: entre Directivos, Vicerrectorías, Facultades y Departamentos, según Acuerdo 06 (Acta 04 de marzo 9 de 2008), del Consejo Superior la Universidad modifico su estructura orgánica “por medio del cual se modifica la Estructura Orgánica de la Universidad de Caldas”
13. Misión de entidad: La Universidad de Caldas en cumplimiento de la función social que corresponde a su naturaleza pública, tiene la misión de generar, apropiar, difundir y aplicar conocimientos mediante procesos curriculares, investigativos y de proyección, para formar integralmente ciudadanos comprometidos con la sociedad y la cultura, aportar soluciones a los problemas regionales, nacionales e internacionales y contribuir al desarrollo sustentable.
14. Representante Legal:
Nombre: Fabio Hernando Arias Orozco
Profesión: economista, especialista en Comercio y Negocios Internacionales de la Universidad de Manizales, magister en Creatividad e Innovación en las Organizaciones de la Universidad Autónoma de Manizales.
Cargo: Rector
Tiempo en el cargo: desde el 16 de diciembre de 2022
Observaciones: Se desempeñó como alcalde y secretario de Obras Públicas del municipio de Samaná, (Caldas). Director de la Escuela de Minas de Marmato, (Caldas). Se desempeñó como secretario general del Hospital Santa Sofía y como gerente de contratación de la EPS del Seguro Social. Fue además vicerrector administrativo e integrante del Consejo Superior de la Universidad de Caldas y secretario de educación de Manizales.

A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

1. Jefe del archivo:

   Nombre: Diego Fernando Marín H.

   Profesión u oficio: Administrador financiero – tecnólogo en gestión documental

   Cursos de capacitación: en Gestión Documental

2. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo: SÍ: NO: X

3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo: SÍ: NO: X

4. El responsable ¿Está dedicado de tiempo completo al archivo?: SÍ:X NO:

5. Funciones que desempeña:

   - Administrar y mantener actualizados los sistemas de documentación y sistematización de las bases de datos que se manejan en la dependencia, mediante el registro permanente de datos necesarios según el trámite estipulado en los procedimientos respectivos, con el ánimo de suministrar oportunamente información como insumo para la toma de decisiones.
   - Realizar todas las labores administrativas que se deriven del desarrollo de las funciones propias de la dependencia, contribuyendo a la oportuna atención a los usuarios, para efectos de lograr mayor eficiencia y eficacia en las labores asignadas.
   - Mantener y custodiar el archivo de gestión de la dependencia, proceso, programa o proyecto que se encuentre bajo la responsabilidad de la dependencia a la cual se asignado el cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes y utilizando las técnicas de conservación, con el fin de documentar las actividades, productos, resultados y logros alcanzados, con el fin de generar adecuadamente la memoria institucional.
   - Recibir y tramitar la correspondencia, la documentación y los elementos recibidos y enviados a la dependencia donde ejerza sus funciones, con el fin de contribuir a brindar una respuesta oportuna y que permita dar solución a los requerimientos formulados por el usuario, bajo principios de confidencialidad y protección de los documentos.
   - Apoyar la gestión logística para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia y presentar la información requerida según las instrucciones que sean impartidas.
   - Realizar y administrar los inventarios que se encuentran a disposición para el desarrollo de actividades propias de la dependencia, con el propósito de preservar los bienes que permitan la adecuada prestación de los servicios institucionales.
   - Gestionar las acciones que permitan el abastecimiento de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de competencia de la dependencia y llevar el registro de los bienes entregados.
   - Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
   - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

6. Cargo que ocupa el responsable del archivo: técnico - líder de Grupo Administración de Documentos

Tiempo en el cargo: 4 años Tiempo en la entidad: 10 años

7. A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad: Secretaría General

8. Jefe inmediato del responsable de archivo:

   Nombre: Paula Bibiana Agudelo Franco Cargo: Secretaria General

9. Presupuesto anual del archivo: Propio: ____ _____ Asignado por la dependencia: _____ Según necesidades: ___X_____ Otro: _____ Aproxime la cantidad de presupuesto anual:
10. A qué necesidades se asignan los rubros del archivo: Mat. de consumo tipo:_____Mantenimiento tipo:_____ Personal: tipo:_____Capacitación: tipo:_____ Reprografía: tipo:_____Equipos: tipo:_____ Preservación: tipo:_____Organización: tipo:_____ Otros: :_____
11. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación: SÍ: X NO: Especifique: Se realiza compra de mobiliario, Elementos de protección personal, insumos para las labores de archivo, como cajas de archivo.
12. Existe manual de funciones: Entidad: SÍ: X NO: Archivo: SÍ: X NO:
13. Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual? SÍ: X NO: En caso contrario especifique quién asigna sus funciones: las funciones están asignadas en el Manual de Funciones de manera general y son especificadas en el perfil de contratación.
14. Existe un manual de gestión documental SÍ:X NO:
15. ¿El archivo está organizado según el manual? SÍ: X NO: ¿Desde cuándo se aplica el manual?: ¿Contempla aspectos de preservación?:
16. ¿Existen tablas de Retención Documental?: SÍ: X_____NO:____
17. ¿Existe Tabla de Valoración Documental? Sí: X NO:
18. ¿Existe un reglamento de archivo?: _____Desde cuándo se aplica:_____
19. ¿Existe "Comité de Archivo? **si** _____Acto administrativo y fecha: Resolución 0000683 de 10 de septiembre de 2015 "Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 000746 del 9 de septiembre de 2003, mediante la cual se conformó el Comité de Archivo de la Universidad y se asignan unas funciones"_____ Funcionamiento: Está vigente_____
20. Número de personas que trabajan en el archivo: 5 Profesional (P): 0 Técnico (T): 1 Asistencial (A): 4

P	T	A	CAPACITACIÓN	Nombrado	Asignado	Tiempo
X			Inducción y Capacitación			
	X		Inducción y Capacitación		X	
	X		Inducción y Capacitación		X	
	X		Inducción y Capacitación		X	

Vinculación		Tiempo (dedicación)		
Contrato	Planta	Compl.	Medio	Parcial
X		X		
X		X		
X		X		
X		X		

Observaciones: Las personas del grupo de Administración Documental están distribuidas de la siguiente manera, 1 Lider de Grupo Administración de Documentos, 3 Auxiliares Administrativos Administración de Documentos (ADMIARCHI), 2 Auxiliar Administrativos encargados del Archivo Central e Histórico y un Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única

A.3 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios internos de:
   Consulta: SÍ: X NO:_____Asesoría: SÍ: X NO:_____Otro:_____ Fotocopia: SÍ:_____NO:X Microfilm: SÍ:X NO:_Otro:__
2. Presta servicios externos de:
   Consulta: SÍ: X NO:_____Asesoría: SÍ:_____NO:_____Otro:_____ Fotocopía: SÍ:_____NO: X Microfilm: Sí:_____NO:X Otro:_____
3. Tipo de consulta:
   Manual: SI Automatizado: SI Otro: envío a través de correo electrónico
   Tiene sala de consulta: NO N° de puestos en sala: ninguno
   Promedio de consulta: Mensual: 40 Anual:300
   Tipo de usuario: Estudiantes, Profesores, Empleados, Historiadores, Entes de Control, La Misma Institución
4. Asesorías:
   Impartidas: N°:130 Motivo: Organización de los archivos de gestión para entrega al archivo central y Transferencia Documental manejo sistema admiarchi Oficina/Entidad: Archivos de Gestión
5. Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos:
   Microformas: Fotografía: Grabaciones:
   Internet:
   Automatización de archivos: Envío de documentos a través de Admiarchi
   Digitalización: Digitalización de Archivo Central e Histórico
   Observaciones: Seguimiento a tiempos de Retención y Transferencias Secundarias

B. 1 EL EDIFICIO

1. Época de construcción: Desde 1943 se inicia la construcción, con ampliaciones permanentes modificaciones y reformas
2. Función original: Sede Principal de la Universidad de Caldas
3. Contexto climático H.R: 80% (promedio) Temp: Varía entre 14 °C a 23 °C (promedio)
4. Contexto urbano: Norte: Bosques y reservas naturales Sur: Bosques y reservas naturales
   Oriente: Bosques y reservas naturales Occidente: Bosques y reservas naturales
5. Niveles del edificio: 6 Área construida: 6 mil metros cuadrados
6. Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados): Edificio encerrado en concreto en obra blanca, con ventanas verticales alargadas en vidrio.
7. Estado del inmueble: Buen estado
8. Espacios que conforman la entidad/cantidad: Se encuentra compuesta por bloques: A, B,C, denominado Edificio Orlando Sierra Hernández
9. Existen planos arquitectónicos: Si existen planos Planos técnicos:
10. Observaciones:

B.2. EL ARCHIVO

1. Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:
   N° de planta:_____Sótano: **X**_____Mezzanine:_____Área total del archivo: 283 m2
2. Cuántos depósitos tiene el archivo: 1___Construidos: Un solo Deposito con una división para el Archivo Central y el Archivo Histórico
   Adecuados: 1_____Asignados: 1_____"tomados":_____1_____ Son suficientes: si
   _____especifique:_____ Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD: si existen TRD convalidadas por el AGN en el año 2000, Actualizadas y convalidadas en 2021 y Si existen TVD convalidadas en la vigencia 2022
   Especifique: Se reciben transferencias primarias anuales y según el cumplimiento de los tiempos de retención de los documentos en los archivos de gestión
3. Con qué áreas cuenta el archivo:
   Administrativa: **X**_____Descrp./clasif: **X**_____Reprografía:_____Limpieza: **X**_____Consulta: **X**_____Baño: _____
   Cafetería:_____Conservación: X_____Otro:_____
4. Todas las áreas del archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?: SÍ: _____NO: **X**
   Especifique: El archivo se encuentra en el sótano y las oficinas en el nivel 1
5. El área de los depósitos ¿está separada de las demás? SÍ: **X**_____NO:_____
   Cómo está separada: Se encuentra en diferentes niveles
   Tiene llave: Si tiene llave_____quién la maneja: Son manejadas por la Portería y se entrega solo a funcionarios de Administración documental
6. Los depósitos ¿dan a la calle? SÍ:_____NO: **X**
7. CONDICIONES DE SEGURIDAD: Tiene un solo acceso a través de la portería principal, el archivo cuenta con dos puertas de acceso, se permite el ingreso solo personal autorizado que debe ser identificado como funcionario o previamente autorizado para el ingreso.
8. Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes:
   Especifique: Cuenta con un solo deposito dividido en archivo central y archivo histórico, aquí se guardan todos los soportes
9. ¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Labores, Actas y Resoluciones y Contratos**?:** Archivo rodante y estantería metálica fija

1. ¿Poseen los depósitos iluminación natural?: SÍ: X NO:

ELEMENTO	No.	Material	Control		Abierta			Sellada		Deterior o	
			Corti.	Persi.	24 h	H. Lab.	Ocasi.	Si	No	Rota	Otro
Ventanas	2	Metal y Vidrio		X			X		X		
Claraboyas	0										
Puerta	2	Metal-vidrio					X		X		

2. Poseen los depósitos iluminación artificial: SÍ: X NO:
   Incandescente: _____ N° de focos: _____ Diferenciada: _____ Encendida 24h: _____ H. Lab: _____
   Fluorescente: X N° de focos: 10 Diferenciada: _____ Encendida 24h: NO H. Lab: Horas de consulta
   Observaciones: _____
3. Ventilación natural dada por:
   Ventanas: _____ Puertas: X Rejillas: _____ Otro: _____
   Observaciones: Aire natural que circula cuando son abiertas las puertas de ingreso
4. Ventilación artificial dada por:
   Ventiladores: _____ Encendida 24h: _____ H. Lab: _____ Ocasional: _____
   Aire acondicionado: _____ Encendida 24h: _____ H. Lab: _____ Ocasional: _____
   Otro: Deshumificador Encendida 24h: X H. Lab: _____ Ocasional: _____
5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:
   H. R: Si Tipo: Existe Termohigrómetro
   Temperatura: Si Tipo: _____
   Ventilación: No Tipo: _____
   Iluminación: _____ Tipo: Focos fluorescentes
   Filtrado de aire: No Tipo: _____
   Observaciones: Existe Sistema de Alarma y contra incendio

Medición de condiciones ambientales:

Humedad Relativa Equipo y puntos de medición: Termohigrómetro Temperatura: Equipo y puntos de medición: Termohigrómetro y se diligencia Registro de Humedad Relativo

Iluminación: Equipo y puntos de medición: No existen

6. La entrada de polvo se da por: Las puertas de acceso

Hay tapetes: NO cada cuánto se limpan y cómo:

Hay cortinas: Persianas cada cuánto se limpian y cómo: Ocasionalmente y se limpia manualmente con trapo

B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. Existe un plan de prevención para la entidad: SÍ: X NO: ___escrito: Si, Para la Universidad en General
   Para el archivo: SÍ: X NO:__escrito:

2. El edificio posee detector de incendios: SÍ: X NO: ___
   Tipo: Sistema de Alarma contra incendio
   N°. de detectores en el área del archivo: 8
   Funcionan: SÍ: X NO:___tipo:Labor de mantenimiento: SÍ: X NO:
   Cuáles: Sensor de Humo, Sirena Estroboscópica
   El edificio posee extintores: SÍ: X NO: _ _ Tipo: Clase A (Madera, telas papel) y Clase (BC) Extintores de dióxido de carbono CO2 (líquidos inflamables o gases inflamables)
   N°. de extintores en el área del archivo: 5
   Funcionan: SÍ: X NO: Labor de mantenimiento: SÍ: NO: X
   Cuáles:
3. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre:
4. Tipo:
5. Con comité Paritario de Salud Ocupacional: Si
   Con brigadas: Si
   Mapa de riesgos: Si
6. Planes de evacuación: Si
7. Señalización: Si
8. Vigilancia: Si
9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos: SÍ: X NO:
   Especifique: Delantal, Guantes, Cubre bocas, Gorro
10. Relacione los numerales de 6 al 12 con el archivo:
11. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre: Si
    Con agua: prestar los primeros auxilios retirando las unidades afectadas inventariando asu vez para pasar al proceso de secado y eliminación de humedad en los expedientes y en las instaciones afectadas ,verificar el estado y tomar decisiones de digitalización para su conservación o reconstrucción de ser el necesario
    Con fuego: Activación de alarma contra incendio y activación de extintores, llamado de unidades de emergencia Observaciones:

12.Mantenimiento (Limpieza)					
	FRECUENCIA				EQUIPOS Y MATERIALES
	Anual	Semestral	Mensual	Otro	
Depósito				Semanal	Escoba y Trapero
Documentación				Ocasional	Trapos

Observaciones:_____

13. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación:

Método, frecuencia, productos: se hace fumigaciones aproximadamente cada 6 meses en toda la institución para control de plagas, incluyendo los depósitos de archivo

14. Inspección depósito

ELEMENTO	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN			
		GRIETAS	HUMEDAD	ATAQ. INSECTOS	OTRO
Pisos	Baldosa	no	no	no	
Muros	Ladrillo y Obra Blanca	no	no	no	
Techos	Cemento en Obra Blanca	no	no	no	
Divisiones	Obra Blanca	no	no	no	

Bajantes a la vista: SÍ:___NO: X Grietas: SÍ_NO:

Conductos de energía a la vista: SÍ: ___NO:_X___ Deterioro: SÍ:__NO: X

Observaciones:

15. Realice un esquema del archivo y su distribución, identificanddo áreas, puertas, ventanas y ubicación de estantes:

Convenciones:

16. Relación de registro fotográfico:_____ Observaciones:_____

C.1 ALMACENAMIENTO

1. Fechas extremas de la documentación: 1943 - 2023
2. Cantidad de unidades de conservación

Total Archivo Histórico: cajas X-100 Aproximado: 795
Total Archivo Central: cajas X-100 Aproximado: 9371
Total Archivo Central: Tomos Aproximado: 3260

3. Tecnología de la documentación: Papel: Si N°: Todos
   Analógico: N°: Digital: Sistema Admiarchi N°: Inventario Documental
4. Tienen planos: No N°: Fotografías: No N°: Impresos: No N°:
5. Cómo se almacenan y se consultan los planos: No Aplica
6. Cómo se almacenan y se consultan las fotografías: No Aplica
7. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentra en:

Cajas: X N°: 9371 Carpetas: X N°: 46.8 Aprox. Libros: X N°: 3260
Legajos: N°: A-Z: N°: Paquetes: N°:
Otros, especifique:

8. Hay documentación fotográfica en: Sobres: NO Otro:
9. Hay documentación en: Soporte de microfilm: **si** N°: No se encuentra en el archivo central
   Soporte cinta magnética: No N°:
   Soporte disco óptico: No N°:
   Soporte disquetes: No N°:
   Soporte negativo: No N°:
   Soporte diapositiva: No N°:
10. Metros lineales de la documentación: Total: 1.115 ml Aprox: 80 ml Archivo Histórico y 1.035 ml Archivo Central
11. Promedio de folios por unidades de conservación: Máximo 200 folios aproximadamente
12. Describa la seguridad de los documentos: En el Archivo Histórico se encuentran en carpetas cuatro Aletas en cajas de archivo y en estantería metálica, en Archivo central se encuentran en legajos en cajas de archivo y en estantería metálica.
13. La documentación se encuentra ubicada en:

Estantería: 338 estantes: 213 de 5 entrepaños y 175 con 6 entrepaños Archivadores:
Planotecas: 1 Otros:
Especifique: En el Archivo Histórico se encuentra un archivo rodante con 5 cuerpos de dos caras para un total de 10 estante En el Archivo Central se encuentra un archivo rodante de 8 cuerpos por 2 caras por 6 estantes cada cara y de 6 entrepaños cada estante

13. Tipo de estantería:
Cerrada: Metal: X Madera: Otro:
Abierta: Metal: X Madera: Otro:
14. Disposición de la estantería en el depósito:
Paralela a los muros: 6 filas de estantes Distancia promedio: 50 cm de muro a estante
Perpendicular a los muros: 14 filas de estantes Distancia promedio: Pegadas a los muros
Distancia promedio entre estantes: 50 cm entra los estantes
15. Disposición de la documentación en la estantería:
Vertical: los tomos Horizontal: Los legajos y carpetas en cajas de archivo
16. Almacenamiento de los archivos de gestión:
Especifique: Carpetas tipo Legajo
17. Cómo se almacenan los documentos contables: Se almacenan libros con información financiera y en los años más recientes carpetas tipo legajo en cajas de archivo X-100
18. Las historias Laborales: Carpetas tipo legajo en cajas de archivo X-100
19. Las Actas y Resoluciones: Se almacenan libros con actas y resoluciones de años pasados y actuales en carpetas tipo legajo en cajas de archivo X-100

C.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

1. Está organizada la documentación: SÍ: X NO:
   Clasificación:
   Orgánica funcional: _____ Procedencia: X Temática: X
   Asunto: X Autor: Otro:
   Ordenación:
   Alfabética: Historias Académicas Numérica: Financiera
   Alfanumérica: Cronológica: Información Educativa y Administrativa
   Otro: Por Periodos Académicos
   Descripción: 200-01, 2000-02, 2001-01, 2001-02, 2002-01, 2002-02, 2003-01, 2003-02, 2004-01, 2004-02
2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información: SÍ: X NO:
   Guía Total: Parcial: Catálogo Total: Parcial: índice Total: Parcial: Inventario Total: X Parcial:
3. Cuenta con instrumentos de control; SÍ: X NO: ___ Guía: No Inventario: Si Catálogo: No Índices: No
   Libros de registro: Cuadros de clasificación: Si
4. El archivo funciona como archivo central de la entidad: SÍ: X NO:
5. Están regulados los procedimientos de producción: SÍ: X NO:
6. Se hace seguimiento al trámite: SÍ: X NO:
7. Tiene el archivo cronograma de transferencias SÍ: X NO:
   Con instructivo de acuerdo con la TRD: Si se cuenta con cronograma de transferencias primarias, donde los archivos de gestión transfieren sus documentos al archivo central con todos los lineamientos y conforme a las TRD
   No se aplican por falta de espacio: Porque no hay archivo Central:
8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención SÍ: X NO:
   Están aprobadas: Versión 1 Acto administrativo de aplicación: Acuerdo 020 del 4 de febrero del 2000 por el Consejo Directivo del AGN, y adoptadas por la Universidad por medio de la Resolución 0797 de 2003
   La entidad se reestructuró después de las TRD: Si se actualizaron en su Versión 2 Se actualizaron las TRD: Certificado de convalidación del 26 de marzo de 2021, el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y adoptadas mediante Resolución de Rectoría No. 0357 del 26 de abril de 2021
9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia: SÍ: X NO:
10. Se ha hecho eliminación: se ha realizado 1eliminación Con actas: del 22 de diciembre de 2023 de qué material: expedientes físicos que cumplieron su tiempo de retención.
11. Han tenido pérdida de documentación: Cuándo: Ninguna Por qué:
12. Se ha elaborado valoración: Si Con Tablas de Valoración: Las Tablas de Valoración Documental se elaboraron en 2019 y cuentan con certificado de convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado del 30 de junio de 2022

C.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:
   Hongos: ____Roedores:_____Insectos:_____Otro:_____
   Especifique: Ninguno
2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:
   Sí: X NO:__Preventivos: X_____ Correctivos:_____
   En caso afirmativo cuales y con qué materiales: Limpieza Artesanal y Manual
3. Se han presentado algún tipo de enfermedad relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación: No____especifique:_____
4. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional: SÍ: X NO:__Tipo: Delantales, Guantes, Cubre bocas y Gorro
5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación:
   SÍ: X NO:__Tipo: Autocuidado, Lavarse las manos, No consumir alimentos en las áreas de depósito, utilizar los elementos de protección personal____
6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística: Describa el proceso: Limpieza regular en las áreas de custodia
7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias: SÍ: X NO:___ Primarias: Si, Expurgo y Organización Secundarias: Limpieza
8. Se ha implementado el Sistema Integrado de Conversación de archivo: SI
9. Se han hecho Programas de Conservación: se da aplicación al instrumento SIC aprobado por el comité interno de archivo mediante acta 01 de 2022y adoptado mediante resolución de rectoría 0217 del 25 de febrero de 2022
   Tipo: _____ Especifique materiales y procedimientos:
   Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación: Tipo: Se Solicita asesoría del Archivo General de la Nación y mediante procesos de contratación
10. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos: Especifique los materiales: Ninguna
11. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación: Si Tipo: Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación para Archivos de gestión y como se deben recibir las transferencias primarias hechas al archivo central, Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación, especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, Se tienen organizados los documentos, con buenas condiciones en el depósito para su conservación
12. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?

Papel: Tipo: Bond Café Carpeta: Tipo: Cuatro aletas para archivo histórico, legajo de cartulina para archivo central
Cajas:Tipo: X-100 Ganchos legajadores: Tipo: Plásticos
Clips Tipo: Metálicos con recubrimiento plástico Bolígrafo Tipo: Mina negra
Estantería Tipo: Metálica
Activadores Tipo: Rodante para Archivo Central Otros: Verticales de Gavetas para archivos de Gestión

13. Con qué y cómo se hace la foliación documental: Lápiz mina negra, enumerando en la esquina superior derecha de los documentos

¿Se hace empaste o encuadernación?: Materiales y procesos: Antes se practicaba, ya no se realiza, materiales que se utilizaban percalina, con refuerzo textil interior, proceso contratado

14. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a: Normas de producción
Márgenes: superior 3, izquierda 3, derecha 2, inferior 2 Formatos: Sistema de Gestión Otras características externas: Ninguna Especifique:_____
15. Se legajan los expedientes perforándolos: Si _____ Tipo: Perforación lado izquierdo horizontal para introducir gancho legajador plástico
16. Utiliza Clips Metálicos: No _____ plásticos: No _____
17. Usa cinta pegante: No _____ cuál: _____
18. Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva: No cuenta con equipos
21. Monitoreo de Condiciones ambientales: enumere: Temperatura y Humedad Relativa _____
22. Encuadernación: enumere: Ninguno _____
23. Limpieza: limpieza manual _____ Otros: _____ Enumere: _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO

1. n qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación: Ninguna
2. Motivo por el cual se halla separada: Se encuentra toda en el mismo deposito
3. Quién es el responsable:
   Por parte del archivo: José Ariel Serna Álvarez
   Por parte de la institución: Coordinación de Gestión Documental – Secretaria General
4. Fechas extremas de la documentación: 1943 - 2020
5. La documentación se encuentra organizada: SÍ: X NO:_____
6. Se ha realizado selección descarte de la documentación: SÍ:____NO: X
7. De esta documentación se presta servicio de:
   Consulta: Si Reprografía: Si Otros: Si Especifique: Microfilm
8. Características de la documentación (soportes): Papel
9. Cantidad de unidades de conservación:
   Total: 8.681 cajas X-100 Aproximado:
10. La documentación se encuentra en:
    Cajas: X-100 Carpetas: 4 Aletas Libros: Tomos empastados Legajos: Carpetas con gancho plástico A-Z___Otros:__
    Especifique:
11. La documentación se encuentra ubicada en:
    Estantería:438 Estantes Metálicos Archivadores: Archivador rodante con 5 cuerpos dos caras 10 estantes y Archivador rodante 8 cuerpos por dos caras por 6 estantes cada cara de 6 entrepaños Planotecas: No Piso: Especifique:
12. m2 del depósito: 283 m2
13. Se hace mantenimiento a:
    La colección: SÍ: X NO:__Cada cuánto y cómo: Regular
    El depósito: SÍ: X NO:__Cada cuánto y cómo: Semanal
14. Describa las condiciones del depósito: Buenas condiciones ambientales, local en obra blanca que cumple con lo requisitos para la custodia y preservación documental, el mobiliario se encuentra en buenas condiciones debidamente distribuido, no se observan instalaciones eléctricas, de acueducto a alcantarillado que puedan afectar la documentación, no se observa exposición solar de la documentación, tiene buenas condiciones de seguridad, cuenta con sistema de alarma contra incendio, en conclusión depósito en buenas condiciones para el almacenamiento de la documentación

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. En general el local presenta buenas condiciones ambientales y de infraestructura para la conservación documental de la Universidad; sin embargo, se requieren de mediciones diarias que permitan mantener control de temperatura y humedad relativa, a través de termohigrómetro, en todos los locales; para el archivo central se deben implementar 3 medidores de los cuales se cuenta con uno, en el archivo de Registro Académico implementar un medidor y al igual que en el archivo de Gestión Humana de historias laborales que presenta humedad y entrada de luz solar .

2. Si bien los espacios de almacenamiento actuales permiten la conservación del fondo documental, se requiere de la implementación de la eliminación documental como un proceso sistemático y continuo que permita racionalizar el volumen documental y por lo tanto generar ahorros en uso de espacios, mobiliario, insumos y recursos humano asociado a la custodia y mantenimiento de los documentos. Es por esto que se da inicio a dicho proceso en esta vigencia.

3. Se debe crear e implementar políticas para masificar la digitalización en los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad.

4. Ante la proximidad de la planta eléctrica con los repositorios documentales, se deben tomar medidas tendientes a:
   - Minimizar el ingreso del monóxido de carbono u otros gases contaminantes a los locales de archivo.
   - Garantizar que la planta eléctrica no genere un riesgo de incendio por corto circuito o derrame de combustibles, garantizando la independencia de los locales de archivo y del local de la planta mediante paredes y puertas ignifugas.

5. Garantizar la infraestructura tecnológica de la Oficina de Administración Documental en cuento a escáner de alta definición y alto rendimiento con cámara plana, al menos 6 equipos de cómputo de buena capacidad de memoria y procesador para el trabajo de Admiarchi y Digitalización, discos duros externos con el fin de almacenar la información digitalizada o capacidad de almacenamiento en Red, motor de base de datos, conectividad y capacidad operativa del personal para la implementación de la digitalización en los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad.

6. Estructurar el archivo Histórico de la universidad a partir de las transferencias secundarias con base en las Tablas de Valoración y Tablas de Retención Documental.

7. A partir de los lineamientos dados por el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad, concertar con las dependencias es especificaciones técnicas de los insumos y los materiales que se usaran para la producción, trámite y conservación de los documentos de la Universidad.

8. Se debe crear Guías y Catálogos que permitan un mayor nivel de descripción y puesta al servicio de los documentos misionales e históricos de la Universidad.

9. Se deben desarrollar el programa de normalización de documentos electrónicos contenido en el Programa de Gestión Documental de la Universidad.

10. La universidad cuenta con los instrumentos archivísticos tendientes al cumplimiento del decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.3.1.2., los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 modificada por el Decreto 103 de 2015: … (2) El Registro de Activos de Información. (3) El Índice de Información Clasificada y Reservada. (4) El Esquema de Publicación de Información. (5) El Programa de Gestión Documental. (6) Las Tablas de Retención Documental. (7) El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del decreto 1080 de 2015. (8) Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.

B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

16. Relación de registro fotográfico:

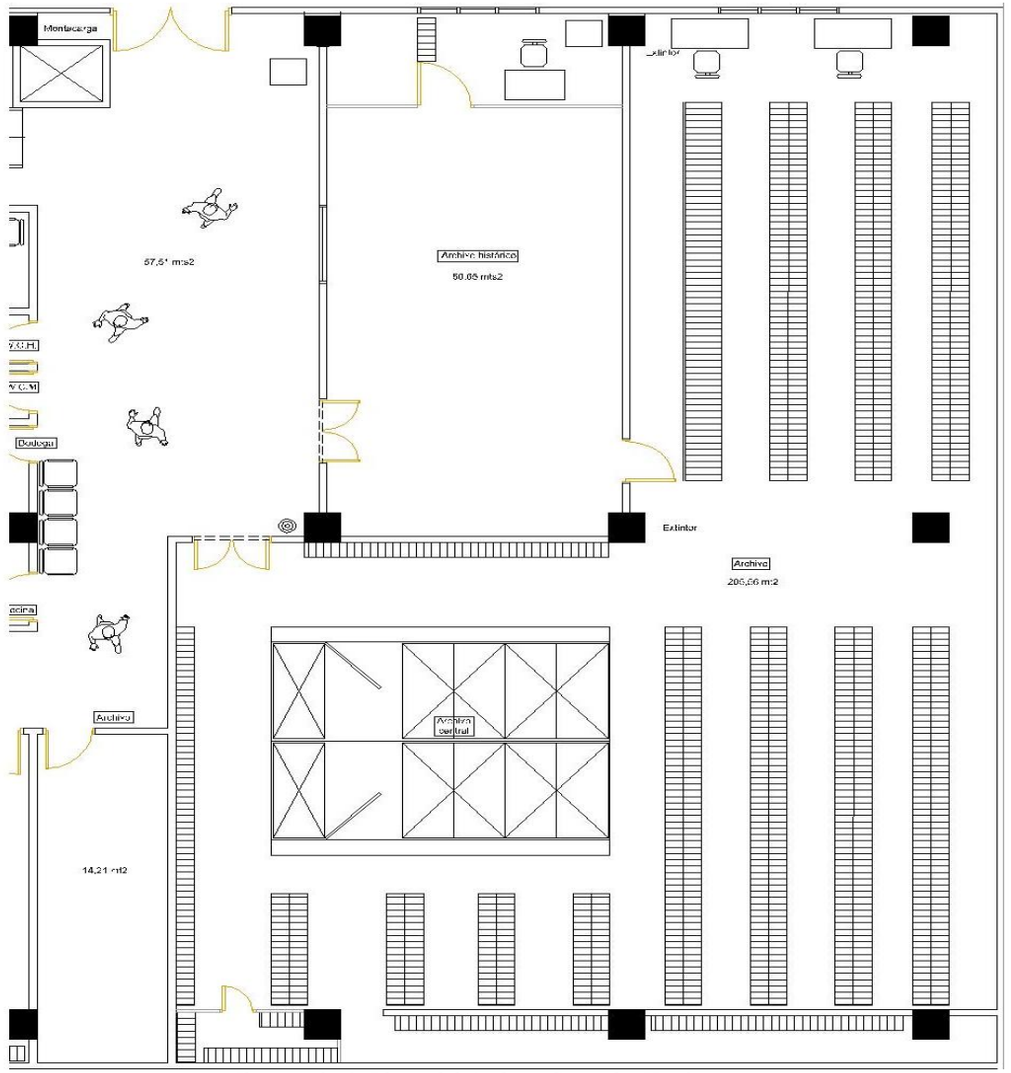


Ilustración 1. Plano del Archivo Central e Histórico

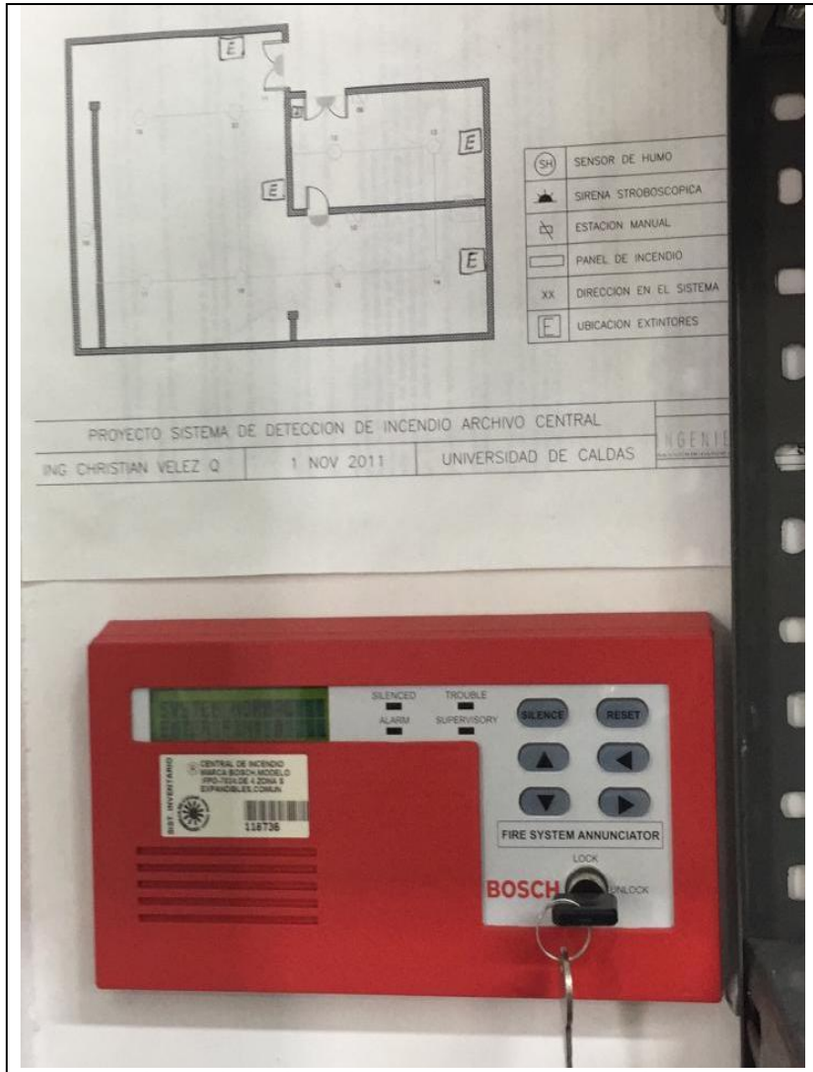


Ilustración 2. Alarma Sistema de Detección de Incendio



Ilustración 3. Sistema de Detección de Incendio del Archivo Central



Ilustración 4. Distribución Red Sistema de Detección de incendio



Ilustración 5. Cajas Distribución Horizontal en el Archivo Histórico



Ilustración 6. Cajas Distribución Vertical en el Archivo Histórico

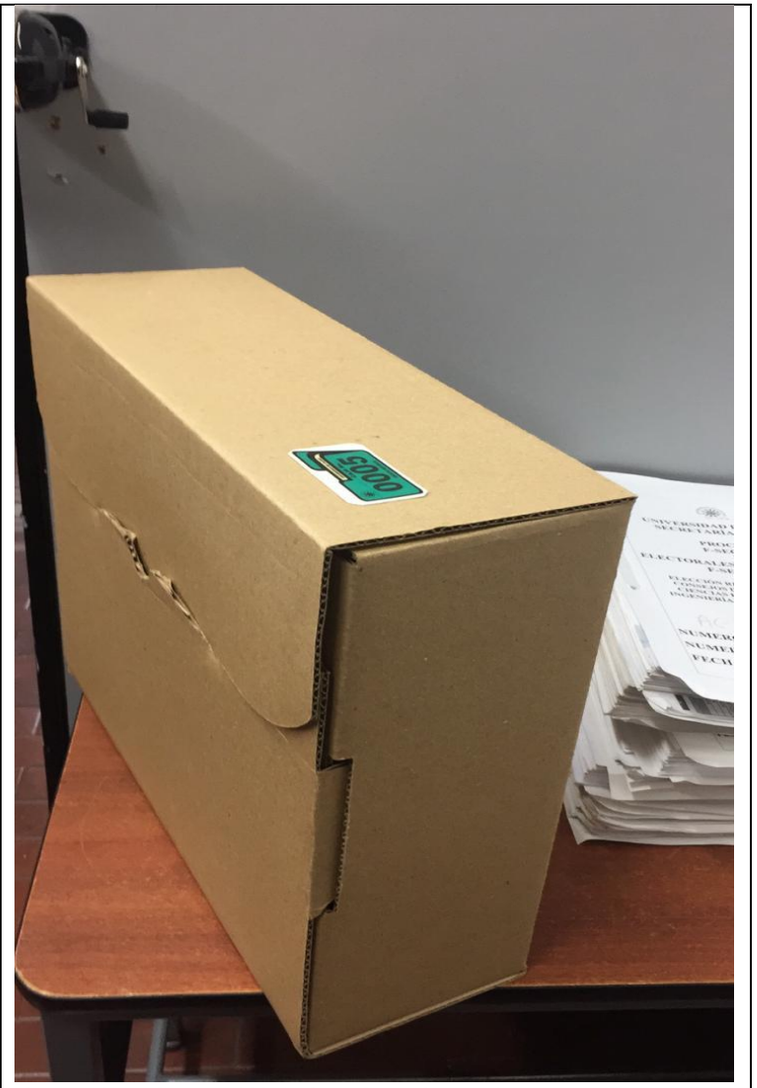


Ilustración 7. Cajas X-100 Archivo Central e Histórico



Ilustración 8. Rotulo de las Cajas de Archivo

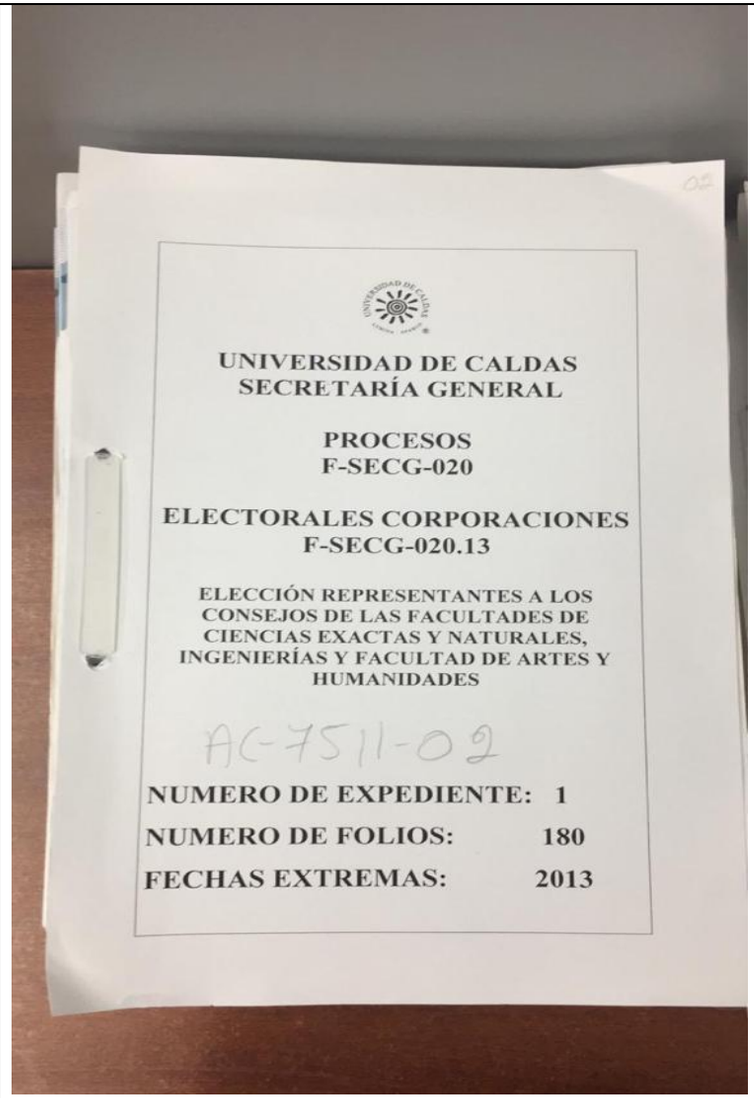


Ilustración 9. Rotulo de Carpeta

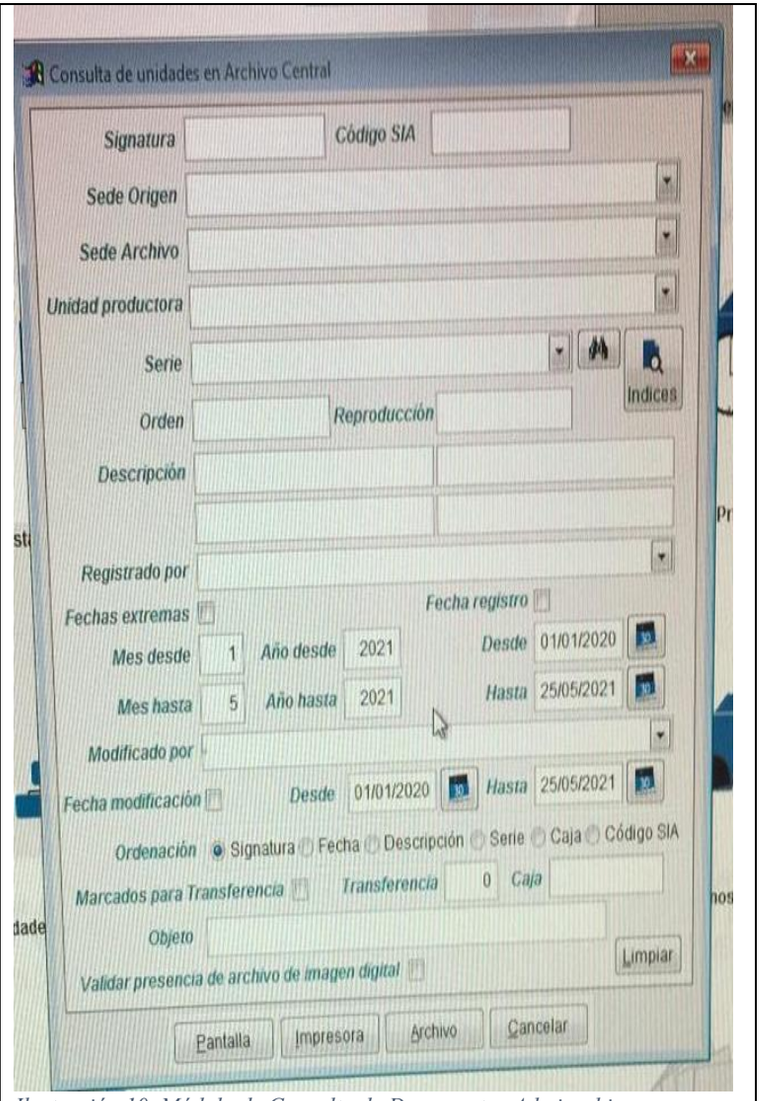


Ilustración 10. Módulo de Consulta de Documentos Admiarchi



Ilustración 11. Cajas Distribución Horizontal en el Archivo Histórico



Ilustración 12. Cajas Distribución Vertical en el Archivo Histórico

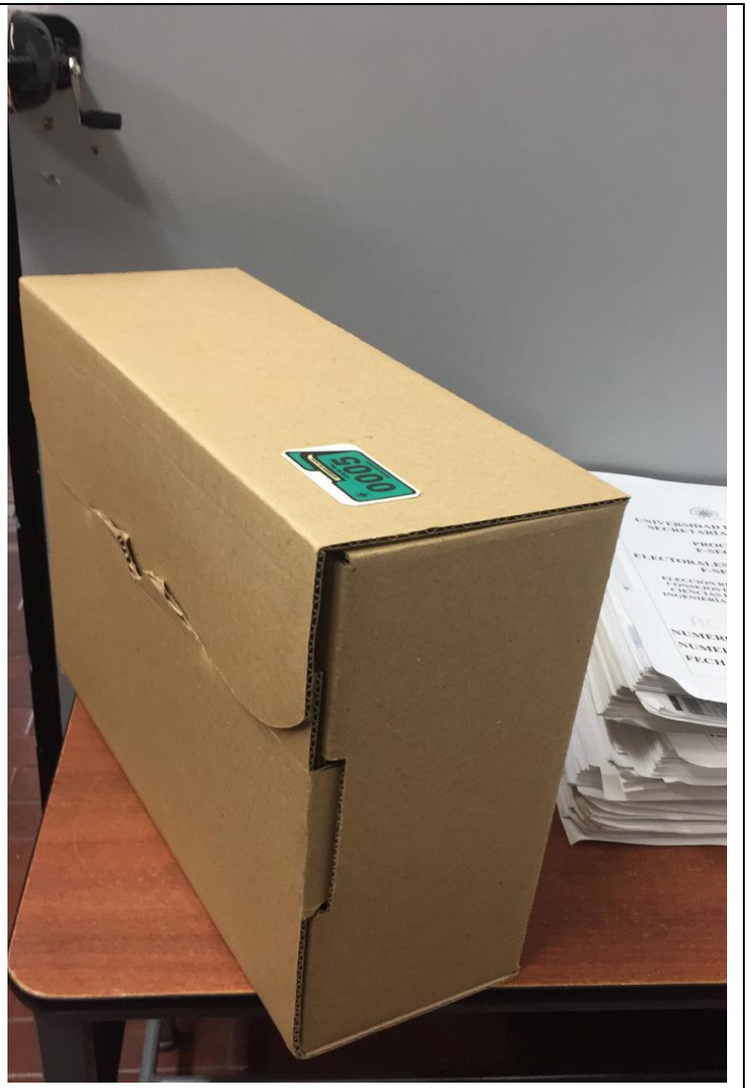


Ilustración 13. Cajas X-100 Archivo Central e Histórico



Ilustración 14. Rotulo de las Cajas de Archivo

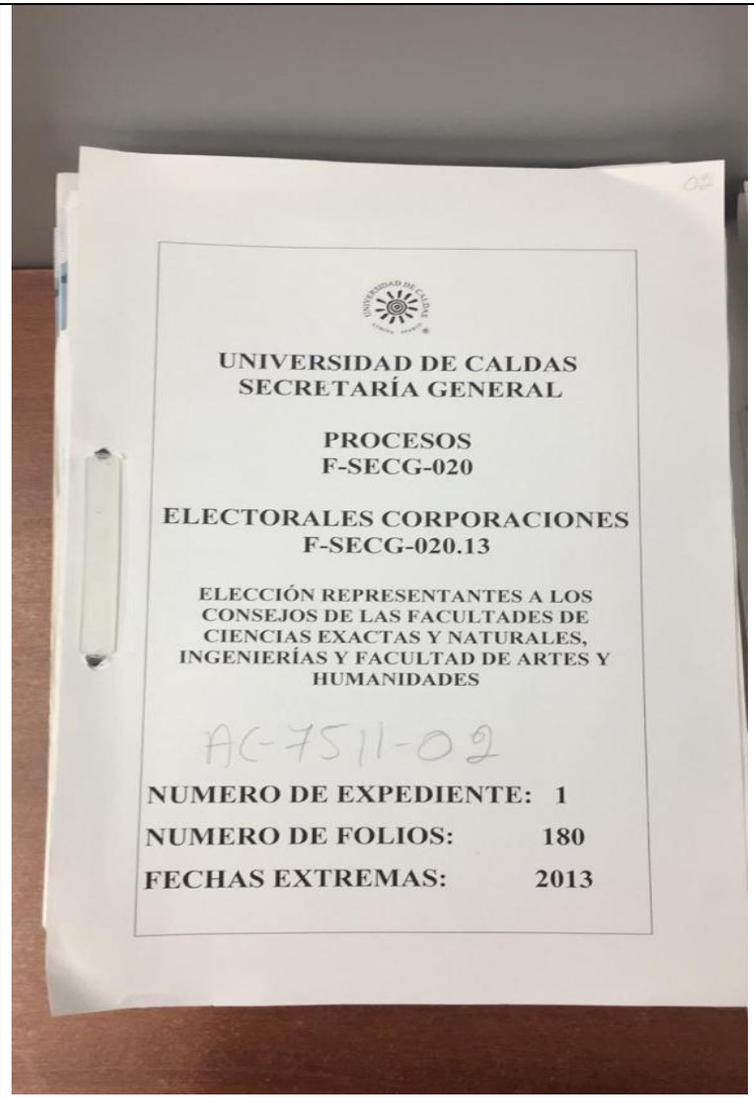


Ilustración 15. Rotulo de Carpeta

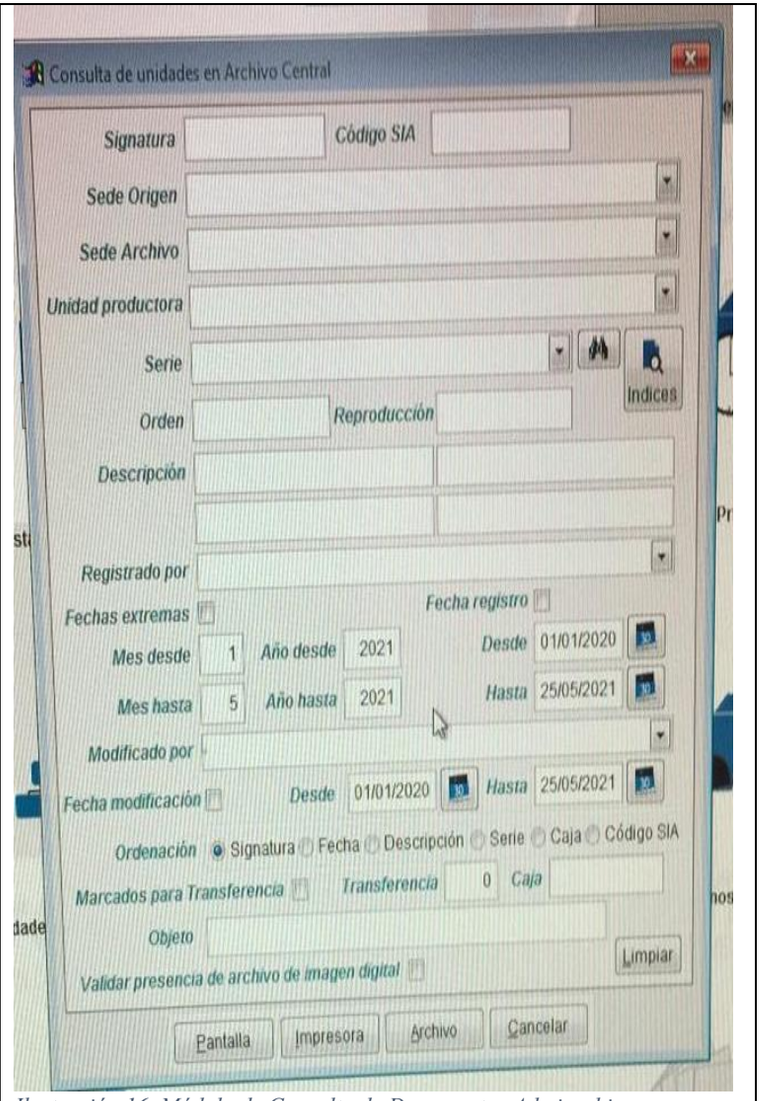


Ilustración 16. Módulo de Consulta de Documentos Admiarchi



Ilustración 17. Tomos Archivo Central



Ilustración 18. Tomos Archivo Central

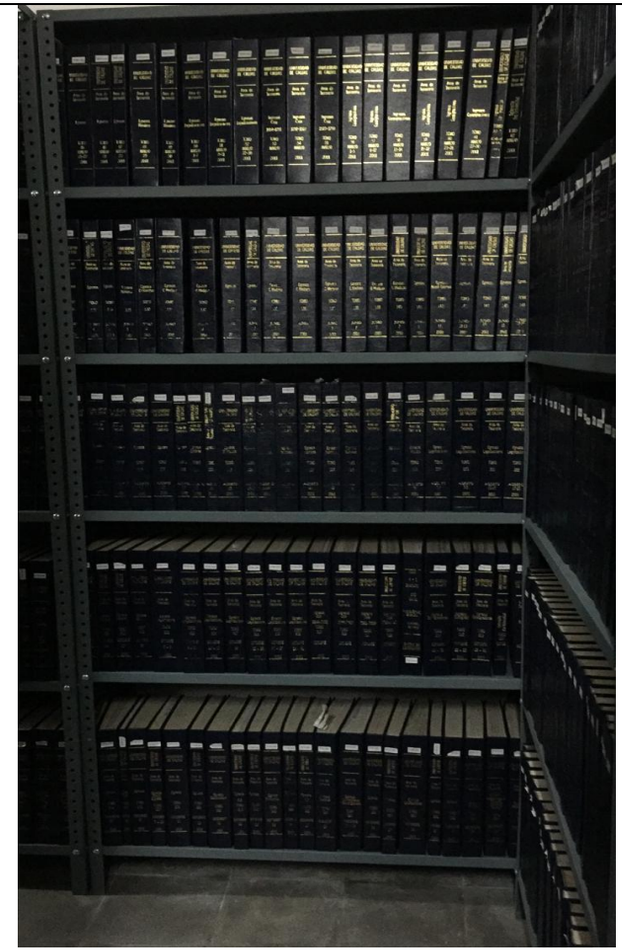


Ilustración 19. Tomos Archivo Central

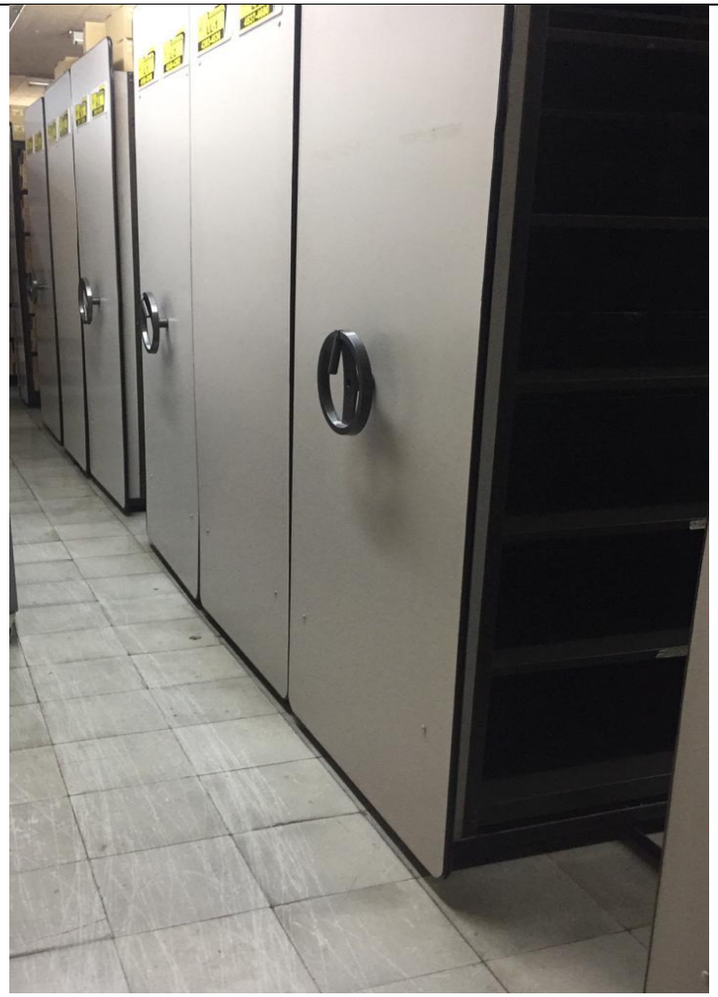


Ilustración 20. Exterior Archivo Rodante



Ilustración 21. Interior Libre de Archivo Rodante



Ilustración 22. . Distribución de Cajas en Archivo Rodante



Ilustración 23. Señalización Archivo Central



Ilustración 24. Extintor Clase A



Ilustración 25. Extintor Clase BC