

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO; DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO".**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ**, en uso de sus facultades legales y constitucionales y en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, la Ley 136 de 1994 artículo 93, la Ley 1551 de 2012,

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo al Modelo archivístico de tablas de valoración documental (TVD) y tablas de retención documental (TRD), la Alcaldía Municipal de Sopó, establece el DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO; el cual es la base fundamental para identificar e interpretar que los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración y la cultura porque son Imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Que mediante el Diagnóstico Integral de Archivo, se demuestra que el acervo documental es parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública, órganos consultivos esenciales del Estado, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades, el cual constituye una herramienta sencilla y de gran utilidad a los fines de conocer la situación actual de una organización y los problemas que impiden su crecimiento, sobrevivencia o desarrollo; por ende se hace referencia al programa de gestión documental respecto de la Producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración, y cuya responsabilidad se rige bajo el esquema orgánico funcional del Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico.

En el marco del Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se decían otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. La Alcaldía Municipal de Sopó; entiende que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural de la entidad.

Que la entidad la Alcaldía Municipal de Sopó; en cumplimiento de las normas archivísticas ha elaborado el Diagnóstico Integral de Archivos, bajo un esquema integral, sistemático y armonizado; con el propósito de dar cumplimiento a todos los procesos archivísticos.

**Despacho Alcalde**

**Resolución No.**

(                      )

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Diagnóstico Integral de Archivos, para dar el adecuado cumplimiento a las normas y por ende para efectos de organización direccionar las políticas de gestión documental.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adoptar y aplicar el manejo de los procesos archivísticos en los respectivos documentos de la Alcaldía Municipal de Sopó.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en la Alcaldía Municipal de Sopó, a los 27 JUN 2017

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**



**WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ**  
Alcalde Municipal

Aprobó: Dr. Carlos Fernando Reyes Moreno, Secretario Jurídico y de contratación  
Proyecto: Dr. Luis Alexander Mendoza Guantiva- Asesor Documental  
Revisó: Dra. Sulmary Quiroga Rodriguez- Secretaria de Desarrollo Institucional

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ**



**DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



**SOPÓ, 28 DE JUNIO DE 2017**

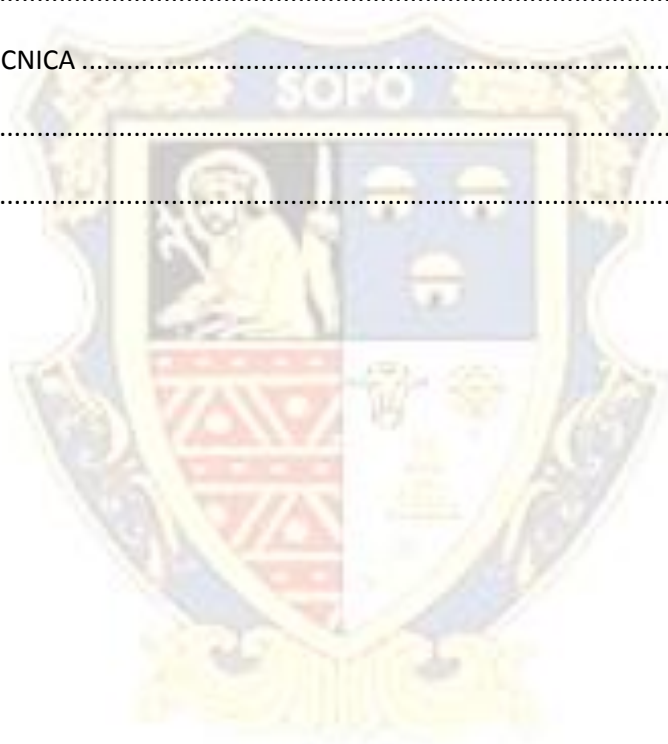
## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	5
OBJETIVOS.....	6
GENERAL .....	6
ESPECIFICOS .....	6
JUSTIFICACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO (ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ) .....	7
RESEÑA HISTORICA.....	7
1. DIAGNÓSTICO DEL INMUEBLE (ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ) .....	8
1.1 Ubicación del Inmueble .....	8
1.2 Características climáticas.....	9
1.3 Observación del edificio .....	10
1.4 Características Arquitectónicas .....	10
1.4.1 Iluminación .....	11
1.4.2 Ventilación.....	11
1.4.3 Techos .....	12
1.4.4 Pisos.....	12
1.4.5 Muros .....	13
1.4.6 Humedad .....	14
1.4.7 Electricidad .....	15
1.4.8 Tacos.....	15
1.4.9 Puerta .....	15
2. ACERVO DOCUMENTAL .....	16
2.1 Tiempo cronológico .....	16
2.2 Conservación Documental.....	16
2.3 Consecuencias de los documentos en un clima frío .....	16
2.4 Clases de documentos .....	17
3. PLAN DE SEGURIDAD .....	17



3.1 Personal de Seguridad .....	17
3.2 Seguridad Canina .....	17
3.3 Otras Recomendaciones .....	18
3.4 Plagas.....	21
4. DIAGNOSTICO POR SECRETARIAS .....	21
4.1 INMUEBLE DESPACHO ALCALDE .....	21
4.1.1 INMUEBLE OFICINA DE COMUNICACIONES .....	25
4.2 INMUEBLE CONTROL INTERNO.....	29
4.3 SECRETARIA DE JUÍDICA Y CONTRATACIÓN .....	33
4.3.1 INMUEBLE SECRETARIA DE JUÍDICA Y CONTRATACIÓN - OFICINA JURÍDICA .....	33
4.3.2 INMUEBLE SECRETARÍA DE JURÍDICA Y CONTRATACIÓN - OFICINA DE CONTRATACIÓN	36
4.4 SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL .....	38
4.4.1 INMUEBLE SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL .....	38
4.4.2 INMUEBLE SECRETARÍA DE GESTION INTEGRAL – OFICINA SISBEN .....	43
4.4.3 INMUEBLE SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL – OFICINA MAS FAMILIAS EN ACCIÓN	46
4.5 SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL .....	49
4.5.1 INMUEBLE SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - TALENTO HUMANO .....	49
4.5.2 INMUEBLE SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – OFICINA SISTEMAS.....	52
4.5.3 INMUEBLE SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - ARCHIVO .....	55
4.5.4 INMUEBLE SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - ALMACEN .....	62
4.6 INMUEBLE SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES .....	65
4.7 INMUEBLE SECRETARIA DE CULTURA .....	67
4.8 INMUEBLE SECRETARÍA DE HACIENDA .....	70
4.9 INMUEBLE SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO .....	73
4.10 INMUEBLE SECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y URBANISMO.....	75
4.11 SECRETARÍA DE GOBIERNO.....	79
4.11.1 INMUEBLE SECRETARÍA DE GOBIERNO.....	79

5.	CONCLUSIONES .....	105
6.	ANEXOS .....	107
6.1	Anexo A: FICHA TECNICA .....	107
7.	BIBLIOGRAFIA .....	112
8.	WEBGRAFIA .....	112



## INTRODUCCIÓN

El archivo es la memoria de una empresa representado en documentos, por este motivo la documentación debe estar ubicada en un sitio donde las condiciones sean pertinentes, evitando que los documentos al pasar de los años no presenten deterioro por humedad; un archivo debe contar con suficiente iluminación para facilitar su lectura, buena ventilación para evitar malos olores y contaminación, garantizando la conservación de manera correcta del acervo.

Por otra parte se puede decir que un documento esta preservado si continúa existiendo en una forma que permite ser recuperado y, una vez recuperado, ofrece fidelidad y sirve de prueba de la actividad que lo originó. Para conseguir que un documento conserve esas características el encargado del archivo debe aconsejar a las personas que trabajan en los documentos de cómo tratarlos.

La planificación de la conservación se debe comenzar al inicio de la vida de los documentos, que en caso de los electrónicos se remontan a la concepción del sistema. Si en ese momento se diseña un plan de preservación, durante el resto del ciclo tan solo será necesario realizar un seguimiento para asegurar de que se cumplan las condiciones requeridas en el inicio.

El Archivo de la Alcaldía Municipal de Sopó se consideró como fondo acumulado ya que la conservación de los documentos no estaba en las condiciones adecuadas y pertinentes que requiere el archivo de cualquier entidad.



## OBJETIVOS

### GENERAL

Analizar todas las falencias que se presentan en el archivo logrando deducir las principales características, implementando adecuadamente las normas y leyes estipuladas que deben llevarse a cabo en un archivo, con la herramienta de la Ficha de Diagnóstico, recopilando la información necesaria como lo es en el archivo de la Alcaldía Municipal de Sopó.

### ESPECIFICOS

- Obtener información en las visitas realizadas sobre la situación actual de la entidad, su memoria documental y administración.
- Identificar la documentación de la Alcaldía para dar a conocer como es la producción y conservación de los documentos y así lograr detectar el proceso adecuado del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Establecer los parámetros para el proceso efectivo y exacto del acervo, garantizando el acceso tanto para los ejecutores del archivo como para los clientes manifestando satisfacción en su servicio.
- Realizar una ficha técnica para garantizar la información que se desea recopilar de los acontecimientos pasados y presentes del archivo de la Alcaldía Municipal de Sopó.
- Revisar que la normatividad se esté ejecutando con todos sus parámetros estipulados en la ley, generando de manera efectiva el buen proceso del Programa de Gestión Documental (PGD).



## JUSTIFICACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO (ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ)

El diagnóstico se efectuó teniendo presente la Ley 594 del 2000 “**TÍTULO XI CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS art.46 y art.47**” “**TÍTULO VII SALIDA DE DOCUMENTOS art.30 art31**”, herramienta de gran valor que permitió ejecutar de manera exitosa el contenido del diagnóstico midiendo con exactitud las circunstancias (falencias) que se presentaron en el archivo, logrando ser fructífera la visita en cuanto a que hemos detectado, con la ficha técnica, los criterios básicos para generar soluciones.

Este diagnóstico se desarrolló con el fin de hallar las problemáticas que se encuentran en el Archivo de la Alcaldía Municipal de Sopó, no obstante con esta investigación se pudo evidenciar que consta de un fondo acumulado.

### RESEÑA HISTORICA

Uno de los primeros referentes históricos que reposan en la Alcaldía data de 1843<sup>1</sup>. A partir de allí podemos encontrar que para 1844 se reconoce al municipio como Distrito Parroquial de Sopó, dentro de la Republica de la Nueva Granada<sup>2</sup>.

Así mismo, se pueden encontrar evidencia sobre la transición que sufre nominalmente el país para dejar el sistema colonial y pasar a un sistema de gobierno Republicano pasando de Republica de Nueva Granada, a Confederación Granadina según consta en documentos telegráficos y posteriormente a República de Colombia<sup>3</sup>.

A mediados del siglo XIX la entidad realizaba sesiones como Cabildo Abierto<sup>4</sup> que asemejan lo que hoy se conoce como Concejo Municipal. Este cabildo funcionaba en el mismo edificio de las cárceles<sup>5</sup> de las cuales hay registro de actividades en el municipio hasta hace aproximadamente una década<sup>6</sup>.

En los libros históricos se puede encontrar información sobre nombramientos<sup>7</sup>, construcción de puentes<sup>8</sup>, renunciaciones a cargos públicos<sup>9</sup>, presupuesto de rentas y gastos<sup>10</sup> y degüellos de reses<sup>11</sup>, entre otras cosas.

En el año 1977 se creó el cargo de conductor de Volqueta<sup>12</sup>. Para el año 2003 la estructura orgánica de la Alcaldía estaba conformada por 20 unidades administrativas<sup>13</sup> y en el año 2013 y mediante el Acuerdo 023<sup>14</sup>, el cual determina la estructura orgánica del municipio mediante procesos, definió funciones en las dependencias y crea y modifica otras, pasando de 20 Unidades Administrativas a 4 Procesos que incluyen 16 Secretarías.

---

<sup>1</sup> LIBROS HISTÓRICOS. 02 de Noviembre de 1843. Folio 7.

<sup>2</sup> LIBROS HISTÓRICOS. 22 de Marzo de 1844. Folio 28.

<sup>3</sup> LIBRO TELEGRAFOS NACIONALES. 04 de Abril de 1956. Ofi. #291.

<sup>4</sup> LIBROS HISTÓRICOS. 18 de Junio de 1844. Folio 3.

<sup>5</sup> LIBROS HISTÓRICOS. 02 de Julio de 1844. Folio 1.

<sup>6</sup> OFICIO 28 de Julio de 2001. Folio 26 y 27.

<sup>7</sup> LIBROS HISTÓRICOS. 02 de Noviembre de 1843. Folio 7.

<sup>8</sup> LIBROS HISTÓRICOS. 22 de Marzo de 1844. Folio 28.

<sup>9</sup> LIBROS HISTÓRICOS. 18 de Junio de 1844. Folio 3.

<sup>10</sup> ACUERDO 1 DE 1977. Libros Históricos. 18 Diciembre de 1944. Folio 140.

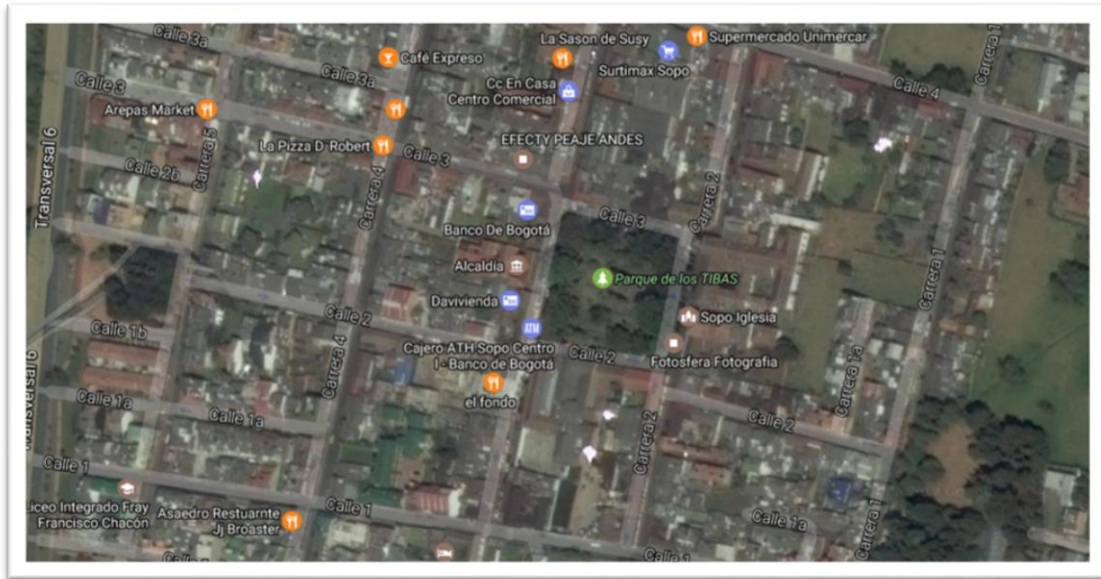
<sup>11</sup> DECRETO No. 34 DE 1939. 13 de Enero de 1939.

<sup>12</sup> ACUERDO 1 DE 1977. Libros Históricos. 18 de Diciembre de 1977. Folio 1.

<sup>13</sup> ALCALDIA DE SOPÓ. TRD 2003.

<sup>14</sup> ACUERDO 023 DE 2013. Concejo Municipal de Sopó. 02 de Octubre de 2013. 114 Folios





<https://www.google.com.co/maps/@4.9079302,-73.9401862,376m/data=!3m1!1e3?hl=es>

## 1. DIAGNÓSTICO DEL INMUEBLE (ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ)

### 1.1 Ubicación del Inmueble

La Alcaldía Municipal de Sopó se encuentra ubicada en el centro del Municipio en la Carrera 3 No. 2 - 45. Esta estructura se encuentra ubicada en el parque principal del municipio en la mitad de una de sus cuadras; frente a la puerta principal de la Alcaldía atraviesa la Carrera 3 la cual maneja constante paso vehicular, al lado derecho colinda con una casa familiar y con su local de Miscelánea y por el lado izquierdo con un salón de onces.





Es favorable que se encuentre en un área urbana por ser una zona de fácil acceso.

La recomendación que se da para el sitio de archivo según el Acuerdo 037 de 2002 (septiembre 20) art. primero<sup>1</sup> (1.1. UBICACIÓN), indica que las características del terreno deben estar sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.

Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.

## **1.2 Características climáticas**

Sopó es un municipio colombiano localizado en el departamento de Cundinamarca. Se encuentra ubicado en la provincia de Sabana Centro, hace parte del área metropolitana de Bogotá, así como también hace parte de la diócesis de Zipaquirá.

El casco urbano se ubica entre los 4° 54' 50" de latitud norte y a los 73° 57' 06" de longitud oeste. Al Oriente limita con el Municipio de Guasca, al Occidente con los Municipios de Cajicá y Chía, al Norte con el Municipio de Tocancipá y al Sur con el Municipio de la Calera.

El Municipio se encuentra ubicado a 39 Km. de Bogotá. Cuenta con una extensión total de 111.5 Km<sup>2</sup>, con una altitud de 2650 metros sobre el nivel del mar y mantiene una temperatura promedio de 14 ° C.

Es indispensable manejar las características climáticas de los soportes de manera adecuada, por lo tanto, es recomendable manejar lo siguiente bajo el ACUERDO No. 037 de 2002 (Septiembre 20) Art. primero 2.1. Humedad relativa y temperatura.

### **Soporte Papel**

Debe estar con una temperatura de 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°c.

La humedad relativa debe ser entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.

### **Fotografía Blanco y negro:**

Temperatura de 15° a 20° C.

Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C.

Humedad relativa de 40% a 50%.

Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias.

### **Fotografía a color**

Temperatura menor a 10°C.

Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C. Humedad relativa de 25% a 35%

### **Cintas de audio**

Temperatura de 10 a 18°C.

Humedad relativa de 40% a 50%.

### **Medios Magnéticos:**

Temperatura 14 a 18°C  
Humedad relativa de 40% a 50%.

### **Discos ópticos**

Temperatura de 16 a 20°C.  
Humedad relativa de 35% a 45%.

### **Microfilm**

Temperatura de 17 a 20°C.  
Humedad relativa de 30% a 40%.

### **1.3 Observación del edificio**

Se observó que la estructura del edificio principal es adecuada para el funcionamiento de la entidad y sus respectivos archivos de gestión así como del archivo central e histórico. Se percibe que la infraestructura cuenta con buen sistema de drenaje, iluminación y electricidad permitiendo la adecuada conservación del patrimonio documental. Cuenta con dos plantas en las cuales se distribuye el Despacho del Alcalde y 2 de las 16 Secretarías que componen la entidad.



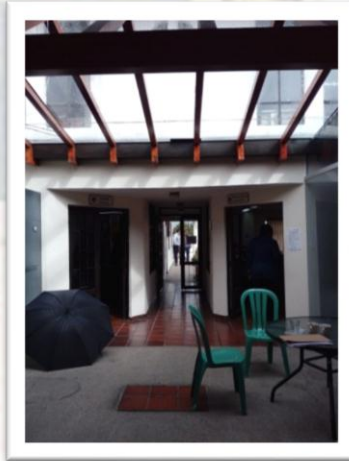
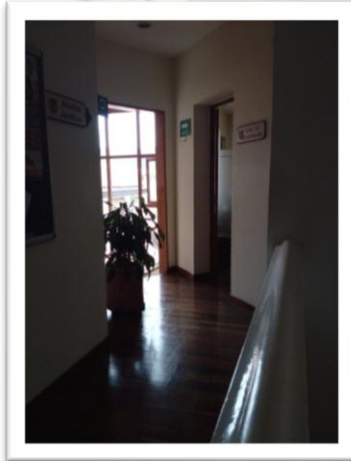
Por otra parte las Secretarías de Desarrollo Económico y Secretaría de Gobierno se encuentran ubicadas en la Carrera 3 # 3 – 83 en el Centro Comercial y Administrativo Casa de Bolívar, la Secretaria de Cultura en Carrera 2 # 2 -40, la Secretaría de Recreación y Deportes en Calle 4 # 2 – 16 y la Secretaria de Salud Calle 2 # 3 – 72 todas ellas gozan de una infraestructura en buenas condiciones para los funcionarios y para los Archivos de Gestión. Además, el Archivo Central cuenta con un deposito adicional en la Calle 1 # 2 – 49 en la sede Policarpa.

*Seguridad y Prosperidad*

### **1.4 Características Arquitectónicas**

### 1.4.1 Iluminación

El tipo de luz que se maneja es natural y fluorescente que es la recomendable para la visión de los funcionarios, ya que al evitarse la luz directa del sol y al no usarse durante toda la jornada laboral las lámparas de balastro se cuida la visión de los funcionarios.



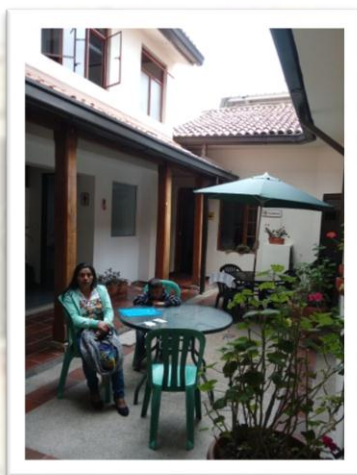
La mejor recomendación que se puede dar según el acuerdo 037 de 2002 (septiembre 20) artículo primero 2.4. Iluminación es:

- El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux.
- La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.
- La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta.
- La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

### 1.4.2 Ventilación

La infraestructura se encuentra en óptimas condiciones de temperatura lo cual es indispensable para que los acervos se conserven de manera responsable ya que cuentan con ondas de aire que evitan de manera

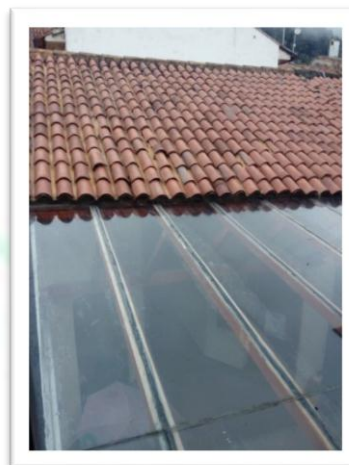
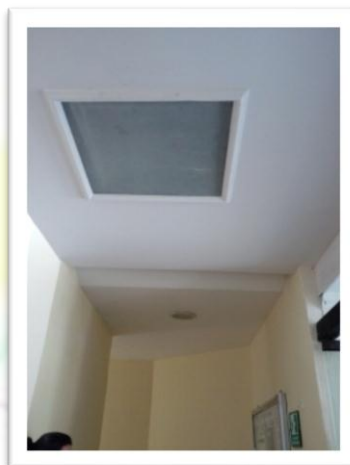
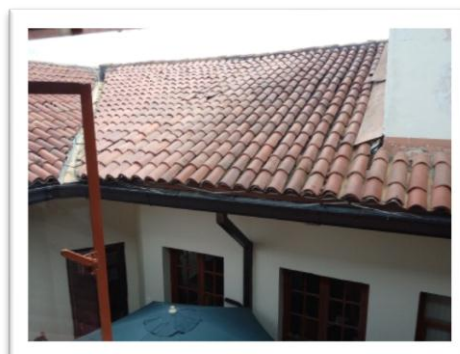
continúa la acumulación de bacterias (polvo) que pueden afectar a los documentos como al personal que ingrese a las instalaciones.



Según el Acuerdo 037 de 2002 (septiembre 20) artículo primero No **2.2 Ventilación:** Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

#### 1.4.3 Techos

La infraestructura en donde se encuentra la Alcaldía Municipal de Sopó tiene techo de teja.

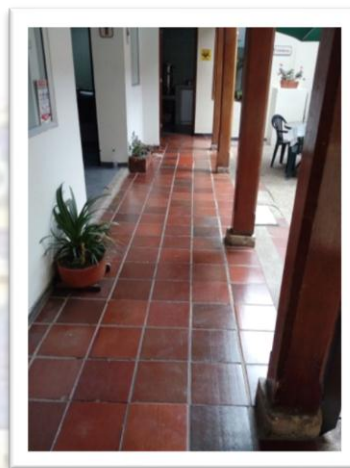
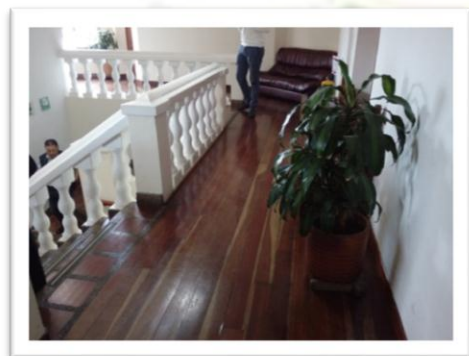


#### 1.4.4 Pisos

El tipo de piso encontrado en la Alcaldía Municipal de Sopó es baldosa y madera, el cual está en buen estado y completamente limpio, lo cual hace que los lugares en donde reposan los documentos sean más agradables para los encargados y sus visitantes.

*Sopó*  
*Seguridad y Prosperidad*





Según el manual de construcción y adecuación en espacios para archivos 5. Características arquitectónicas No 5.3 materiales y elementos arquitectónicos. No 5.3.3 pisos: En los depósitos de archivo se ha utilizado comúnmente el concreto endurecido esmaltado dadas sus características propias para grandes áreas, las cuales permiten un acabado con desgaste mínimo a la abrasión recomendada para los archivos y por otra parte permiten realizar mejores prácticas de limpieza. Sin embargo, es posible utilizar otros materiales teniendo en cuenta principalmente estas características:

- a. Durabilidad.
- b. Alta resistencia mecánica.
- c. Alta resistencia al fuego.
- d. Resistencia a soluciones acidas y alcalinas.
- e. Desgaste mínimo a la abrasión.
- f. Evita: -Materiales porosos debido al desprendimiento de partículas  
-Recubrimientos que puedan generar reacciones químicas o expeler vapores.

#### 1.4.5 Muros

Los muros de esta entidad son en concreto. Se encontró presencia de humedad en algunas Secretarías (Gestión Integral, Archivo), las cuales se deben a filtraciones de agua que con el tiempo producen hongos, ácaros y microorganismos perjudiciales para la salud; es de carácter inmediato remediar estas filtraciones de agua y detectar los primeros brotes de riesgo biológico con el fin de evitar enfermedades y pérdida de información.



Se localizaron algunas grietas en las paredes (Policarpa, oficina jurídica), problemática de suma importancia porque pueden (con el tiempo y la mezcla de otras condiciones) ocasionar derrumbes donde toda la infraestructura puede presentar graves daños motivo por el cual el acervo documental que está presente dentro del área puede sufrir diversas consecuencias en su estado original haciendo.

Según el manual de construcción y adecuación en espacios para archivos, en su numeral 5 Características arquitectónicas, y numerales 5.3 materiales y elementos arquitectónicos y 5.3.2, indica que en las edificaciones destinadas a archivos cuya finalidad se ha acordado previamente a su construcción y se han estudiado detalladamente cada uno de los aspectos arquitectónicos y estructurales, las columnas, los muros y demás elementos que conforman su estructura, cumplen un papel determinante en la forma como se comporta la edificación integralmente. Los muros cumplen varias funciones, entre las que se pueden mencionar la separación de los espacios, algunas veces son esenciales, como en los casos de muros de carga donde se localizan vigas y viguetas estructurales para soportar una placa o una cubierta.

En las construcciones de archivo, los dobles muros cumplen funciones específicas destinadas a aislar los depósitos de archivo de las condiciones ambientales externas, así como, para proteger la documentación almacenada en estantería de la propagación del fuego a otros depósitos, en caso de ocurrir un incendio.

Los muros, cómo en cualquier construcción, se laboran de diferentes dimensiones, generalmente en espesores de 15 o 25 cm. como parte de los parámetros de conservación preventiva de documentos, es importante definir anualmente sus condiciones y deterioros para realizar mantenimientos preventivos; esto con el fin de evitar la transmisión de humedad al interior de los depósitos de archivo, detectar daños productivos por filtraciones de agua o cualquier manifestación que pueda presentarse sobre estos, ya sea de origen físico, químico y/o biológico tales como fisuras, grietas, eflorescencias salinas, microorganismos entre otros.

#### 1.4.6 Humedad

Las herramientas que se manejan para medir la humedad del ambiente y la iluminación en los recintos son los siguientes:

##### Luxómetro:



→ Está encargado de la función de medir la luz no debe subir más de 30 Grados.

*Seguridad y Prosperidad*



### Hidrotermómetro:



Sus funciones son: Medir la cantidad de humedad en el ambiente .Entre más personas se encuentren en las instalaciones la temperatura aumenta.

En la planilla se debe tener evidencias día tras día evidenciando sus resultados.

### 1.4.7 Electricidad

Se logran visualizar varias toma corrientes ubicadas en toda la edificación en áreas de total seguridad tomando medidas de precaución pertinentes, sin daños eléctricos que puedan ocasionar un alto voltaje donde en su interior se suministra la fuente de energía generando cortos circuitos sin su buen uso pero en este caso no se ve reflejado esta problemática causante en algunos casos de accidentes como incendios.

### 1.4.8 Tacos



### 1.4.9 Puerta

La Alcaldía de Sopó cuenta con dos puertas como acceso principal una de madera que da junto al andén de la calle y permite el ingreso a la Ventanilla única de Correspondencia y la otra en vidrio 2 metros más al fondo la cual es interna y permite el acceso a las oficinas.



## 2. ACERVO DOCUMENTAL

### 2.1 Tiempo cronológico

De acuerdo a la documentación rescatada en la Alcaldía Municipal de Sopó los registros indican que desde el año 1843 se demuestra la gestión del entidad.

### 2.2 Conservación Documental

#### \*Libros



#### \*Planos



#### \*A-Z



#### \*CD entre otros

### 2.3 Consecuencias de los documentos en un clima frío

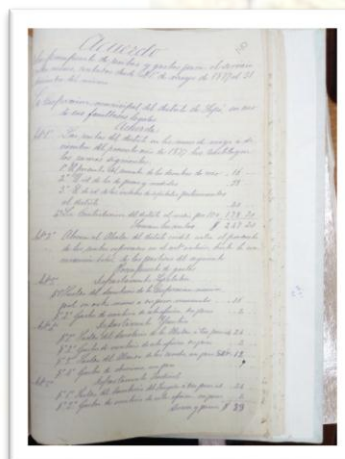
Los documentos se verán afectados al pasar de los años ocasionando deterioro, hongos, humedad interviniendo en su ciclo de conservación pronunciándose de manera anticipada dañando la memoria fidedigna que posee la entidad.



Imagen tomada de: <http://pictures2.todocoleccion.net/...26/25664635.jpg> recuperado el 25 de agosto de 2014

## 2.4 Clases de documentos

- Acuerdos
- Actas



- Circulares, Contratos, Convenios, entre otros.

Los documentos son indispensables para la entidad debido a que pueden contener datos de vital importancia para la historia y permanencia de la misma; es por ello que los archivos deben facilitar el acceso a la información y velar por la conservación de la misma.

## 3. PLAN DE SEGURIDAD

### 3.1 Personal de Seguridad

A la fecha la Alcaldía Municipal de Sopó cuenta con suficiente personal de seguridad que presta sus servicios a la institución las 24 horas del día en las diferentes áreas en donde reposan los archivos.

### 3.2 Seguridad Canina



Imagen de. <http://www.mascotalia.es/perros-de-seguridad-el-cane-corso/tomada> el 26 de agosto de 2014

Se recomienda manejar un servicio de seguridad como lo son los caninos dignos de pertenecer a una entidad generando su actividad de seguridad todo el día sin importar el horario, evitando el ingreso de intrusos que desean adquirir acervos, donde en ocasiones se encuentra fraude.

Según el acuerdo 037 del 2002 (Setiembre 20) numeral 2. 5. Seguridad, y la Ley 594 del 2000 TITULO VII CONTROL Y VIGILANCIA Art.32 ARTÍCULO 32. *Visitas de inspección*. El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias. Advertida alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes.

### 3.3 Otras Recomendaciones

Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, solkaflam o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

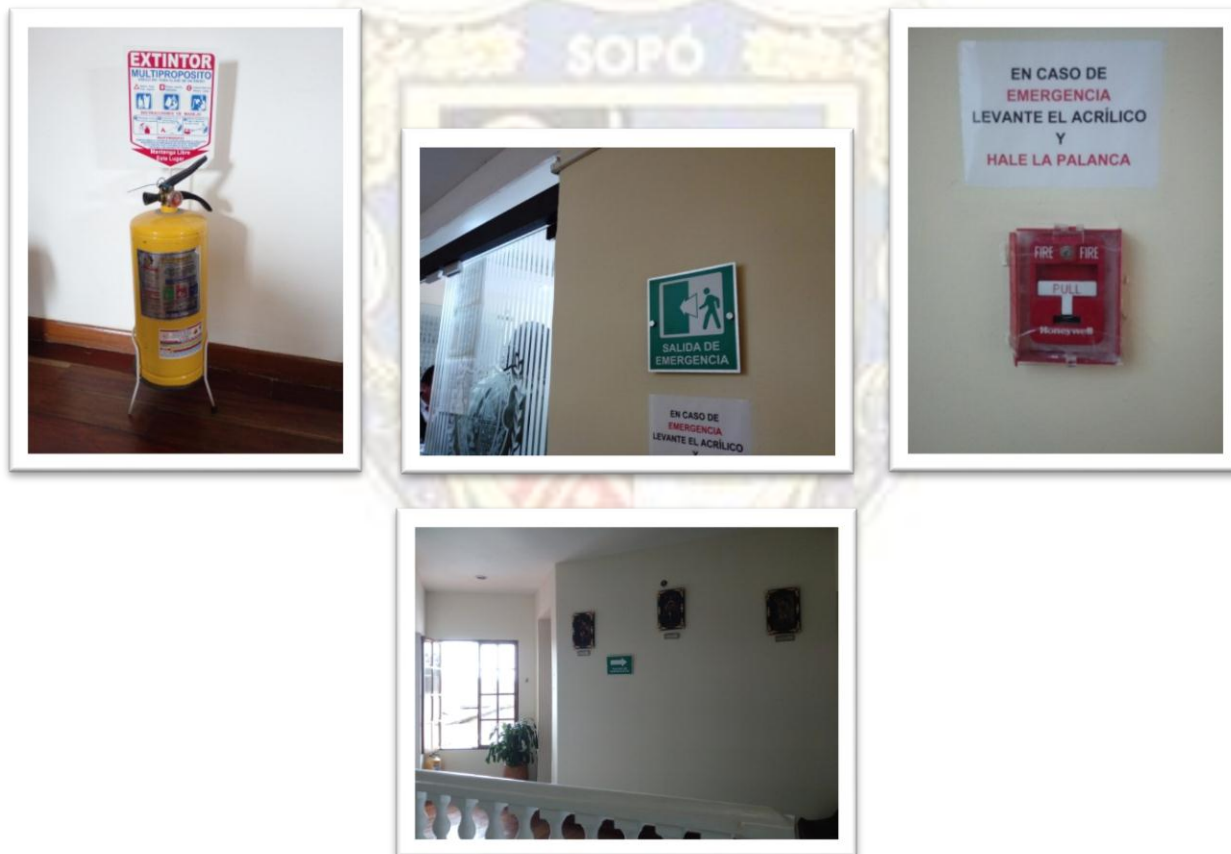
El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones de la entidad y la capacidad de la infraestructura.

Actualmente funciona una alarma con 6 dispositivos de activación distribuidos en toda Alcaldía con el fin de detectar robos, incendios o desastres en alguna de las áreas de la institución.





Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez rutas de evacuación en algunas de las oficinas ya que por ahora la señalización y los diferentes equipos para la atención de desastres se encuentran en áreas comunes.



Actualmente la Alcaldía cuenta con algunos elementos de seguridad ya que son necesarios y recomendados para la entidad como:

- + *Sistema de alarma*: Previene al personal encargado del archivo que gestione antes de contraer robos de pérdidas de acervo.
- + *Señalización*: En una área tan extensa como la de la Alcaldía Municipal de Sopó es indispensable indicar rutas de evacuación entre otros aspectos, con el fin de que visitantes y empleados no se sientan inseguros de la infraestructura.
- + *Cámaras*: Es un soporte magnifico puesto que quedan en evidencia las personas que ingresan sin ser autorizados, logrando de igual modo constatar la perdida de algún documento en proceso de juicio penal, entre otros, o dejando al descubierto al ladrón de documentos.

Sopó  
Seguridad y Prosperidad

## Extintor Solkaflam



Posee la ventaja de no dañar componentes en medios magnéticos cuenta con capacidad de 2500, 3700 y 9000 gramos. Su fórmula química es CHCL, CF, SK1 Exponente potencial logrando no dañar los acervos.

En cuanto al uso de extintor Multipropósito que al ser de alta calidad con polvo químico seco tipo ABC es el apropiado para para extinguir fuego de: Tipo A, sólidos, madera telas, papel. Tipo B: líquidos inflamables y combustibles, grasas, pinturas. Tipo C: equipos eléctricos.



El cilindro está fabricado en lámina CR calibre 18 con pintura electroestática que garantiza una larga duración y buen acabado, con válvula de bronce importada, manijas metálicas recubiertas con pintura electrostática rosca de 30 mm, paso 1.5 mm, boquilla. Fabricado bajo las normas técnicas NTC 652 (UL- 229), NTC 1916 (UL 7 - 11). NTC 2885 (NFP A10) y presurizado con nitrógeno como agente expulsor<sup>15</sup>.

Se sugiere como primera medida contar con el extintor bien cargado en caso de llegar a presentarse un incendio dentro de las instalaciones del archivo.

Segundo, el extintor no debe ubicarse en un rincón escondido debe indicar el fácil acceso a él en el que la postura corporal sea correcta, donde el eje encargado de sujetar el extintor llegue debajo del pecho debido a que en caso de emergencia velocidad del ejecutor sea más eficaz y oportuna.

*Seguridad y Prosperidad*

<sup>15</sup> EXTINTORES. [En línea]. Colombia: Disponible en: <http://www.extintoresandinos.com/extintores-multiproposito-abc>. [2015, 30 junio 2015].



Debido a que la infraestructura en donde se localiza el Instituto se considera de Riesgo Leve (bajo)<sup>16</sup> así mismo las áreas limitadas de mayor a menor riesgo deben ser protegidas como se requiere, por ello cuentan únicamente con 1 extintor para la parte administrativa del Instituto.

El artículo 45 del Decreto Supremo N° 594, de 2000, del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, establece que en todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, debe contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o manipulen. El número total de extintores depende de la superficie a proteger. De acuerdo a lo señalado en el artículo 46 del Decreto mencionado anteriormente, el potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado es el indicado en la siguiente tabla<sup>17</sup>:

Superficie cubrimiento máxima por extintor (m2)	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	4A	9
225	6A	11
375	10A	13
420	20A	15

Como sugerencias se insiste en que cuenten con el extintor bien cargado ya que si llegase a presentarse un incendio dentro de las instalaciones en donde reposan documentos pueda contrarrestar los daños ocasionados. Segundo, no debe ubicarse en un rincón escondido, debe indicar el acceso de una postura corporal correcta donde el eje encargado de sujetar el extintor le debe de llegar pertinentemente abajo del pecho en ocasión de afán donde la velocidad del ejecutor se presente más oportuna.

### 3.4 Plagas

No se encontró ningún tipo de plagas debido a la fumigación regular en la institución.

El no tener plagas le da un valor agregado a la institución tanto para las áreas en donde permanece el personal, como para las áreas en donde reposan los diferentes archivos de gestión, central e histórico. Adicionalmente, este factor permite que el ciclo de conservación de los documentos sea más oportuno ya que sin plagas no hace defectuoso el estado físico de los mismos.

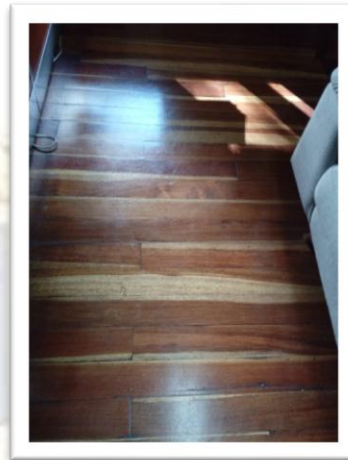
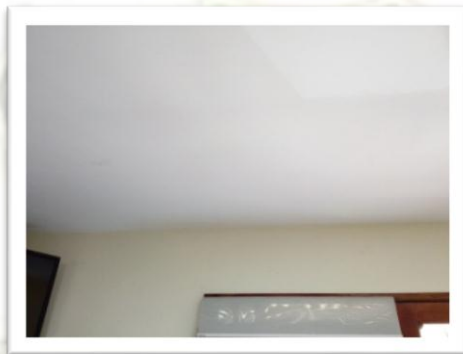
## 4. DIAGNOSTICO POR SECRETARIAS

### 4.1 INMUEBLE DESPACHO ALCALDE

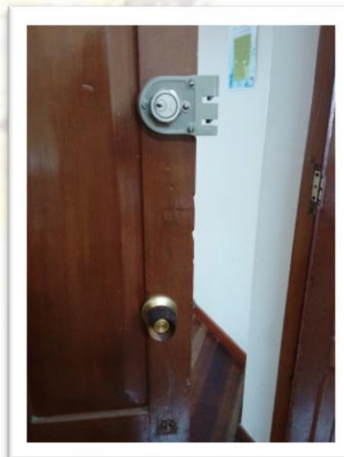
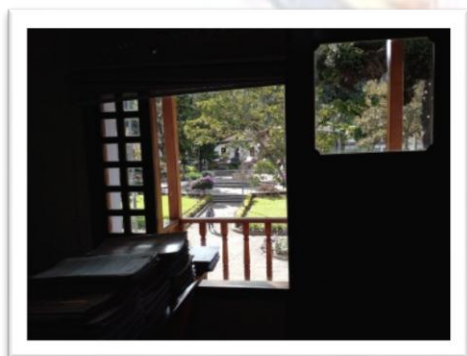
La localización del Despacho del Alcalde se encuentra en el segundo piso de la Alcaldía. Sus muros son en cemento, pisos en madera, techos en concreto, todo esto en buen estado.

<sup>16</sup> NORMA NFPA 10 EXTINTORES POTATILES CONTRA INCENDIOS. [En línea]. Colombia: Disponible en: [http://portalweb.ucatolica.edu.co/easyWeb2/files/56\\_959\\_normanfpa-10.pdf](http://portalweb.ucatolica.edu.co/easyWeb2/files/56_959_normanfpa-10.pdf). [2015, 15 julio 2015].

<sup>17</sup> ¿CUÁNTOS EXTINTORES DE INCENDIO DEBE HABER EN EL LUGAR DE TRABAJO? [En línea]. Colombia: Disponible en: <http://www.dt.gob.cl/consultas/1613/w3-article-60449.html>. [2015, 15 julio 2015].

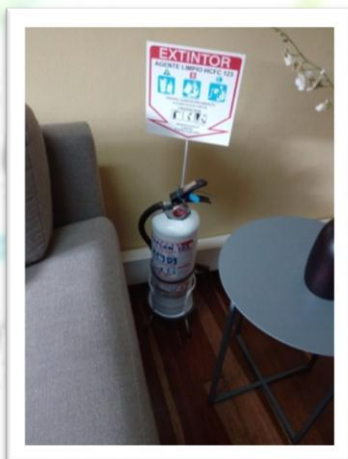


Cuenta con 1 ventana en buen estado y dos puertas medianas con sus respectivas cerraduras en óptimas condiciones.



No se observan cortinas, sensores de calor, rejas, ni sistema de detección de incendios pero si se observa un filtro solar y cerraduras e las puertas.

En la oficina permanece un extintor tipo Solkaflam no muy visible (a una altura de 0 a 1.20mts, pero vigente para su uso. No hay señalización de evacuación dentro de la oficina.

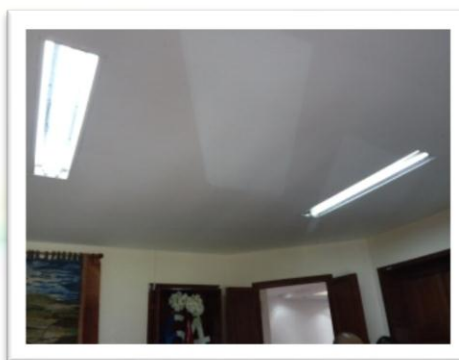
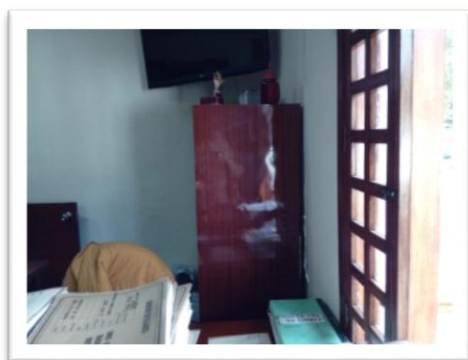


No persiste polvo en el acervo ni humedad en el recinto; no se cuenta con sistema de calefacción, ni sistema de medición humedad y/o medición de temperatura, no hay aire acondicionado ya que la temperatura de Sopó es apropiada para el tipo de documentos que se manejan en dicha oficina.

En cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas no hay homogeneidad del cableado ni taco único para el archivo. No se encuentran tacos dentro del acervo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.



El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.



No se observa presencia de plagas, en parte, porque hay un control y una fumigación cada dos meses y debido a que en la oficina realizan limpieza de pisos diariamente y de ventanas cada 8 días.

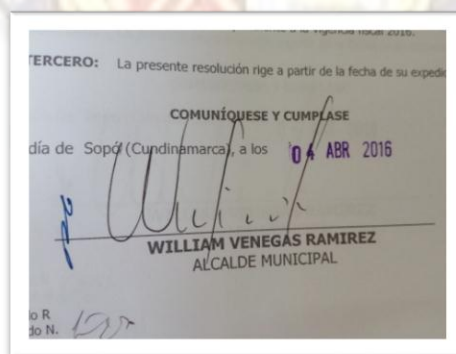
#### **Acervo Documental Despacho Alcalde**

El acervo documental generado en esta oficina ocupa de un 31% a 60%. Sus unidades de conservación son cajas R/200 y tapas. Adicional a esto manejan libros.

*Seguridad y Prosperidad*



Esta documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.



En el momento la oficina cuenta con una persona quien se encarga del manejo del archivo de gestión.

En cuanto a las condiciones de consulta se encuentra que manejan libros de registro.

Se observa que para la manipulación de la documentación no se utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observa 1 estante para almacenamiento de la información el cual se encuentra en buen estado y permanece fijo. El material del mismo es madera. La distribución es buena ya que está ubicado a 80cms del escritorio de la funcionaria.

En cuanto al estado de conservación de los documentos se encontró excesivo material suelto y desgaste en el acervo documental.

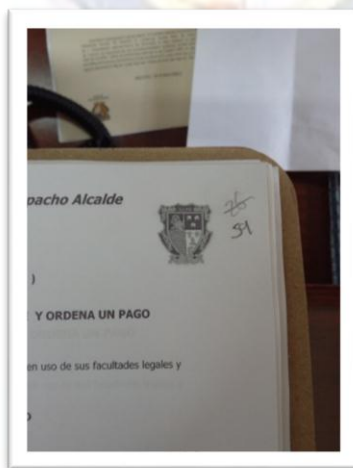
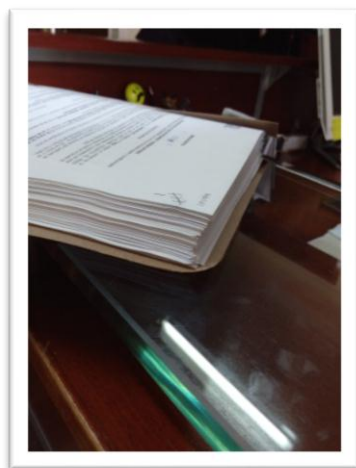






Sin embargo, no hay presencia de plagas, en parte por la buena ventilación que tiene el recinto.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observó alineación en los expedientes, foliación de los mismos, identificación y ordenación cronológica.

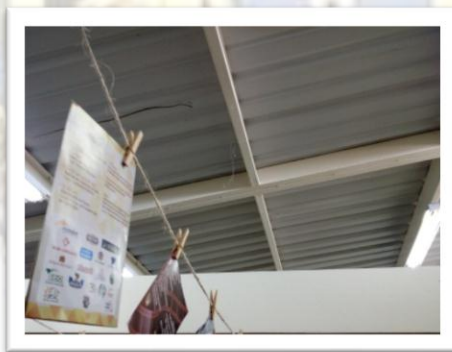
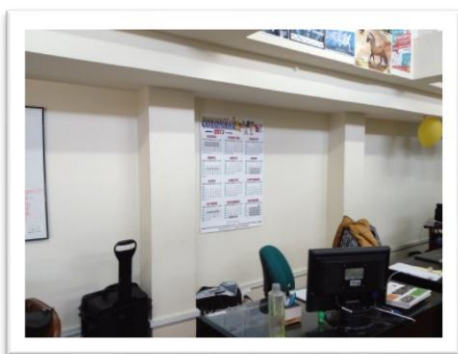


RIESGO	CAUSA	SOLUCION
Perdida de documentación	No hay custodia de la información	Organización y conservación de la documentación con las normas adecuadas

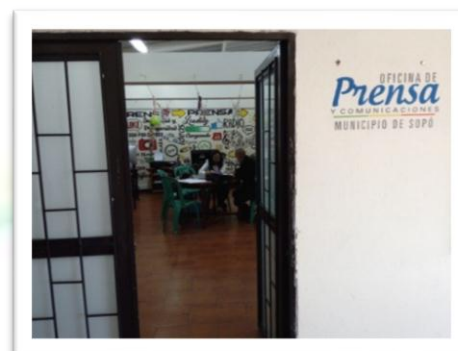
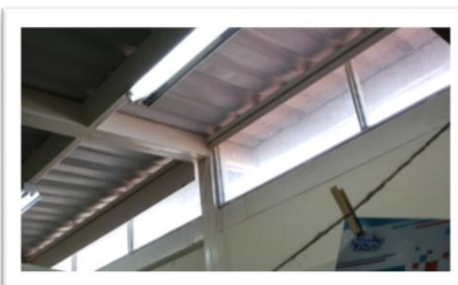
#### 4.1.1 INMUEBLE OFICINA DE COMUNICACIONES

La localización de la Oficina de Comunicaciones se encuentra en un segundo piso de la Alcaldía. Sus muros son en cemento, pisos en madera, techos en teja, todo esto en buen estado.

*Seguridad y Prosperidad*

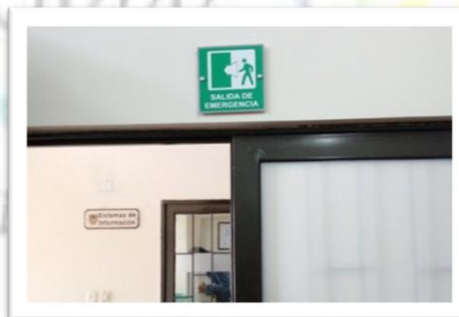


Cuenta con 8 ventanas en buen estado y una puerta mediana con su respectiva cerradura en óptimas condiciones.



No se observan cortinas, filtros solares, sensores de calor, sistema de detección de incendios pero si se observan rejas y cerradura en la puerta.

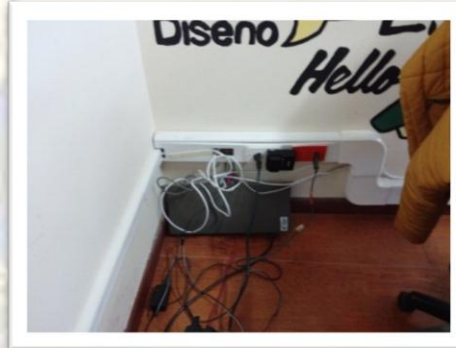
En la oficina no hay extintores aunque si señalización de evacuación.



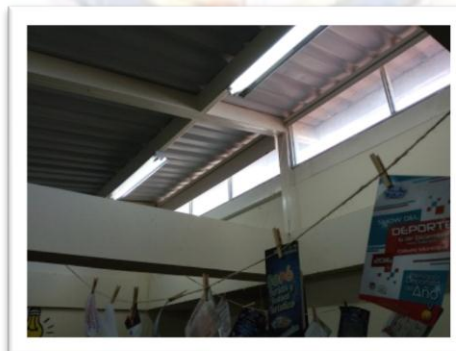


Se percibe polvo en el acervo pero el área se encuentra libre de humedad; no cuentan con sistema de calefacción, aire acondicionado, sistema de medición de humedad y/o medición de temperatura.

En cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas no hay homogeneidad del cableado ni taco único para el archivo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.



El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.



No se observa presencia de plagas, en parte, porque hay un control y una fumigación cada dos meses y debido a que en la oficina realizan limpieza de pisos diariamente y de ventanas cada 8 días.

#### **Acervo Documental Oficina de Comunicaciones**

El acervo documental de la oficina es realmente reciente ya que la documentación se empezó a conservar desde el 2016. El acervo documental generado en esta oficina ocupa de un 10% a un 30%. Sus unidades de conservación son cajas R/200 y tapas.



Esta documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.

FORMATO PARA PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A FACTURAR

Fecha: 27 de febrero de 2017

Nombre: Gerardo Mazarito Mazarito

PARA LOS EFECTOS RELACIONADOS CON LAS NORMAS FISCALES SE PUEDE INFORMAR:

1. Que no presenta interés personalmente al Régimen Simplificado.

2. Que no es comerciante dentro de las situaciones contempladas en el artículo 1 del Decreto 1103 de 1990, obligados a facturar.

EN CONSECUENCIA Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD FISCAL, ME ENTIENDO BAJO LA OBLIGACION DE ENTREGAR FACTURA, SI DOCUMENTO EQUIVALENTE.

CONCEPTOS: Prestación de servicios profesionales: postproducción y edición de videos y producción de audio y video, encargos de hacer acompañamientos y coberturas de todos los eventos a nivel nacional y exterior de la Administración Municipal de Bogotá, atendiendo al todo de la oficina central de prensa y comunicaciones y la oficina Bogotá Radio.

VALOR: Dos millones de pesos (\$2.000.000)

NOMBRE: Gerardo Mazarito Mazarito

MEL No.: 8042780 EXPEDIDA EN: Bogotá

DIRECCIÓN: Calle 4a No. 1a-34 Teléfono: 7184141-420

PRIMA DEL PROVEEDOR: [Signature]

En el momento la oficina cuenta con 7 personas encargadas de manejar cada una su archivo de gestión.

En cuanto a las condiciones de consulta no se maneja ningún tipo de formato, base de datos o libro de registro para préstamo de documentación.

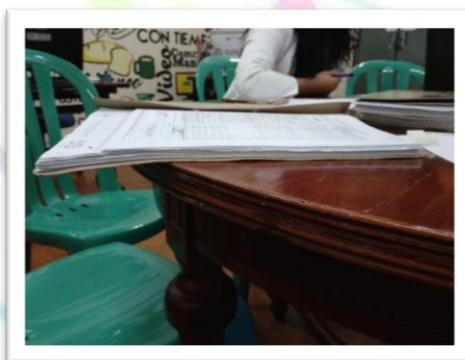
Se observa que para la manipulación de la documentación no utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observa 1 mueble para almacenamiento de la información el cual se encuentra en buen estado aunque no cumple con la norma de seguridad en la fijación de la estantería. El material del mismo es madera. La distribución es buena ya que está ubicado a más de 1mts de los escritorios de los funcionarios.

En cuanto al estado de conservación de los documentos se encontró material suelto.

Sin embargo, no hay presencia de plagas, en parte por la buena ventilación que tiene el recinto.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observó presencia de polvo únicamente, foliación de los expedientes, identificación de los mismos y ordenación cronológica.



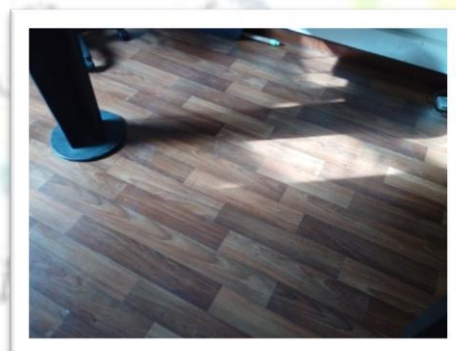
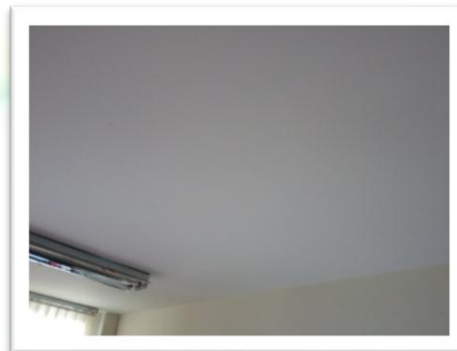
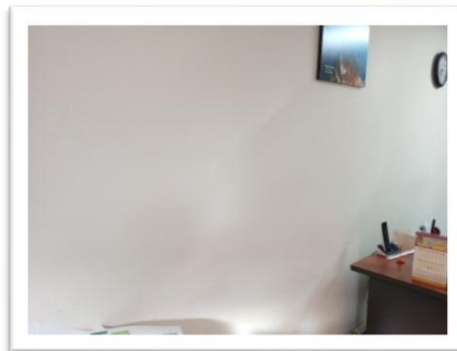
*Seguridad y Prosperidad*



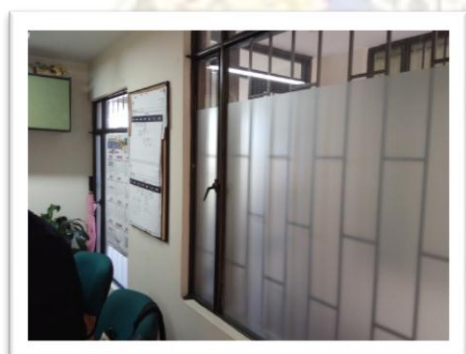
RIESGO	CAUSA	SOLUCION
Perdida de documentación	No hay custodia de la información	Organización y conservación de la documentación con las normas adecuadas
Eléctrico	Cables enredados y sueltos en la oficina	Utilizar canaleta para los cables.
Pérdida de información	No utilizan formatos, ni bases de datos para préstamos de documentos	Implementar formatos aprobados por calidad para tal fin

## 4.2 INMUEBLE CONTROL INTERNO

La localización Control Interno se encuentra en el primer piso de la Alcaldía. Sus muros son en cemento, pisos en madera, techos en concreto, todo esto en buen estado.



Cuenta con 2 ventanas en buen estado y 1 puerta mediana con su respectiva cerradura en óptimas condiciones.

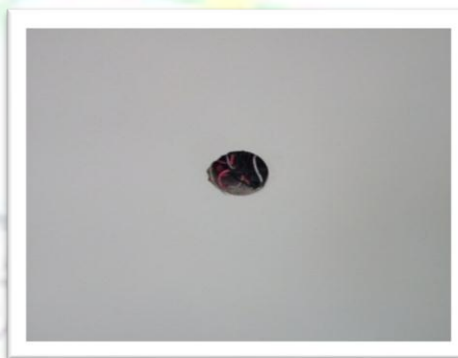
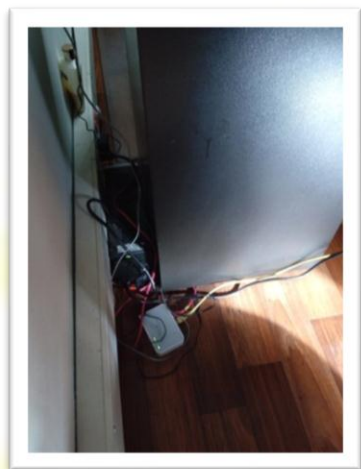


No se observan cortinas, sensores de calor, sistema de detección de incendios pero si se observa un filtro solar y cerradura y rejas en la puerta.

En la oficina no hay extintores, señalización de evacuación, sistema de calefacción ni aire acondicionado.

El acervo se encuentra en buenas condiciones ya que no se observa polvo en el mismo. No hay sistema de medición humedad y/o medición de temperatura, ni aire acondicionado ya que la temperatura de Sopó es apropiada para el tipo de documentos que se manejan en dicha oficina.

En cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas no hay homogeneidad del cableado ni taco único para el archivo, así mismo se observa que no hay protección adecuada para algunos de los cables que están en la oficina. No se encuentran tacos dentro del acervo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.



El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente. Aunque se registra que para uno de los funcionarios no es adecuada la iluminación ya que a pesar de tener luz natural cuando esta no está presente la lámpara de balastro no funciona.

*Seguridad y Prosperidad*

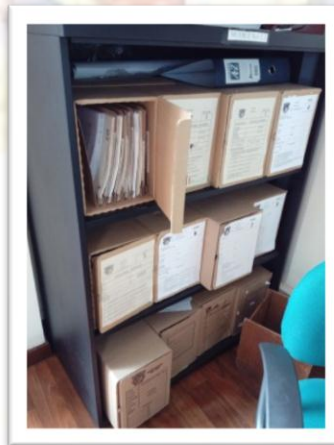




No se observa presencia de plagas, en parte, porque hay un control y una fumigación cada dos meses y debido a que en la oficina realizan limpieza de pisos diariamente y de ventanas cada 8 días.

### Acervo Documental Control Interno

El acervo documental generado en esta oficina ocupa de un 31% a 60%. Sus unidades de conservación son cajas R/200 y tapas.



Esta documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.



En el momento la oficina cuenta con una persona quien se encarga del manejo del archivo de gestión.

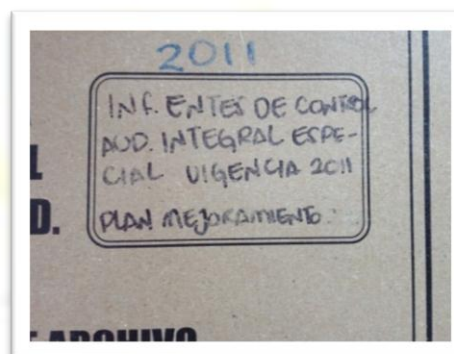
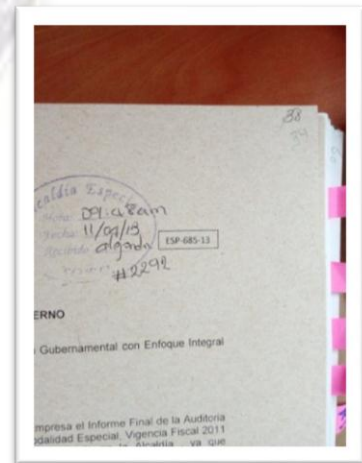
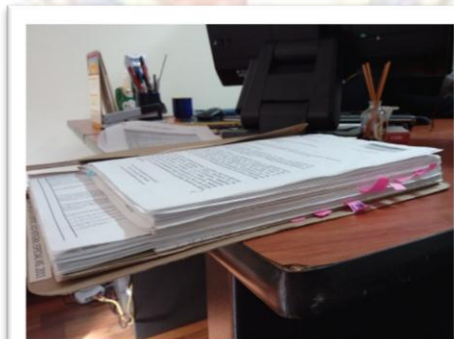
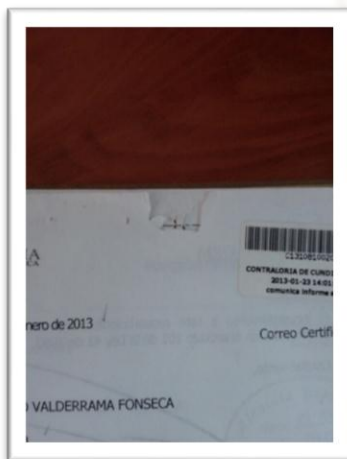
En cuanto a las condiciones de consulta no se maneja ningún tipo de formato, base de datos o libro de registro para préstamo de documentación.

Se observa que para la manipulación de la documentación no se utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observa 1 estante para almacenamiento de la información el cual se encuentra en buen estado y permanece fijo. El material del mismo es metálico. La distribución es buena ya que está ubicado a 70cms del escritorio del funcionario.

No hay presencia de plagas, en parte por la buena ventilación que tiene el recinto.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observa roturas de los documentos, se observó alineación en los expedientes, foliación de los mismos, identificación y ordenación cronológica.



RIESGO	CAUSA	SOLUCION
Eléctrico	Corto circuito	Sellar y ocultar los cables que no estén en uso.
Deterioro Documental	Rotura en los documentos	Restaurar y/o proteger el documento en donde se encuentra deteriorado
Eléctrico	Cables enredados y sueltos en la oficina	Utilizar canaleta para los cables.
Físico	Iluminación deficiente en uno de los puestos de trabajo	Colocar lámpara de balastro para mejorar la visibilidad del

		funcionario.
<b>Pérdida de información</b>	No utilizan formatos, ni bases de datos para préstamos de documentos	Implementar formatos aprobados por calidad para tal fin

### 4.3 SECRETARIA DE JUÍDICA Y CONTRATACIÓN

#### 4.3.1 INMUEBLE SECRETARIA DE JUÍDICA Y CONTRATACIÓN - OFICINA JURÍDICA

La localización de la oficina de Jurídica se encuentra en el segundo piso de la Alcaldía. Sus muros son en cemento, pisos en madera y concreto, techos en concreto, todo esto en buen estado.

Cuenta con 2 ventanas en buen estado y 4 puertas medianas con sus respectivas cerraduras en óptimas condiciones.

Se observan cortinas y cerraduras en las puertas pero no hay filtros, sensores de calor, rejas, protección contraincendios, sistema de detección de incendios, señalización de evacuación, sistema de calefacción, ni sistema de medición humedad y/o medición de temperatura, no hay aire acondicionado ya que la temperatura de Sopó es apropiada para el tipo de documentos que se manejan en dicha oficina.

En la oficina permanece un extintor tipo Multipropósito oculto (a una altura de 0 a 1.20mts, pero vigente para su uso.

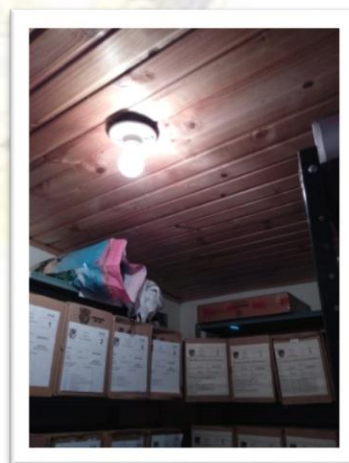
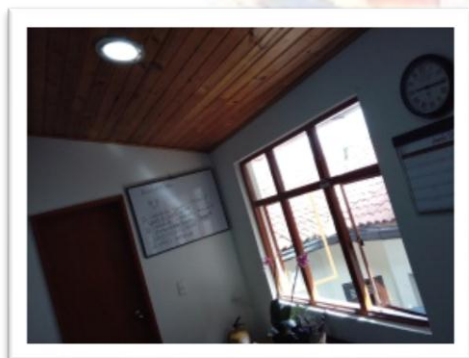


No persiste polvo en el acervo ni humedad en el recinto; en cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas no hay homogeneidad del cableado ni taco único para el archivo. No se encuentran tacos dentro del acervo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.

*Sopó*  
Seguridad y Prosperidad



El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.



Realizan control de plagas cada 6 meses y una fumigación eventualmente, adicionalmente en la oficina realizan limpieza de pisos diariamente y de ventanas cada 8 días.

#### **Acervo Documental Oficina de Jurídica**

El acervo documental generado en esta oficina ocupa más del 80% del espacio. Sus unidades de conservación son cajas R/200 y A-Z. Adicional a esto manejan libros.





La documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en A-Z y tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.



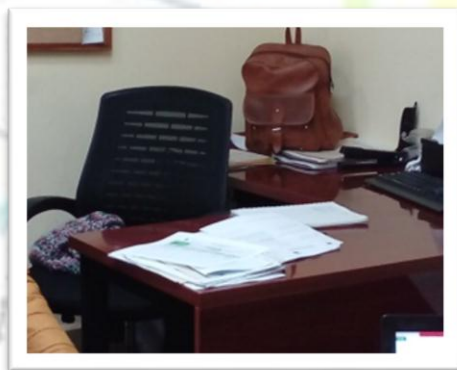
En el momento la oficina cuenta con 7 personas quienes se encargan del manejo de los archivos de gestión.

Se observa que para la manipulación de la documentación no se utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observan 4 estantes para almacenamiento de la información los cuales se encuentran en buen estado y permanecen fijos. El material del mismo es metálico. La distribución es buena ya que está ubicado en forma de herradura a 90cms uno del otro.



En cuanto al estado de conservación de los documentos se encontró material suelto y posición inadecuada.



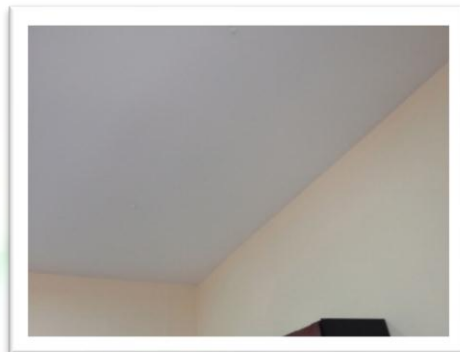
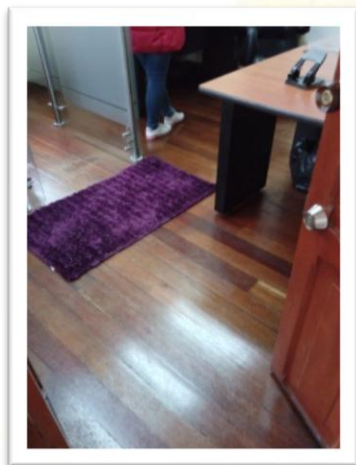
Sin embargo, no hay presencia de plagas, en parte por la buena ventilación que tiene el recinto.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observaron desgaste, deterioro estructural de encuadernación, alineación en los expedientes, foliación de los mismos, identificación y ordenación cronológica.

RIESGO	CAUSA	SOLUCION
Eléctrico	Corto circuito	Sellar y ocultar los cables que no estén en uso o que se encuentren expuestos.
Deterioro Documental	Rotura en los documentos	Restaurar y/o proteger el documento en donde se encuentra deteriorado
Pérdida de documentación	No hay custodia de la información	Organización y conservación de los documentos según las normas vigentes
Perdida y deterioro de la información	Exceso de documentación en la oficina	Realizar transferencias documentales

#### 4.3.2 INMUEBLE SECRETARÍA DE JURÍDICA Y CONTRATACIÓN - OFICINA DE CONTRATACIÓN

La oficina de Contratación se encuentra ubicada en el segundo piso de la Alcaldía. Sus muros son en cemento, su techo en concreto y los pisos en madera toso en buen estado.



Cuentan con 2 ventanas y 2 puertas medianas todo en buen estado, además tienen cortinas y cerraduras.

La oficina no cuenta con filtros solares, sensores de calor, rejas, protección contra incendios, sistema de detección de incendio, sistema de calefacción, aire acondicionado, sistema de medición de humedad, ni de temperatura, ni señalización de evacuación.

Cuentan con un extintor tipo solkaflam, visible, vigente, a una altura de 0 a 1.20cms y ubicado fuera de la oficina.

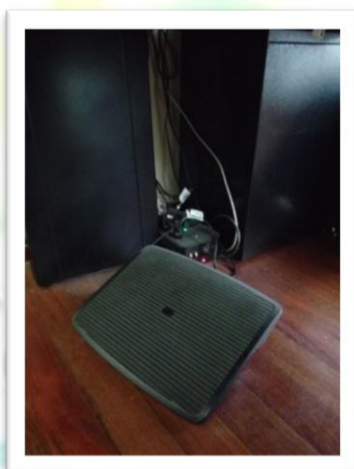
*Seguridad y Prosperidad*



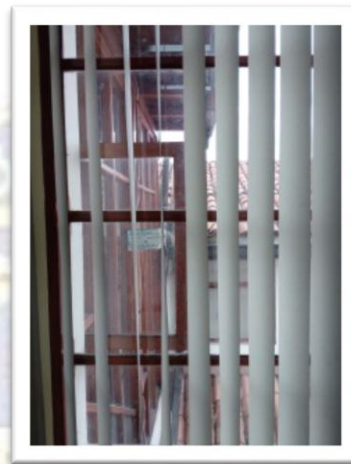
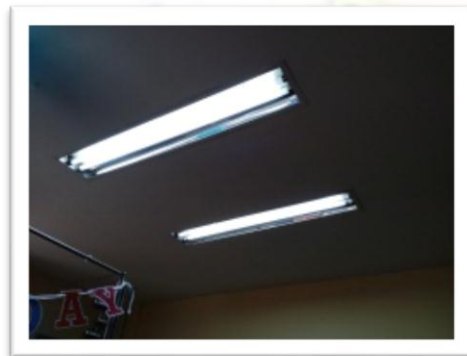
En cuanto a las observaciones en el acervo se registra que hay una mínima cantidad de documentación que es la que reposa en los escritorios y se encuentra limpia, libre de humedad y polvo.



No hay homogeneidad en el cableado, así como tampoco taco único en el archivo.



El tipo de iluminación utilizado en la oficina es natural y fluorescente.



Hay control de plagas cada 6 meses y además realizan fumigación eventualmente. La limpieza la realizan diariamente en los pisos y cada 8 días en las ventanas.

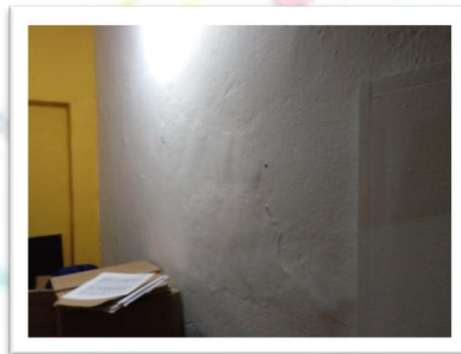
Se registra que no aplica el porcentaje que ocupa el archivo, la organización del archivo, condiciones de consulta, así mismo, todo lo referente a estantería y almacenamiento y estado de conservación del acervo, debido a que la custodia de la documentación la tienen las demás Secretarías.

RIESGO	CAUSA	SOLUCION
<b>Pérdida de documentación</b>	No hay custodia de la información y documentación	Generar Acto administrativo que respalde el procedimiento actual o entregar a esta secretaria la documentación que por TRD le corresponde custodiar (contratos)

#### 4.4 SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL

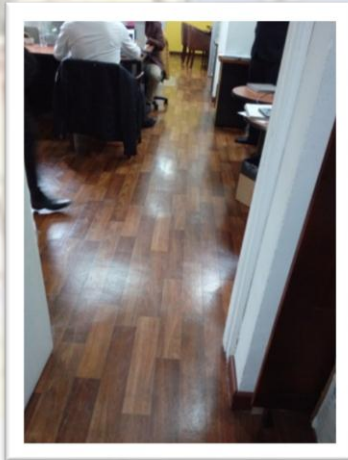
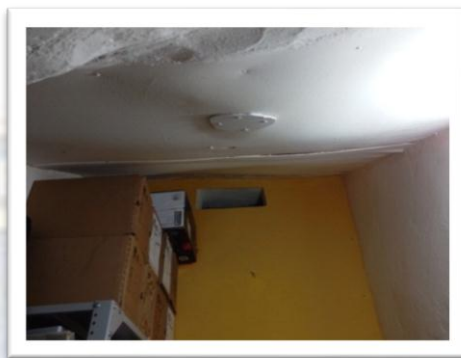
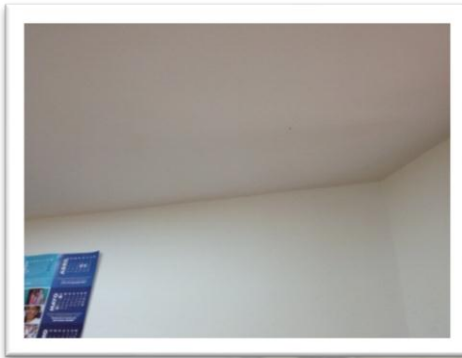
##### 4.4.1 INMUEBLE SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL

La localización de la Secretaría de Gestión Integral se encuentra en el primer piso de la Alcaldía. Sus muros son en cemento, pisos en madera, techos en concreto, todo esto en buen estado.

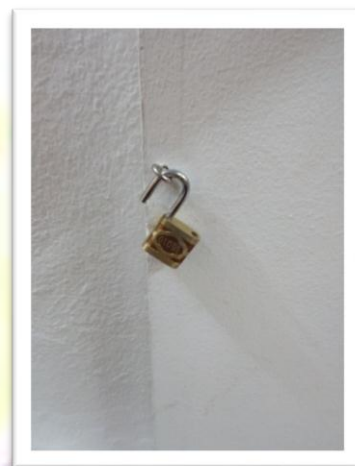
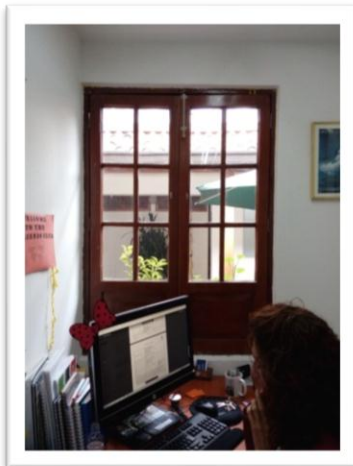


*Seguridad y Prosperidad*





Cuenta con 3 ventanas en buen estado y dos puertas una pequeña y otra mediana con sus respectivas cerraduras en óptimas condiciones.



Se observan cortinas y cerraduras pero no filtros, sensores de calor, rejas, protección contra incendios, sistema de detección de incendios, extintores, señalización de evacuación.

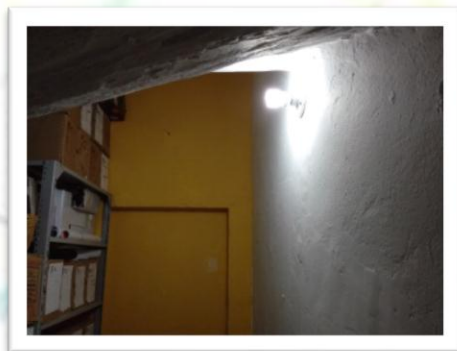
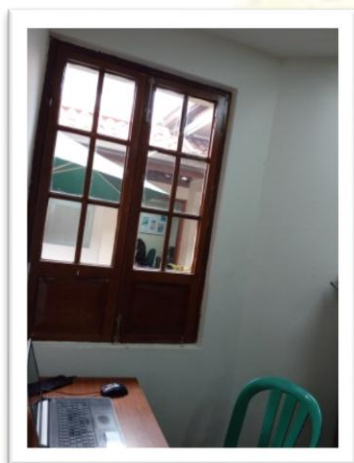
No persiste polvo en el acervo pero si humedad en área de archivo central el cual aíslan con cartones detrás de la estantería.

Esta Secretaría no se cuenta con sistema de calefacción, ni sistema de medición humedad y/o medición de temperatura, no hay aire acondicionado ya que la temperatura de Sopó es apropiada para el tipo de documentos que se manejan en dicha oficina.

En cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas si hay homogeneidad del cableado. No se encuentran tacos dentro del acervo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.



El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente, aunque uno de las lámparas de balastro no funciona.



No se observa presencia de plagas en parte porque hay un control y una fumigación cada dos meses y debido a la limpieza de pisos que realiza el personal de aseo en la secretaría diariamente y de ventanas cada 8 días.

## Acervo Documental de la Secretaría de Gestión Integral

El acervo documental generado en esta oficina ocupa de un 61% a 80%. Sus unidades de conservación son cajas R/200, A-Z y tapas.



Esta documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.

En el momento la oficina cuenta con 10 personas quienes se encargan del manejo de los archivos de gestión.

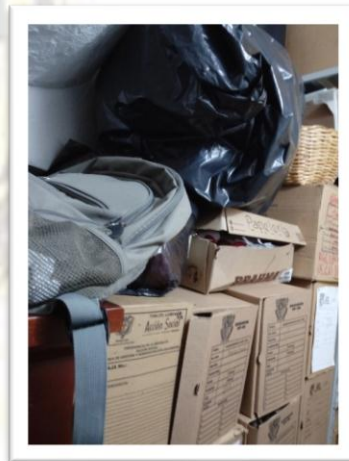
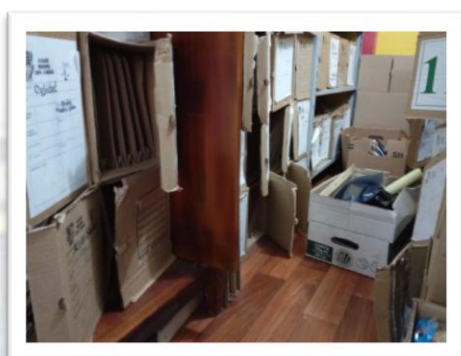
En cuanto a las condiciones de consulta no manejan ningún tipo de registro.

Se observa que para la manipulación de la documentación no se utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observa 1 estante para almacenamiento de la información el cual se encuentra en buen estado y permanece fijo. El material del mismo es metálico. La distribución es buena ya que está ubicado en un cuarto independiente. Sin embargo es insuficiente para la cantidad de documentación que producen en la secretaría.



El almacenamiento de la documentación da cuenta de material suelto, exceso de peso en las cajas, compilación de cajas, amontonamiento y posición inadecuada y adicional a esto se mezcla documentación con alimentos y elementos que no pertenecen a un archivo así como también utilizan las cajas de archivo para colocar elementos personales lo cual no es adecuado.



Sin embargo, no hay presencia de plagas en el archivo a pesar de la humedad que se evidenció allí y que ocasionó gran parte de la fragilidad/rigidez y deterioro estructural de encuadernación.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observó alineación en los expedientes, identificación y ordenación cronológica pero no foliación de los documentos.



RIESGO	CAUSA	SOLUCIÓN
Físico por deterioro documental	Exceso de humedad	Reubicación de la documentación y/o resanar las paredes
No hay custodia de la información	Exceso de información en espacio reducido puede generar pérdida de la misma.	Adecuar estantes y archivadores suficientes para la conservación documental
Apilamiento de cajas	Exceso de información, elementos de oficina y	Reorganizar la documentación y los elementos ajenos al



	elementos ajenos al archivo dentro de éste	archivo
<b>Perdida y deterioro de la información</b>	No han realizado transferencias al Archivo Central	Se recomienda realizar las transferencias periódicas de la información al Archivo Central
<b>Caída de estantes por pérdida de estabilidad</b>	Sobrepeso en estantes	Realizar transferencias documentales y/o colocar suficiente estantería.
<b>Pérdida de Información y documentación</b>	Falta rotulación de las cajas	Rotular cajas y expedientes como lo exige la norma
<b>Físico</b>	Iluminación deficiente en uno de los puestos de trabajo	Colocar lámpara de balastro para mejorar la visibilidad del funcionario.
<b>Desgaste de la documentación</b>	Uso de A-Z para conservación documental	Trasladar la documentación a unidades de conservación avaladas en la norma
<b>Pérdida de Información</b>	Ausencia de formatos o libros de registro para el préstamo de documentos	Implementar formatos de préstamo de documentos

#### 4.4.2 INMUEBLE SECRETARÍA DE GESTION INTEGRAL – OFICINA SISBEN

La localización de la oficina de Sisben se encuentra en el primer piso de la Alcaldía. Sus muros son en cemento y drywall, pisos en madera y concreto, techos en concreto y lamina, todo esto en buen estado.

Cuenta con 1 ventana en buen estado y 1 puerta mediana con sus respectivas cerraduras en óptimas condiciones.

No se observan cortinas, filtros, sensores de calor, rejas, protección contraincendios, sistema de detección de incendios, señalización de evacuación, sistema de calefacción, ni sistema de medición humedad y/o medición de temperatura, no hay aire acondicionado ya que la temperatura de Sopó es apropiada para el tipo de documentos que se manejan en dicha oficina.

Cuenta con un extintor tipo Multipropósito visible (a una altura de 0 a 1.20mts), vigente para su uso pero fuera de la oficina.



No persiste polvo en el acervo ni humedad en el recinto; en cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas si hay homogeneidad del cableado y no hay taco único para el archivo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.



El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.



Realizan limpieza de pisos diariamente y de ventanas cada 8 días.

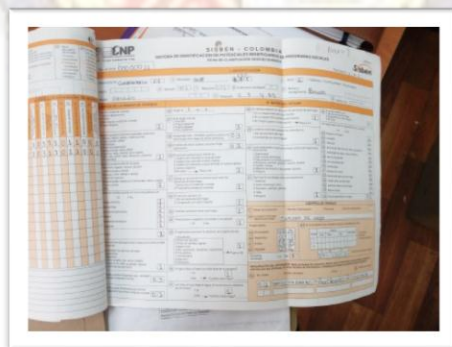
#### **Acervo Documental Oficina de Sisben**

La época del archivo es moderna. El acervo documental generado en esta oficina ocupa más del 80% del espacio. Sus unidades de conservación son cajas R/200, carpetas y A-Z.

*Sopó*  
*Seguridad y Prosperidad*



La documentación se encuentra clasificada numérico y cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en A-Z y tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.



En el momento la oficina cuenta con 1 persona quien se encarga del manejo del archivo de gestión.

Se observa que para la manipulación de la documentación no se utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observan 2 estantes para almacenamiento de la información los cuales se encuentran en buen estado y permanecen fijos pero no cumplen con la norma de seguridad. El material del mismo es metálico. La distribución es buena a 60cms uno del otro.



En cuanto al estado de conservación de los documentos se encontró material suelto, compilación de cajas y posición inadecuada.



Sin embargo, no hay presencia de plagas, en parte por la buena ventilación que tiene el recinto.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observaron desgaste, roturas y deterioro estructural de encuadernación, alineación en los expedientes, foliación de los mismos, identificación y ordenación cronológica y numérica.

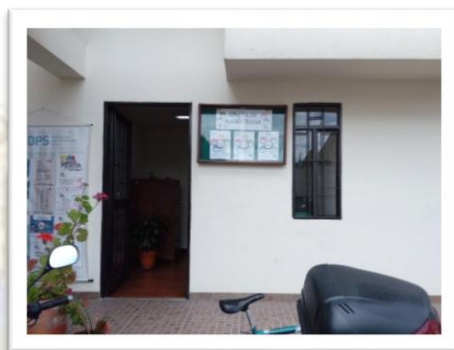
RIESGO	CAUSA	SOLUCION
Eléctrico	Incendio por iluminación cerca al acervo documental	Reubicar las cajas cercanas a las lámparas de balastro
Perdida de información	Deterioro Estructural de Encuadernación	Restaurar y/o proteger el documento en donde se encuentra deteriorado
Pérdida de documentación	No hay custodia de la información	Organización y conservación de los documentos según las normas vigentes
Perdida y deterioro de la documentación	Exceso de documentación en la oficina	Realizar transferencias documentales

#### 4.4.3 INMUEBLE SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL – OFICINA MAS FAMILIAS EN ACCIÓN

La localización de la oficina de Mas Familias en Acción se encuentra en el primer piso de la Alcaldía. Sus muros son en cemento, pisos en concreto, techos en concreto, todo esto en buen estado.

Cuenta con 1 ventana en buen estado y 1 puerta mediana con su respectiva cerradura en óptimas condiciones.





No se observan cortinas, filtros, sensores de calor, protección contraincendios, ni sistema de detección de incendios pero si se observan rejas y cerraduras e las puertas.

Cuentan con un extintor tipo Multipropósito visible (a una altura de 0 a 1.20mts), vigente para su uso pero ubicado por fuera de la oficina. No hay señalización de evacuación dentro de la oficina.

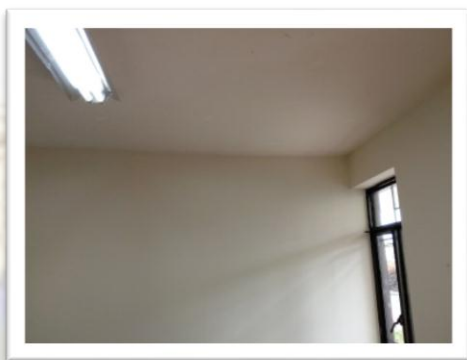


No persiste polvo en el acervo ni humedad en el recinto; no se cuenta con señalización de evacuación, sistema de calefacción, ni sistema de medición humedad y/o medición de temperatura, no hay aire acondicionado ya que la temperatura de Sopó es apropiada para el tipo de documentos que se manejan en dicha oficina.

En cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas no hay homogeneidad del cableado ni taco único para el archivo. No se encuentran tacos dentro del acervo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.



El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.



No se observa presencia de plagas, en parte, porque realizan fumigaciones eventualmente y porque en la oficina realizan limpieza de pisos diariamente y de ventanas cada 6 meses.

### Acervo Documental Oficina Mas Familias en Acción

La época de este archivo data desde hace 15 años. El acervo documental generado en esta oficina ocupa de un 31% a 60%. Sus unidades de conservación son cajas R/200 y carpetas. La documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.



En el momento la oficina cuenta con una persona quien se encarga del manejo del archivo de gestión.

En cuanto a las condiciones de consulta únicamente lo hacen mediante oficio.

Se observa que para la manipulación de la documentación no se utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observa que esta oficina no cuenta con estantería por lo que la funcionaria debe dejar la documentación en el piso, lo cual genera posición inadecuada del almacenamiento y desgaste de las cajas. Adicionalmente al no tener la estantería ubican elementos ajenos al acervo sobre este lo cual maltrata las unidades de conservación.

*Seguridad y Prosperidad*



Sin embargo, no hay presencia de plagas, en parte por la buena ventilación que tiene el recinto.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observó alineación en los expedientes, foliación de los mismos, identificación y ordenación cronológica.



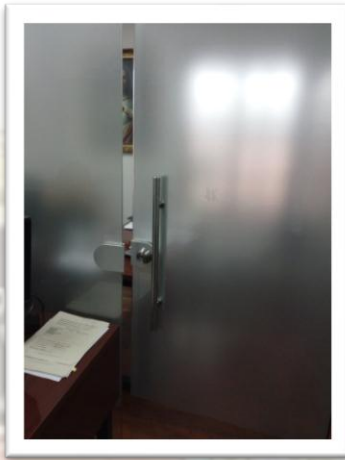
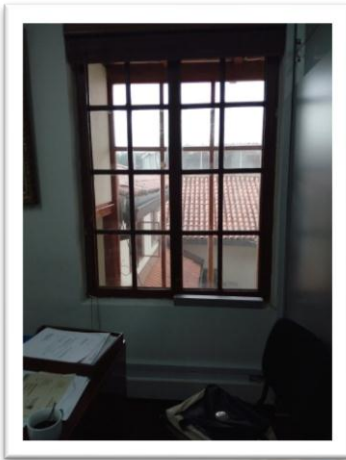
RIESGO	CAUSA	SOLUCIÓN
Eléctrico	No hay homogeneidad en el cableado	Utilizar canaleta para atar los cables
Desgaste de las unidades de conservación	Uso de las cajas como soporte colocar impresora	Colocar estantería en la oficina
Perdida de documentación	Apilamiento de cajas	Colocar estantería suficiente

#### 4.5 SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

##### 4.5.1 INMUEBLE SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - TALENTO HUMANO

La localización de la oficina de Talento Humano se encuentra en el segundo piso de la Alcaldía. Sus muros son en cemento, pisos en madera, techos en concreto, todo esto en buen estado.

Cuenta con 1 ventana en buen estado y dos puertas medianas con sus respectivas cerraduras en óptimas condiciones.



No se observan cortinas, sensores de calor, rejas, ni sistema de detección de incendios pero si se observa un filtro solar y cerraduras e las puertas.

En la oficina no se observa extintor, ni señalización de evacuación dentro de la oficina.

No persiste polvo en el acervo ni humedad en el recinto; no se cuenta con sistema de calefacción, ni sistema de medición humedad y/o medición de temperatura, no hay aire acondicionado ya que la temperatura de Sopó es apropiada para el tipo de documentos que se manejan en dicha oficina.

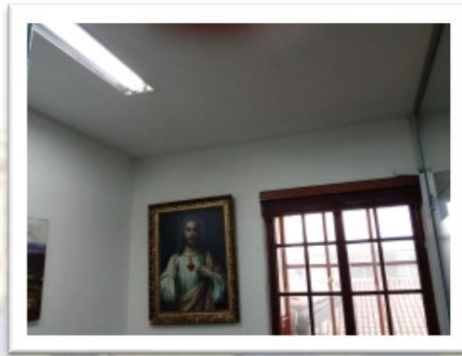
En cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas no hay homogeneidad del cableado ni taco único para el archivo. No se encuentran tacos dentro del acervo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo



El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.

Sopó  
Seguridad y Prosperidad





La frecuencia de mantenimiento y limpieza de pisos lo realizan diariamente y de ventanas cada 8 días con limpiavidrios, lustramuebles, cera y clorox.

### **Acervo Documental Talento Humano**

La época del archivo es antigua (50 años) El acervo documental generado en esta oficina ocupa de un 31% a 60%. Sus unidades de conservación son cajas R/200 y tapas. Adicional a esto manejan libros.



Esta documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.

En el momento la oficina cuenta con 2 personas quienes se encargan del manejo del archivo de gestión.

En cuanto a las condiciones de consulta se encuentra que manejan formato de préstamo de documentos.

Se observa que para la manipulación de la documentación no se utiliza ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observa 2 estantes para almacenamiento de la información los cuales se encuentran en buen estado y permanecen fijos. El material de los mismos es madera. La distribución es buena ya que está ubicado a 80cms del escritorio de la funcionaria.

En cuanto al estado de conservación de los documentos se encontró material suelto y posición inadecuada.



Sin embargo, no hay presencia de plagas, en parte por la buena ventilación que tiene el recinto.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observó alineación en los expedientes, foliación de los mismos, identificación y ordenación cronológica.

RIESGO	CAUSA	SOLUCION
Perdida de documentación	No hay custodia de la información	Organización y conservación de la documentación con las normas adecuadas
Eléctrico	No hay homogeneidad en el cableado	Utilizar canaleta para atar los cables

#### 4.5.2 INMUEBLE SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – OFICINA SISTEMAS

La localización de la oficina de Sistemas se encuentra en el segundo piso de la Alcaldía. Sus muros son en cemento, pisos en concreto y madera, techos en concreto, todo esto en buen estado.



Cuenta con 2 ventanas en buen estado y 1 puerta medianas con su respectiva cerradura en óptimas condiciones.

*Seguridad y Prosperidad*

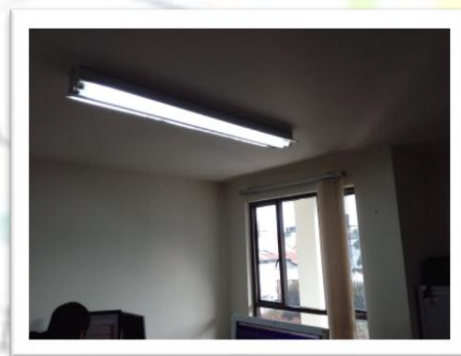


Se observan cortinas, rejas y cerraduras en las puertas, pero no hay filtros, sensores de calor, ni protección de incendios, tampoco se observó sistema de detección de incendios, señalización de evacuación, polvo ni humedad en el acervo, sistema de calefacción, ni sistema de medición humedad y/o medición de temperatura, no hay aire acondicionado ya que la temperatura de Sopó es apropiada para el tipo de documentos que se manejan en dicha oficina.

Fuera de la oficina podemos observar un extintor tipo Multipropósito visible (a una altura de 0 a 1.20mts) y vigente para su uso.

En cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas no hay homogeneidad del cableado ni taco único para el archivo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.

El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.



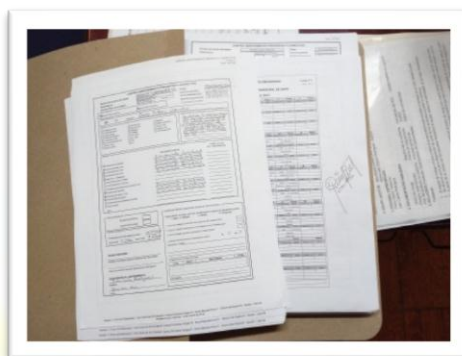
No se observa presencia de plagas, en parte, porque realizan una fumigación cada dos meses y porque en la oficina realizan limpieza de pisos diariamente y de ventanas cada 8 días.

### **Acervo Documental Sistemas**

La época del archivo es Moderna. El acervo documental generado en esta oficina ocupa de un 61% a 80%. Sus unidades de conservación son cajas R/200 y carpetas.



Esta documentación se encuentra entre las carpetas sin orden, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.



En el momento la oficina cuenta con 3 personas quienes se encargan del manejo de los archivos de gestión.

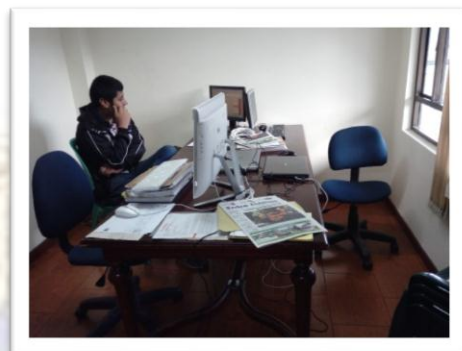
En cuanto a las condiciones de consulta los funcionarios indican que no prestan documentación.

Se observa que para la manipulación de la documentación no se utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observa 1 estante para almacenamiento de la información el cual se encuentra en buen estado y permanece fijo. El material del mismo es metálico. La distribución es buena ya que está ubicado a 100cms del escritorio de la funcionaria.

En cuanto al estado de conservación de los documentos se encontró material suelto.





Sin embargo, no hay presencia de plagas, en parte por la buena ventilación que tiene el recinto.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observó desgaste y deterioro estructural de encuadernación. Además los expedientes no cuentan con alineación en los expedientes, foliación de los mismos, identificación (únicamente de expedientes, no de cajas) ni ordenación.



RIESGO	CAUSA	SOLUCIÓN
Eléctrico	No hay homogeneidad del cableado	Utilizar canaleta para cables
Pérdida de Información	Falta de marcación de rótulos e identificación de cajas	Utilizar los formatos y rótulos de cajas aprobados por calidad para la gestión documental

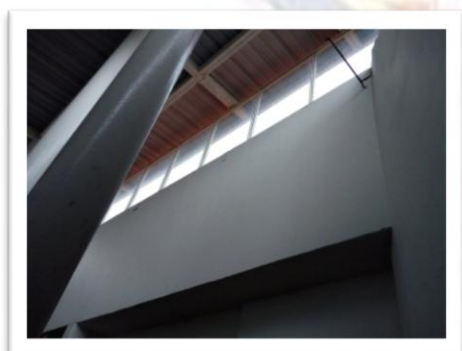
#### 4.5.3 INMUEBLE SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - ARCHIVO

La localización del Archivo se encuentra en el primer piso de la Alcaldía. Sus muros son en cemento y drywall, techos en concreto y lámina en buen estado y pisos en madera y concreto en regular estado.

*Seguridad y Prosperidad*



Cuenta con 17 ventanas en buen estado y dos puertas medianas con sus respectivas cerraduras en óptimas condiciones.



No se observan cortinas, filtro solar, sensores de calor, rejas, protección contra incendios, sistema de detección de incendio, sistema de calefacción, no hay aire acondicionado.

En la oficina permanecen un extintor tipo Solkaflam visible (a una altura de 0 a 1.20mts) y vigente para su uso. No hay señalización de evacuación dentro de la oficina.



Se observa polvo en el acervo y humedad en el recinto.

En la oficina funciona un termohidrómetro el cual sirve para medir la humedad, la temperatura y la aireación del recinto, de forma digital y permanente.



En cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas no hay homogeneidad del cableado ni taco único para el archivo. No se encuentran tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.





El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.



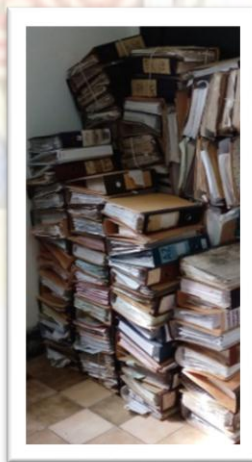
No realizan control de plagas, aunque limpieza de pisos lo hacen 2 veces por semana, ventanas no limpian así como tampoco el acervo documental.

### **Acervo Documental Archivo**

La época del Acervo documental data de unos 15 años atrás aproximadamente y genera y custodia más del 80% de la documentación que puede conservar. Sus unidades de conservación son cajas R/100, R/200, carpetas, A-Z y libros.







Esta documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en A-Z, tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.

En el momento la oficina cuenta con 10 personas quienes se encargan del manejo del archivo.

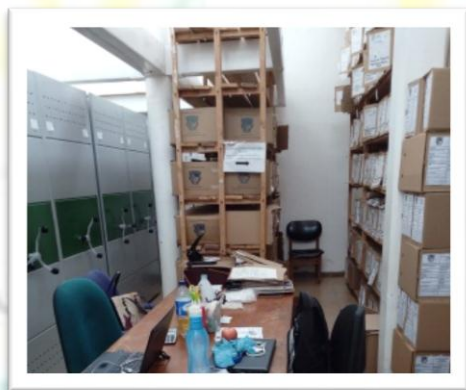
En cuanto a las condiciones de consulta se encuentra que manejan no manejan ningún medio por el cual realizar el préstamo de documentación.

Se observa que para la manipulación de la documentación utilizan guantes de manera inadecuada, obviando el uso de tapabocas, cofias, batas, antifluidos o protección nasal.

*Sopó*  
Seguridad y Prosperidad



Se observan alrededor de 57 estantes para almacenamiento tanto móvil como fijo, algunos en regular estado y que no cumplen con la norma de seguridad en la fijación. El material de los mismos es metálico y madera. La distribución es buena ya que están ubicados a 90cms uno del otro.



En cuanto a las observaciones del acervo se encontró material suelto, exceso de peso, compilación de cajas y posición inadecuada.



Aparentemente no hay presencia de plagas, pero si hallamos presencia de polvo, desgaste, roturas y deterioro estructural de encuadernación.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observó alineación en los expedientes, foliación de los mismos, identificación y ordenación.

RIESGO	CAUSA	SOLUCIÓN
Eléctrico	Cable atravesando el archivo	Reubicar las conexiones eléctricas
No hay custodia de la información	Exceso de información en espacio reducido puede generar perdida de la misma.	Adecuar estantes y archivadores suficientes para la conservación documental
Físico por deterioro documental	Exceso de humedad en varias zonas del archivo	Reubicación de la documentación y/o resanar las paredes
Biomecánico y Biológico	No utilizan EPP y cuando lo hacen lo hacen de manera inadecuada	Utilizar EPP
Físico	Deslizamiento	Asegurar las baldosas sueltas del archivo y rellenar huecos
Físico	Deficiente iluminación artificial	Colocar todas las lámparas de balastro dispuestas para el recinto
Apilamiento de cajas	Exceso de información	Realizar el proceso archivístico

	documentación	
<b>Pérdida y deterioro de la información</b>	Documentación de gestión en el Archivo Central sin unidades de conservación suficientes (cajas)	Se recomienda organizar la documentación y utilizar suficientes unidades de conservación para la misma
<b>Caída de estantes por pérdida de estabilidad</b>	Sobrepeso en estantes	Adecuar un nuevo espacio para reubicar la documentación y colocar suficiente estantería.
<b>Pérdida de Información y documentación</b>	Falta rotulación de las cajas	Rotular cajas y expedientes como lo exige la norma
<b>Desgaste de la documentación</b>	Uso de A-Z para conservación documental	Trasladar la documentación a unidades de conservación avaladas en la norma
<b>Pérdida de Información</b>	Ausencia de formatos o libros de registro para el préstamo de documentos	Implementar formatos de préstamo de documentos
<b>Pérdida de Información y documentación</b>	Uso de estantería en material inadecuado (madera).	Implementar estantes como lo indica la norma
<b>Pérdida de Información y documentación</b>	No hay organización de la documentación ubicada en la sede Policarpa	Realizar el proceso archivístico para toda la documentación de la Alcaldía

#### 4.5.4 INMUEBLE SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - ALMACEN

La localización del Almacén el primer piso de la Alcaldía. Sus muros son en cemento, pisos en concreto, techos en concreto y todo esto en buen estado.

Cuenta con 1 ventana en buen estado y 1 puerta mediana con su respectiva cerradura en óptimas condiciones.

No cuentan con cortinas, sensores de calor, rejas, ni sistema de detección de incendios, filtro solar, sistema de calefacción, ni sistema de medición humedad y/o medición de temperatura y no hay aire acondicionado ya que la temperatura de Sopó es apropiada para el tipo de documentos que se manejan en dicha oficina.

Se observa señalización de evacuación y 3 extintores multipropósito, 1 oculto y dos visibles, vigentes y a una altura de 0 a 1.20cms.



No persiste polvo en el acervo ni humedad en el recinto; no se cuenta con taco único para el archivo.



En cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas no hay homogeneidad del cableado.

Se encuentran taco eléctrico dentro del archivo.



No se observan tuberías de desagüe, ni drenaje que afecten el acervo.

El tipo de iluminación dentro de la oficina es fluorescente.

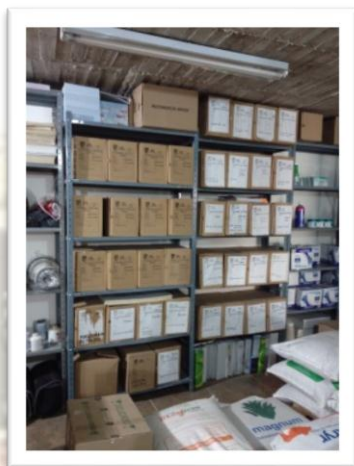


No se observa presencia de plagas y la limpieza de la oficina la realizan cada 2 meses aproximadamente con clorox y multiusos.

#### **Acervo Documental Oficina de Almacén**

La época del archivo es moderna, aproximadamente 15 años. El acervo documental generado en esta oficina ocupa de un 61% a 80%. Sus unidades de conservación son cajas R/200 y carpetas.

*Sopo*  
*Seguridad y Prosperidad*



Esta documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.

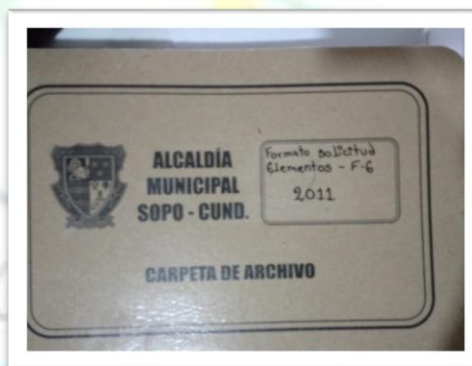
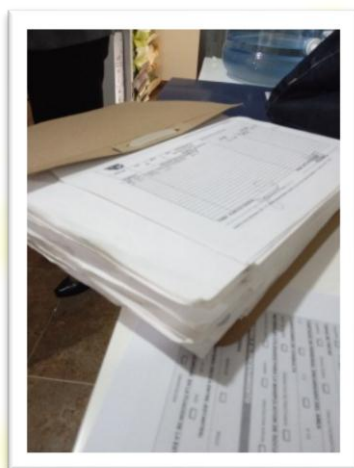
En el momento la oficina cuenta con 2 personas quienes se encargan del manejo de los archivos de gestión.

En cuanto a las condiciones de consulta los funcionarios indican que no prestan documentación.

Se observa que para la manipulación de la documentación no se utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observan 3 estantes para almacenamiento que no cumplen con la norma de seguridad aunque la distribución de los estantes que hay es buena aunque se encuentra en buen estado y permanece fija. El material del mismo es metálico.

Se observó material suelto, compilación de cajas, posición inadecuada, pero internamente los expedientes están alineados, rotulados con ordenación cronológica pero sin foliación.



RIESGO	CAUSA	SOLUCION
ELECTRICO	Taco de energía cerca del acervo documental	Reubicar la documentación cercana a los tacos
FÍSICO - BIOMECANICO	Falta iluminación	Colocar las lámparas de balastro suficientes
FÍSICO	Elementos ajenos al acervo documental en el mismo lugar	Reubicar el acervo documental aparte de los demás

#### 4.6 INMUEBLE SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES

La localización del Despacho del Alcalde se encuentra en la Calle 4 # 2 – 16 en un primer. Sus muros son en cemento, pisos en concreto, techos en madera, todo esto en buen estado.

Cuenta con 1 ventana en buen estado y tres puertas medianas con sus respectivas cerraduras en óptimas condiciones.

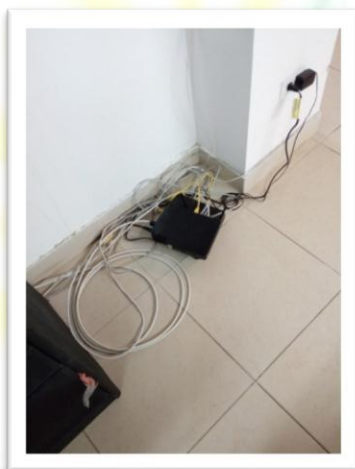
No se observan cortinas, sensores de calor, ni protección contra incendios, ni sistema de detección de incendios pero si se observa un filtro solar, rejas y cerraduras e las puertas.

En la oficina permanecen dos extintores tipo Multipropósito visibles (a una altura de 0 a 1.20mts) y vigentes para su uso. No hay señalización de evacuación dentro de la oficina.



No persiste polvo en el acervo ni humedad en el recinto; no se cuenta con sistema de calefacción, ni sistema de medición humedad y/o medición de temperatura, no hay aire acondicionado ya que la temperatura de Sopó es apropiada para el tipo de documentos que se manejan en dicha oficina.

En cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas no hay homogeneidad del cableado pero si hay taco único para el archivo con antigüedad menos a 10 años.



No se encuentran tacos dentro del acervo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.

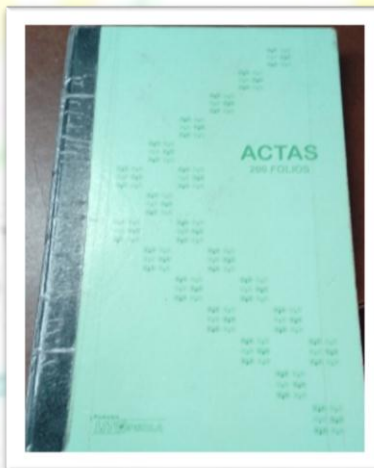
El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.



No se observa presencia de plagas, en parte, porque hay un control y una fumigación anual y porque en la oficina realizan limpieza de pisos diariamente y de ventanas una vez por semana.

### **Acervo Documental Secretaría Recreación y Deportes**

La época del archivo data de hace 15 años. El acervo documental generado en esta oficina ocupa de un 61% a 80%. Sus unidades de conservación son cajas R/200, tapas, A-Z y libros.



Esta documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.



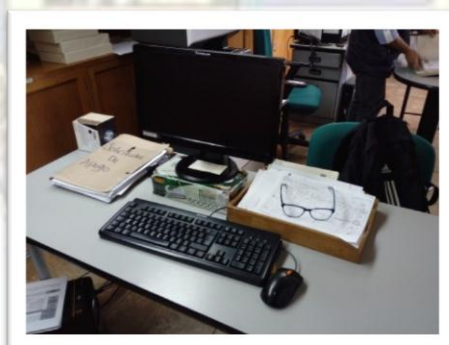
En el momento la oficina cuenta con 6 personas quienes se encargan del manejo del archivo de gestión.

En cuanto a las condiciones de consulta se encuentra que formatos de préstamo.

Se observa que para la manipulación de la documentación no se utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observan 4 estantes para almacenamiento de la información los cuales se encuentran en buen estado y permanecen fijos, pero no cumplen con la norma de seguridad en la fijación. El material del mismo es madera. La distribución es buena ya que está ubicado a 90cms del escritorio de la funcionaria.

En cuanto al estado de conservación de los documentos se encontró material suelto en la oficina.



Sin embargo, no hay presencia de plagas, en parte por la buena ventilación que tiene el recinto.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observó alineación en los expedientes, identificación y ordenación cronológica pero no han realizado el proceso de foliación de los documentos.

RIESGO	CAUSA	SOLUCION
Perdida de documentación	No hay custodia de la información	Organización y conservación de la documentación con las normas adecuadas
Eléctrico	No hay homogeneidad en el cableado	Utilizar canaleta para atar los cables

#### 4.7 INMUEBLE SECRETARIA DE CULTURA

La ubicación de la Secretaria de Cultura se encuentra en la Carrera 2 # 2 -40 en el primer piso. Sus muros son en cemento, pisos en baldosa (concreto), techos en concreto, todo esto en buen estado.

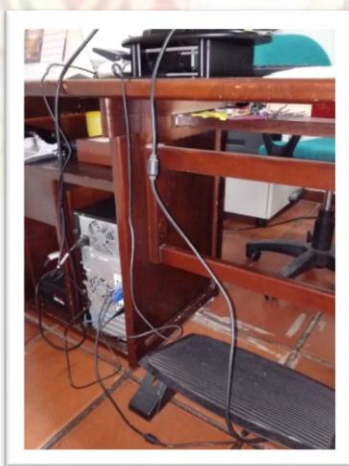
Cuenta con dos ventanas en buen estado y dos puertas de 2 mts. de alto con su respectiva cerradura en óptimas condiciones.

No se observan cortinas, sensores de calor, rejas, ni protección contra incendios. Tampoco cuenta con sistema de detección de incendios, ni señalización de evacuación. No tienen sistema de calefacción, aire acondicionado, sistema de medición de temperatura, ni de humedad

Se observa un extintor tipo Solkaflam oculto, vigente y ubicado a una altura de 1.20cm.



Es de anotar que no hay homogeneidad del cableado, ni taco único para archivo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.



El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.



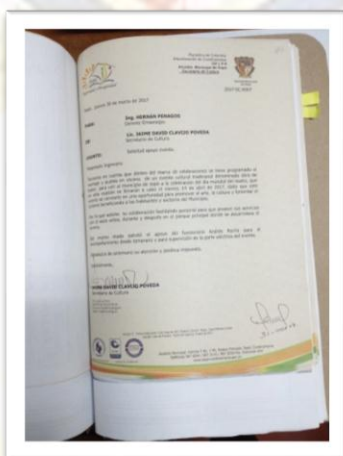
No realizan control de plagas aunque la limpieza en la oficina es diaria en los pisos y ocasional de ventanas.

**Acervo Documental Secretaría de Cultura**

La época del archivo data de unos 30 años aproximadamente. El acervo documental generado en esta oficina ocupa de un 31% a 60%. Su organización se encuentra en cajas R/200, libros y carpetas.



Esta documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en tapas y las tintas empleadas son tintas indelebles y pigmentadas.



En el momento la oficina cuenta con dos personas encargadas del archivo de gestión.

En cuanto a las condiciones de consulta manejan formatos de préstamos.

Se observa que para la manipulación de la documentación no se utiliza ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observa 1 estante fijo para almacenamiento de la información el cual se encuentra en buen estado. Es de madera pero no cumple con la norma de seguridad en la fijación. Su distribución es buena.

Se encontró en posición inadecuada de las cajas.

*Seguridad y Prosperidad*

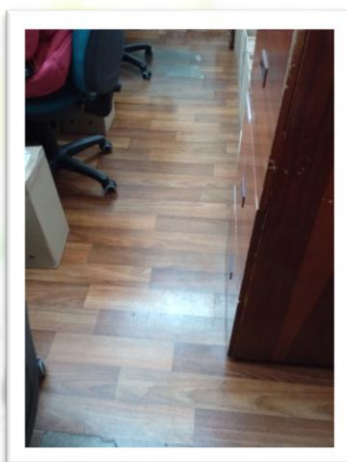


Se observó alineación, foliación, identificación y ordenación en los expedientes y adecuada ventilación en el recinto.

RIESGO	CAUSA	SOLUCIÓN
Eléctrico	No hay homogeneidad del cableado	Utilizar canaleta para cables
Perdida de información y documentación	Posición inadecuada de las cajas	Realizar transferencias documentales y/o colocar más estantería

#### 4.8 INMUEBLE SECRETARÍA DE HACIENDA

La localización de la Oficina de la Secretaria de Hacienda se encuentra en el primer piso de la Alcaldía. Sus muros son en cemento, pisos en madera y concreto, techos en concreto, con pisos en regular estado.



Cuenta con 3 ventanas en buen estado y 2 puertas medianas con sus respectivas cerraduras en óptimas condiciones.

No se observan cortinas, filtros, sensores de calor y protección contra incendios, pero si hay rejas y cerraduras.

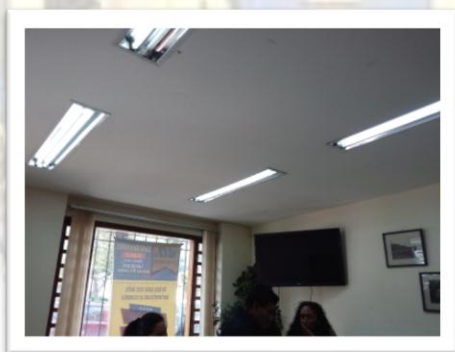


Tampoco cuentan con sistema de detección de incendios, señalización de evacuación, sistema de calefacción, ni sistema de medición humedad y/o medición de temperatura, no hay aire acondicionado ya que la temperatura de Sopó es apropiada para el tipo de documentos que se manejan en dicha oficina.

Cuenta con un extintor tipo Solkaflam oculto (a una altura de 0 a 1.20mts) y vigente para su uso.

No tienen señalización de evacuación. No persiste polvo en el acervo ni humedad en el recinto; en cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas si hay homogeneidad del cableado y no hay taco único para el archivo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.

El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.



Realizan limpieza de pisos diariamente.

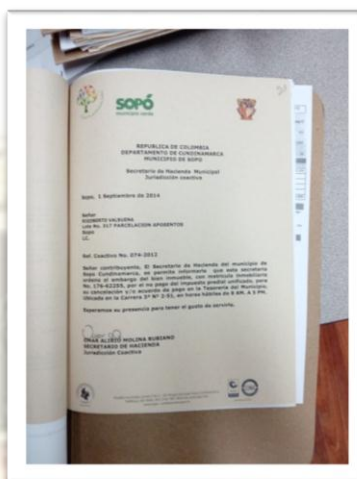
#### **Acervo Documental Oficina de Hacienda**

La época del archivo es antigua, es decir desde hace 50 años aproximadamente. El acervo documental generado en esta oficina ocupa más del 80% del espacio. Sus unidades de conservación son cajas R/200, libros, carpetas y A-Z.



La documentación se encuentra clasificada numérico y cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en A-Z y tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.

*Seguridad y Prosperidad*

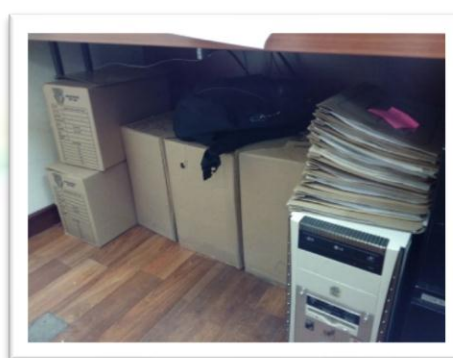
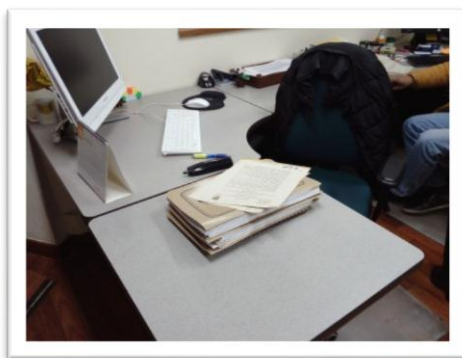


En el momento la oficina cuenta con 6 personas quienes se encargan del manejo del archivo de gestión.

Se observa que para la manipulación de la documentación no utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observan 1 mueble que adecuaron como estante para almacenamiento de la información el cual se encuentran en buen estado y permanece fijo pero no cumple con la norma de seguridad. El material del mismo es madera. La distribución es buena.

En cuanto al estado de conservación de los documentos se encontró material suelto, posición inadecuada.



Sin embargo, no hay presencia de plagas, en parte por la buena ventilación que tiene el recinto.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observaron desgaste y deterioro estructural de encuadernación, alineación en los expedientes, foliación de los mismos, identificación y ordenación cronológica y numérica.

RIESGO	CAUSA	SOLUCION
Pérdida de documentación	No hay custodia de la información	Organización y conservación de los documentos según las normas vigentes
Perdida y deterioro de la documentación	Exceso de documentación en la oficina	Realizar transferencias documentales
Perdida de información	Deterioro estructural de encuadernación	Restaurar y/o proteger el documento en donde se encuentra deteriorado

#### 4.9 INMUEBLE SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

La localización de la Secretaría de Desarrollo Económico se encuentra en el segundo piso de la Carrera 3 # 3 – 83 Oficina 202. Sus muros son en cemento, pisos en concreto, techos en concreto y todo esto en buen estado.

Cuenta con 9 ventanas en buen estado y 4 puertas medianas con sus respectivas cerraduras en óptimas condiciones.

Se observan cortinas y cerraduras en las puertas. No cuentan con sensores de calor, rejas, ni sistema de detección de incendios, filtro solar, extintores, señalización de evacuación, sistema de calefacción, ni sistema de medición humedad y/o medición de temperatura y no hay aire acondicionado ya que la temperatura de Sopó es apropiada para el tipo de documentos que se manejan en dicha oficina.

No persiste polvo en el acervo ni humedad en el recinto; no se cuenta con taco único para el archivo.

En cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas no hay homogeneidad del cableado. No se encuentran tacos dentro del acervo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.



El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.

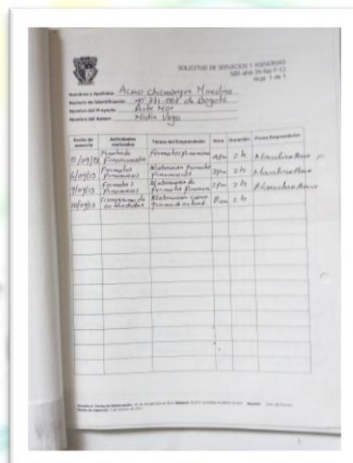


No se observa presencia de plagas, en parte, porque realizan fumigación eventualmente y porque en la oficina realizan limpieza de pisos diariamente y de ventanas cada 8 veces al mes.

#### **Acervo Documental Secretaría de Desarrollo Económico**

La época del archivo es moderna, aproximadamente 15 años. El acervo documental generado en esta oficina ocupa de un 61% a 80%. Sus unidades de conservación son cajas R/200 y carpetas.

Esta documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.



En el momento la oficina cuenta con 12 personas quienes se encargan del manejo de los archivos de gestión.

En cuanto a las condiciones de consulta se encuentra que manejan un Control de Apoyo.



Se observa que para la manipulación de la documentación no se utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observan 2 estantes para almacenamiento que no cumplen con la norma y además hace falta estantería. La distribución de los estantes que hay es buena aunque se encuentra en regular estado y permanece fija. El material del mismo es metálico.



En cuanto al estado de conservación de los documentos se encontró exceso de peso, compilación de cajas, amontonamiento, posición inadecuada.

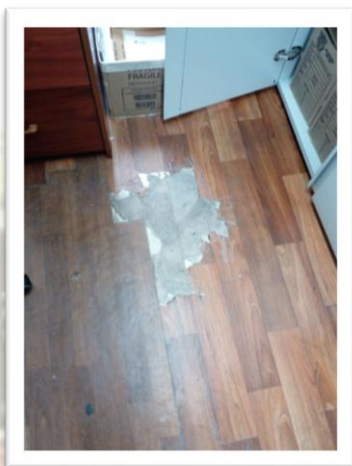
No hay presencia de plagas, en parte por la buena ventilación que tiene el recinto.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observó desgaste, roturas y deterioro estructural de encuadernación; alineación en los expedientes, foliación de los mismos, identificación y ordenación cronológica.

RIESGO	CAUSA	SOLUCIÓN
Eléctrico	No hay homogeneidad en el cableado	Utilizar canaleta para cables
Perdida de documentación	Apilamiento de cajas	Colocar estantería suficiente

#### 4.10 INMUEBLE SECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y URBANISMO

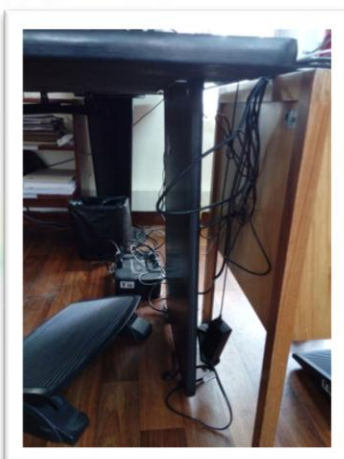
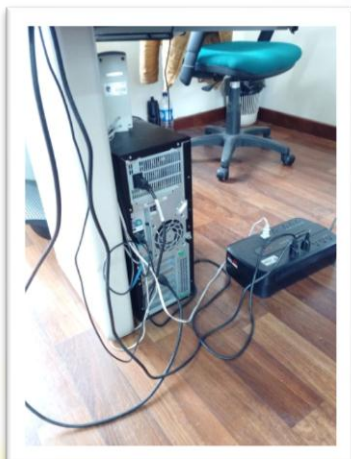
La localización de la Secretaría de Planeación Territorial y Urbanismo se encuentra en 2 pisos de la Alcaldía. Sus muros son en cemento, pisos en concreto y madera en regular estado y techos en concreto.



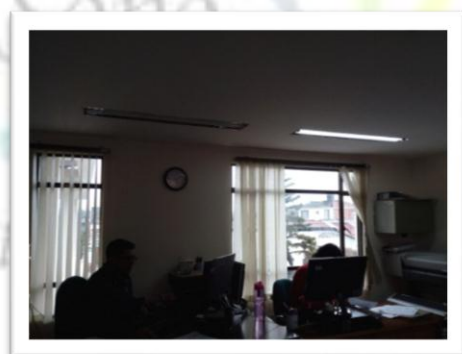
Cuenta con 8 ventanas en buen estado y 3 puertas medianas con sus respectivas cerraduras en óptimas condiciones.

Se observan cortinas y cerraduras. Filtros, sensores de calor, rejillas, protección contra incendios, sistema de detección de incendios, extintores, sistema de calefacción, sistema de medición de humedad y/o medición de temperatura y aire acondicionado no hay en la oficina.

En cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas no hay homogeneidad del cableado y no hay un solo punto para el archivo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.



El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.



## Área de Planeación Territorial y Urbanismo



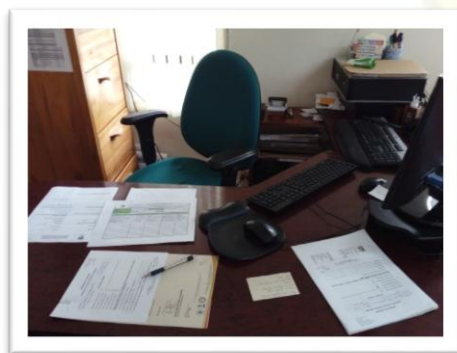
5000

a almacenamiento de la información los cuales se  
ma de seguridad en la fijación de la estantería. Perr  
ción es buena a 90cms uno del otro.





En cuanto al estado de conservación de los documentos se encontró material suelto, compilación de cajas y posición inadecuada.



Sin embargo, no hay presencia de plagas, en parte por la buena ventilación que tiene el recinto.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observaron desgaste, roturas y deterioro estructural de encuadernación, alineación en los expedientes, foliación de los mismos, identificación y ordenación cronológica y numérica.

RIESGO	CAUSA	SOLUCION
Físico por deterioro documental	Exceso de humedad	Reubicación de la documentación y/o resanar las goteras
Físico por iluminación	Deficiente iluminación artificial	Colocar todas las lámparas de balastro dispuestas para el recinto
Perdida de información	Deterioro estructural de unidades de conservación	Cambiar cajas deterioradas
Pérdida de documentación	No hay custodia de la información	Organización y conservación de los documentos según las normas vigentes
Eléctrico	No hay homogeneidad en el cableado	Utilizar canaleta para atar los cables

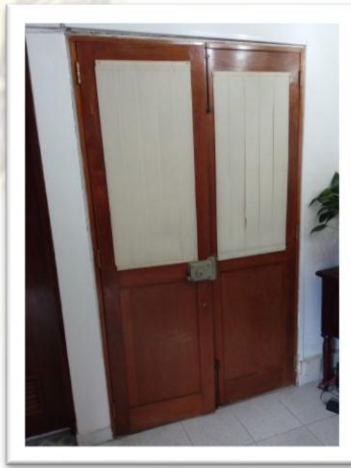
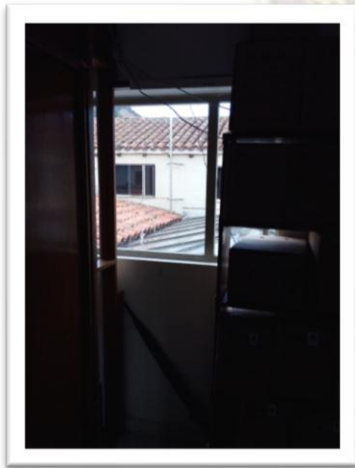


#### **4.11 SECRETARÍA DE GOBIERNO**

##### **4.11.1 INMUEBLE SECRETARÍA DE GOBIERNO**

La localización de la Secretaría de Gobierno se encuentra en la Calle 4 # 3 -23 Centro Comercial y Administrativo Casa de Bolívar en el tercer piso. Sus muros son en cemento, pisos en concreto, techos en concreto, todo esto en buen estado.

Cuenta con 2 ventanas en buen estado y 2 puertas medianas con sus respectivas cerraduras en óptimas condiciones.



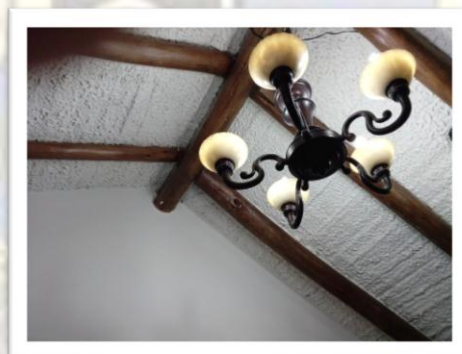
No se observan cortinas, filtros, sensores de calor, rejas, protección contraincendios, sistema de detección de incendios, señalización de evacuación, sistema de calefacción, ni sistema de medición humedad y/o medición de temperatura, no hay aire acondicionado ya que la temperatura de Sopó es apropiada para el tipo de documentos que se manejan en dicha oficina.

Cuenta con un extintor tipo Multipropósito oculto (a una altura de 0 a 1.20mts), vigente para su uso.



No persiste polvo en el acervo ni humedad en el recinto; en cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas si hay homogeneidad del cableado y no hay taco único para el archivo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.

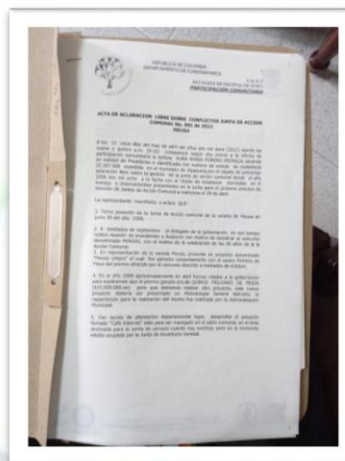
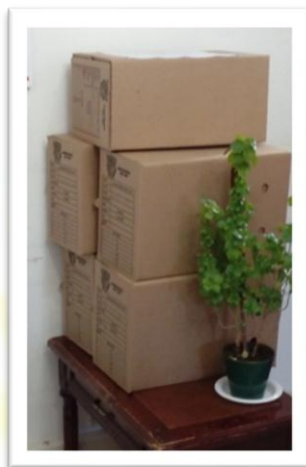
El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.



Realizan limpieza de pisos dos veces por semana y de ventanas ocasionalmente.

### **Acervo Documental Secretaría de Gobierno**

La época del archivo es antigua. El acervo documental generado en esta oficina ocupa más del 61% al 80% del espacio. Sus unidades de conservación son cajas R/200, libros y carpetas.



La documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.

En el momento la oficina cuenta con 2 personas quienes se encargan del manejo del archivo de gestión.

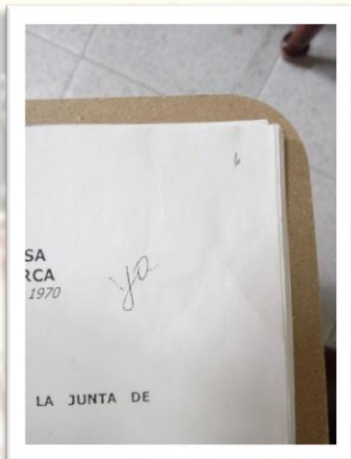
Se observa que para la manipulación de la documentación no utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observa 1 estante para almacenamiento de la información el cual se encuentran en regular estado y permanece fijo pero no cumplen con la norma de seguridad. El material del mismo es en madera. La distribución es buena a 90cms uno del otro.

En cuanto a las observaciones de almacenamiento se observó compilación de cajas.

Sin embargo, no hay presencia de plagas, en parte por la buena ventilación que tiene el recinto.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observó polvo, desgaste, roturas y deterioro estructural de encuadernación, alineación en los expedientes, foliación de los mismos, identificación y ordenación cronológica.

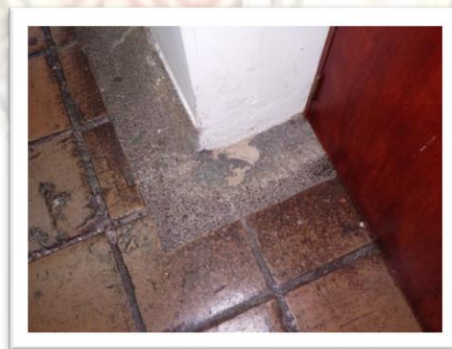
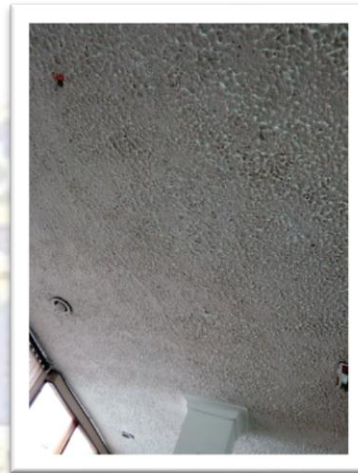


RIESGO	CAUSA	SOLUCION
Perdida de la documentación	Compilación de cajas	Colocar estantería suficiente. Realizar transferencias documentales
Perdida de información	Mal estado de la estantería	Colocar estantería que cumpla la norma
Posición inadecuada de las unidades de conservación	No cuentan con un estante que cumpla la norma de seguridad	Colocar estantería que cumpla la norma

#### 4.11.2 INMUEBLE SECRETARÍA DE GOBIERNO – COMISARÍA DE FAMILIA

La localización de la Comisaría de Familia se encuentra en el primer piso del Edificio del Centro Comercial y Administrativo Casa de Bolívar Calle 4 # 3 -23. Sus muros son en cemento, pisos en concreto, techos en concreto, todo esto en buen estado, excepto los pisos que se encuentran en regular estado.





Cuenta con 10 ventanas en buen estado y 5 puertas medianas con sus respectivas cerraduras en óptimas condiciones.



Se observan cortinas, filtro solar y cerraduras e las puertas aunque faltan sensores de calor, rejas, ni sistema de detección de incendios.

En la oficina permanece un extintor tipo Multipropósito visible, a una altura de 0 a 1.20mts y vigente para su uso. No hay señalización de evacuación dentro de la oficina.



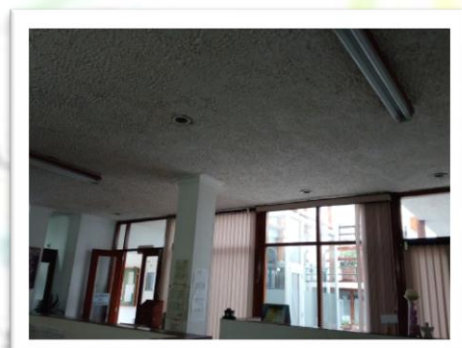


No persiste polvo en el acervo ni humedad en el recinto; no se cuenta con sistema de calefacción, ni sistema de medición humedad y/o medición de temperatura, no hay aire acondicionado ya que la temperatura de Sopó es apropiada para el tipo de documentos que se manejan en dicha oficina.

En cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas no hay homogeneidad del cableado ni taco único para el archivo. No se encuentran tacos dentro del acervo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.



El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.



No se observa presencia de plagas, en parte, porque hay un control y una fumigación cada dos meses y porque en la oficina realizan limpieza de pisos diariamente y de ventanas cada 8 días.

### **Acervo Documental** Comisaría De Familia

La época del Archivo data de 15 años aproximadamente es decir moderna. El acervo documental generado en esta oficina ocupa de más del 80% del espacio. Sus unidades de conservación son cajas R/200 y carpetas. Adicional a esto manejan libros y A-Z.

Esta documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en A-Z y tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.

En el momento la oficina cuenta con un aproximado de 6 personas quienes se encargan del manejo de los archivos de gestión.

En cuanto a las condiciones de consulta se encuentra que manejan únicamente oficios.

Se observa que para la manipulación de la documentación no se utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observa 5 estantes para almacenamiento de la información el cual se encuentra en buen estado y permanece fijo pero no cumple la norma de seguridad porque no cuentan con suficientes medidas de profundidad. El material del mismo es metálico. La distribución es buena ya que está ubicado a 100cms del escritorio de la funcionaria.

En cuanto al estado de conservación de los documentos se encontró material suelto, exceso de peso, compilación de cajas, amontonamiento y posición inadecuada.



Sin embargo, no hay presencia de plagas, en parte por la buena ventilación que tiene el recinto.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observó alineación en los expedientes, identificación y ordenación cronológica, pero no han generado la foliación de los expedientes.

RIESGO	CAUSA	SOLUCIÓN
Eléctrico	Cable que atraviesa el archivo	Reubicar la conexión eléctrica
Perdida De Información - Documentación	Amontonamiento de cajas	Realizar transferencias documentales y/o colocar suficientes estantes
Perdida De Documentación	No hay custodia de la información	Organización y conservación de los documentos según las normas vigentes
Físico por iluminación	No hay suficiente iluminación	Colocar suficientes lámparas de balastro

#### 4.11.3 INMUEBLE SECRETARÍA DE GOBIERNO - INSPECCIÓN DE POLICIA

La localización de la Inspección de Policía se encuentra en el primer piso de la Calle 4 # 3 -23 Centro Comercial y Administrativo Casa de Bolívar. Sus muros son en cemento, pisos en concreto, techos en concreto, todo esto en buen estado.



Cuenta con 5 ventanas en buen estado y tres puertas medianas con sus respectivas cerraduras en óptimas condiciones.

Se observan cortinas y cerraduras en las puertas pero no cuentan con sensores de calor, rejas, ni sistema de detección de incendios, filtro solar, señalización de evacuación, sistema de calefacción, aire acondicionado, sistemas de medición de humedad ni sistema de medición de temperatura.

En la oficina permanece un extintor tipo Multipropósito, visible (a una altura de 0 a 1.20mts y vigente para su uso.

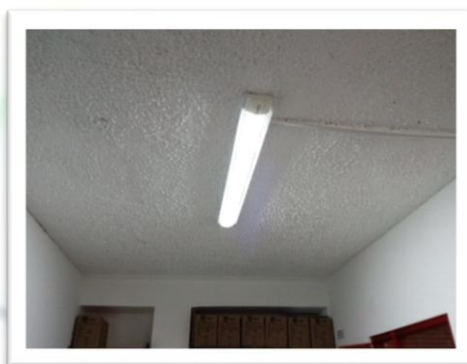
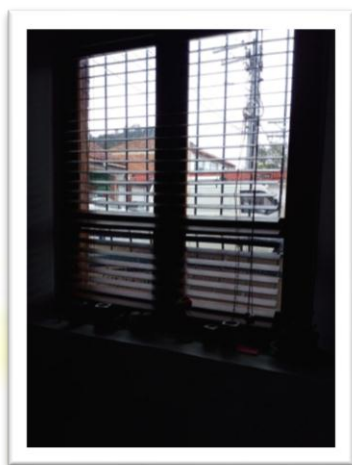
No persiste polvo en el acervo pero si humedad en el recinto.



En cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas no hay homogeneidad del cableado ni taco único para el archivo. No se encuentran tacos dentro del acervo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.



El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.



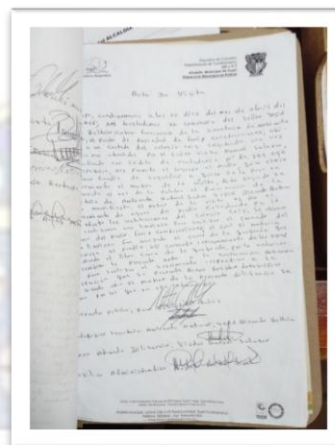
No se observa presencia de plagas a pesar de que no realizan fumigación ni control de plagas. En la oficina realizan limpieza de pisos tres veces por semana y de ventanas cada 8 días.

#### **Acervo Documental Inspección de Policía**

La época del archivo es moderna (15 años). El acervo documental generado en esta oficina ocupa de un 61% a 80%. Sus unidades de conservación son cajas R/200 y carpetas.

Esta documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.





En el momento la oficina cuenta con tres personas quienes se encargan del manejo del archivo de gestión.

En cuanto a las condiciones de consulta se encuentra que manejan formatos de préstamo.

Se observa que para la manipulación de la documentación no se utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

No se observa estantería en la oficina aunque realizaron una adecuación con cajas para sostener otras cajas



En cuanto al estado de conservación de los documentos se encontró material suelto, exceso de peso, compilación de cajas y posición inadecuada. Además hay deterioro estructural de encuadernación.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observó alineación en los expedientes, identificación y ordenación cronológica pero no foliación de los documentos.

RIESGO	CAUSA	SOLUCIÓN
Físico	Humedad	Resanar las goteras
Eléctrico	No hay homogeneidad en el cableado	Colocar canaleta para atar los cables
Perdida de documentación	Apilamiento de cajas	Realizar transferencias documentales y/o colocar suficiente estantería

<b>Perdida de información</b>	No hay custodia de la Información	Organización y conservación de los documentos según las normas vigentes
<b>Físico por iluminación</b>	Deficiente iluminación	Colocar las lámparas de balastro faltantes

#### **4.11.3 INMUEBLE SECRETARÍA DE GOBIERNO – OFICINA GESTION DEL RIESGO Y JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA**

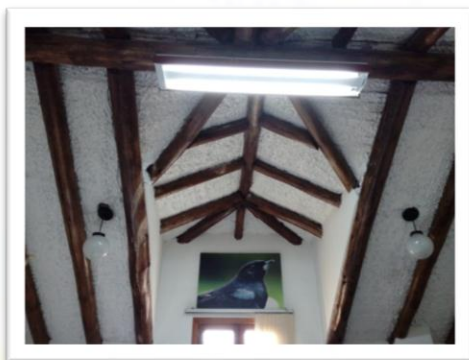
La localización de la oficina de Gestión del Riesgo y Juntas de Acción Comunal y Participación Comunitaria se encuentra en la calle 4 # 3 – 23 en el tercer piso. Sus muros son en cemento, pisos en concreto, techos en concreto, todo esto en buen estado.

Cuenta con 1 ventana en buen estado y 1 puerta mediana con sus respectivas cerraduras en óptimas condiciones.

Se observan cortinas y cerraduras pero no se observó filtros, sensores de calor, rejas, protección contra incendios, sistema de detección de incendios, extintores, señalización de evacuación, sistema de calefacción, ni sistema de medición humedad y/o medición de temperatura, no hay aire acondicionado ya que la temperatura de Sopó es apropiada para el tipo de documentos que se manejan en dicha oficina.

Se percibió polvo en el acervo; en cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas no hay homogeneidad del cableado y no hay taco único para el archivo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.

El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.



Realizan fumigación ocasionalmente y limpieza de pisos 8 veces al mes y de ventanas 4 veces por mes.

#### **Acervo Documental Oficina de Gestión del Riesgo y Juntas de Acción Comunal y Participación Comunitaria**

La época del archivo es moderna. El acervo documental generado en esta oficina ocupa más del 31 a 60% del espacio. Sus unidades de conservación son cajas R/200 y carpetas.

*Seguridad y Prosperidad*



La documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.

En el momento la oficina cuenta con 3 personas quienes se encargan del manejo del archivo de gestión.

No utilizan ninguna condición de consulta. Se observa que para la manipulación de la documentación no se utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observan 2 estantes para almacenamiento de la información los cuales se encuentran en buen estado y permanecen fijos y cumplen con la norma de seguridad. El material es metálico y su distribución es buena (a más de 1mts).



En cuanto al estado de conservación de los documentos se encontró material suelto, exceso de peso, compilación de cajas, amontonamiento y posición inadecuada.

*Seguridad y Prosperidad*



Sin embargo, no hay presencia de plagas, en parte por la buena ventilación que tiene el recinto.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observaron desgaste, roturas y deterioro estructural de encuadernación. Los expedientes no cuentan con alineación, foliación, identificación aunque si tienes una ordenación cronológica.

RIESGO	CAUSA	SOLUCION
<b>Eléctrico</b>	No hay homogeneidad en el cableado	Colocar canaleta para atar los cables
<b>Perdida de información</b>	Deterioro estructural de encuadernación	Restaurar y/o proteger el documento en donde se encuentra deteriorado
<b>Pérdida de documentación</b>	No hay custodia de la información	Organización y conservación de los documentos según las normas vigentes
<b>Perdida y deterioro de la documentación</b>	Exceso de documentación en la oficina	Realizar transferencias documentales

#### 4.12 INMUEBLE SECRETARÍA DE VIVIENDA

La localización de la oficina de Vivienda se encuentra en el primer piso de la Alcaldía. Sus muros son en cemento, pisos concreto y madera, techos en concreto, todo esto en buen estado.

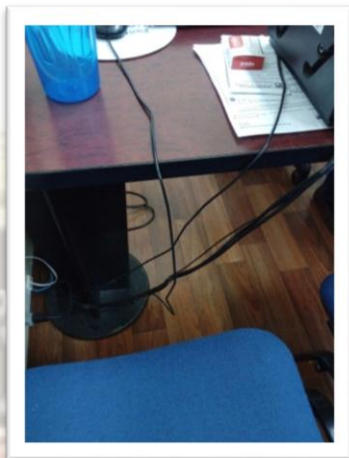
Cuenta con 1 ventana en buen estado y 2 puertas una mediana y la otra pequeña con sus respectivas cerraduras en óptimas condiciones.

No se observan cortinas, sensores de calor, rejas, protección contraincendios, sistema de detección de incendios, extintores, señalización de evacuación, sistema de calefacción, ni sistema de medición humedad y/o medición de temperatura, no hay aire acondicionado ya que la temperatura de Sopó es apropiada para el tipo de documentos que se manejan en dicha oficina. Pero si utilizan una especie de filtro elaborado en papel.

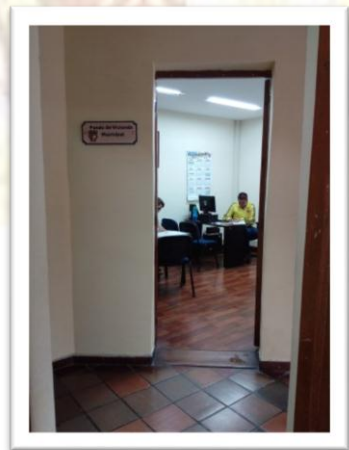
No se percibió polvo en el acervo; en cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas si hay homogeneidad del cableado y no hay taco único para el archivo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.

*Seguridad y Prosperidad*





El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.



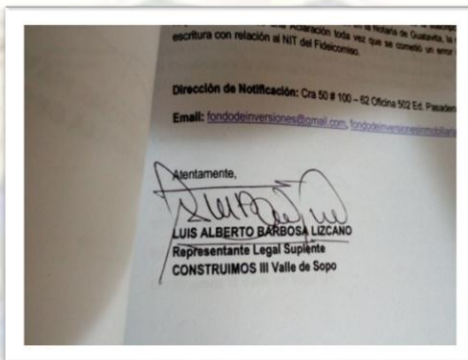
Realizan control de plagas cada 6 meses y fumigación ocasionalmente y limpieza de pisos diariamente y de ventanas cada 8 días.

#### **Acervo Documental Oficina de Vivienda**

La época del archivo es media es decir aproximadamente de 30 años. El acervo documental generado en esta oficina ocupa más del 61 a 80% del espacio. Sus unidades de conservación son cajas R/200 y carpetas.



La documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.



En el momento la oficina cuenta con 2 personas quienes se encargan del manejo del archivo de gestión.

No utilizan ninguna condición de consulta. Se observa que para la manipulación de la documentación no se utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observan 2 estantes para almacenamiento de la información los cuales se encuentran en buen estado y permanecen fijos pero no cumplen con la norma de seguridad. El material es metálico y madera y su distribución no es buena (a 10 cms).



Sin embargo, no hay presencia de plagas, en parte por la buena ventilación que tiene el recinto.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observaron desgaste, roturas y deterioro de unidades de conservación. Los expedientes cuentan con alineación, foliación, identificación y ordenación cronológica.

*Seguridad y Prosperidad*



Se resalta el hecho de que mantienen incluido en su acervo documental la información digital en un lugar aparte del papel para transferirla como medio técnico y tecnológico

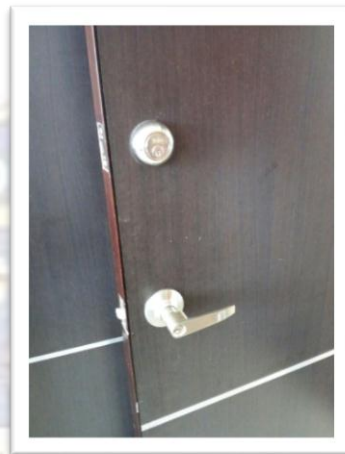
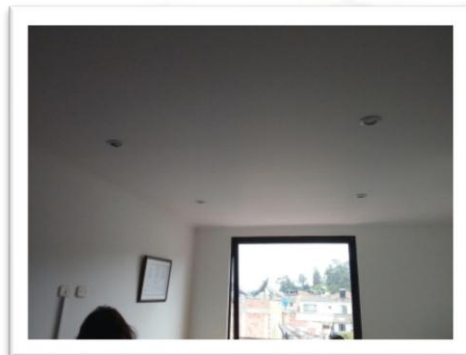


RIESGO	CAUSA	SOLUCION
Eléctrico	No hay homogeneidad en el cableado	Colocar canaleta para atar los cables
Perdida de documentación e información	Deterioro estructural de unidades de conservación	Cambiar cajas deterioradas
Perdida y deterioro de la documentación	Exceso de documentación en la oficina	Realizar transferencias documentales

#### 4.13 INMUEBLE SECRETARÍA DE SALUD

La localización de la oficina de la Secretaría de Salud se encuentra en la Calle 2 # 3 – 72 el tercer piso. Sus muros son en cemento, pisos en concreto, techos en concreto, todo esto en buen estado.

Cuenta con 1 ventana en buen estado y 1 puerta mediana con sus respectivas cerraduras en óptimas condiciones.



No se observan cortinas, filtros, sensores de calor, rejas, protección contra incendios, sistema de detección de incendios, extintores, señalización de evacuación, sistema de calefacción, ni sistema de medición humedad y/o medición de temperatura, no hay aire acondicionado ya que la temperatura de Sopó es apropiada para el tipo de documentos que se manejan en dicha oficina.

No persiste polvo en el acervo ni humedad en el recinto; en cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas si hay homogeneidad del cableado y no hay taco único para el archivo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.

El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.

Realizan control de plagas anualmente y fumigación eventualmente. Realizan limpieza de pisos diariamente y de ventanas 2 veces por semana.

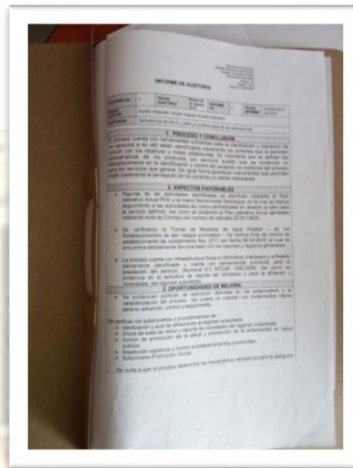
### **Acervo Documental Secretaria de Salud**

La época del archivo es media. El acervo documental generado en esta oficina ocupa más del 10 al 30% del espacio. Sus unidades de conservación son cajas R/200 y carpetas.



La documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.





En el momento la oficina cuenta con 4 personas quienes se encargan del manejo del archivo de gestión.

En cuanto a medios de consulta no utilizan ninguna.

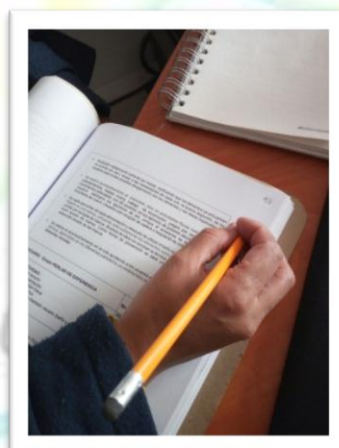
Se observa que para la manipulación de la documentación no utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observan 1 estante para almacenamiento de la información el cual se encuentra en buen estado y permanece fijo pero no cumplen con la norma de seguridad. El material del mismo es madera. La distribución es buena a 80cms uno del otro.

En cuanto al estado de conservación de los documentos se encontró material suelto.

Sin embargo, no hay presencia de plagas, en parte por la buena ventilación que tiene el recinto.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observó alineación en los expedientes, foliación de los mismos, identificación y ordenación cronológica.



RIESGO	CAUSA	SOLUCION
Pérdida de documentación	No hay custodia de la información	Organización y conservación de los documentos según las normas vigentes

#### Pérdida de Información

Ausencia de formatos o libros de registro para el préstamo de documentos

Implementar formatos de préstamo de documentos aprobados por calidad

#### 4.14 INMUEBLE SECRETARÍA DE AMBIENTE NATURAL

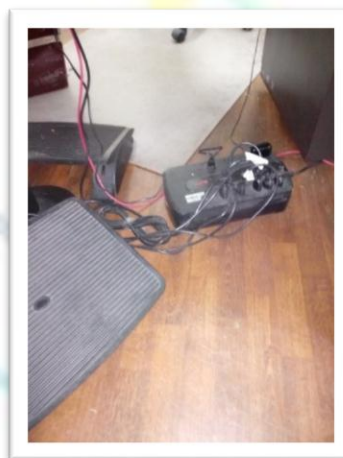
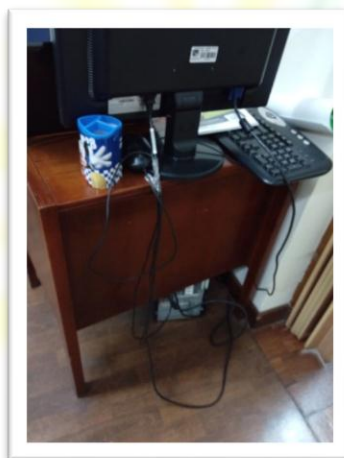
La localización de la Secretaría de Ambiente Natural se encuentra en el primer piso de la Alcaldía. Sus muros son en cemento, pisos en concreto, techos en concreto y lámina, todo esto en buen estado.

Cuenta con 2 ventanas en buen estado y 2 puertas medianas con sus respectivas cerraduras en óptimas condiciones.

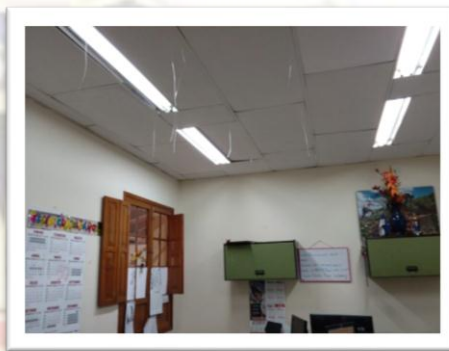


Se observan cortinas, cerraduras y polvo en el acervo, pero no filtros, sensores de calor, rejas, protección contraincendios, sistema de detección de incendios, extintores, señalización de evacuación, sistema de calefacción, ni sistema de medición humedad y/o medición de temperatura, no hay aire acondicionado ya que la temperatura de Sopó es apropiada para el tipo de documentos que se manejan en dicha oficina.

En cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas no hay homogeneidad del cableado y no hay taco único para el archivo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.



El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.



Realizan control de plagas cada 6 meses y fumigación eventualmente. El mantenimiento de limpieza de pisos lo hacen diariamente y de ventanas cada 8 días.

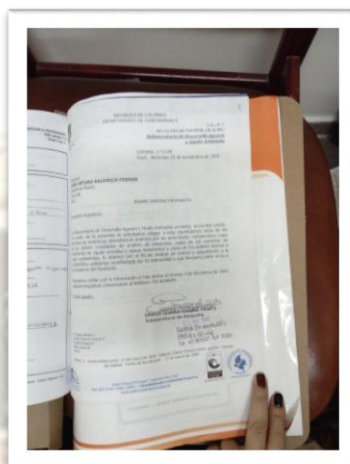
### Acervo Documental de la Secretaría de Ambiente Natural

La época del archivo es moderna. El acervo documental generado en esta oficina ocupa más de 61% a 80% del espacio. Sus unidades de conservación son cajas R/200, carpetas y A-Z.



La documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en A-Z y tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.

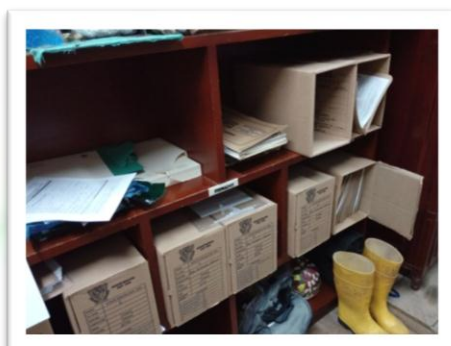




En el momento la oficina cuenta con 3 personas quienes se encargan del manejo del archivo de gestión.

Se observa que para la manipulación de la documentación no utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observan 3 estantes para almacenamiento de la información los cuales se encuentran en buen estado y permanecen fijos pero no cumplen con la norma de seguridad. El material del mismo es madera y metálico. La distribución es buena a más de 100cms uno del otro.



En cuanto al estado de conservación de los documentos se encontró material suelto.

Sin embargo, no hay presencia de plagas, en parte por la buena ventilación que tiene el recinto.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observó polvo, desgaste y fragilidad/rigidez, alineación en los expedientes, foliación de los mismos, identificación y ordenación cronológica.

RIESGO	CAUSA	SOLUCION
Pérdida de documentación	No hay custodia de la información	Organización y conservación de los documentos según las normas vigentes
Pérdida de información	Elementos de oficina y elementos ajenos al archivo junto con el acervo	Separar la documentación de los elementos ajenos al archivo
Eléctrico	No hay homogeneidad en el	Utilizar canaleta para atar los



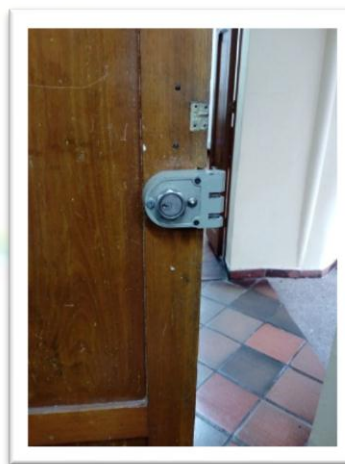
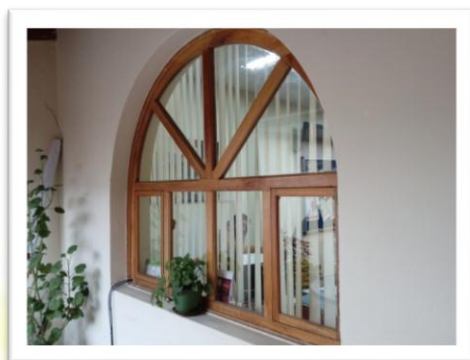
	cableado	cables
Desgaste de la documentación	Uso de A-Z para conservación documental	Trasladar la documentación a unidades de conservación avaladas en la norma

#### 4.15 INMUEBLE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La localización de la Secretaría de Educación se encuentra en el primer piso de la Alcaldía. Sus muros son en cemento, pisos en concreto (en regular estado), techos en concreto y lámina en buen estado.



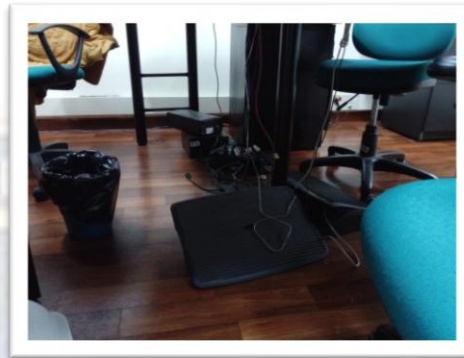
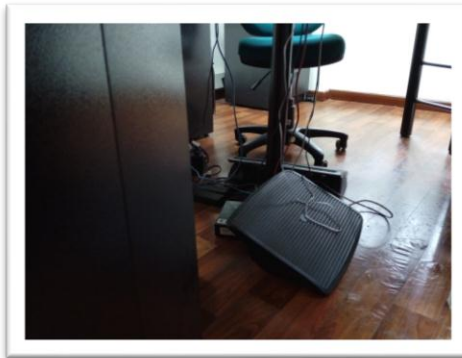
Cuenta con 2 ventanas en buen estado y 1 puerta mediana con sus respectivas cerraduras en óptimas condiciones.



Se observan cortinas y cerraduras. Filtros, sensores de calor, rejas, protección contra incendios, sistema de detección de incendios, extintores, señalización de evacuación, sistema de calefacción, ni sistema de medición humedad y/o medición de temperatura, no hay aire acondicionado ya que la temperatura de Sopó es apropiada para el tipo de documentos que se manejan en dicha oficina.

No persiste polvo en el acervo ni humedad en el recinto; en cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas si hay homogeneidad del cableado y no hay taco único para el archivo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.

*Seguridad y Prosperidad*



El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.



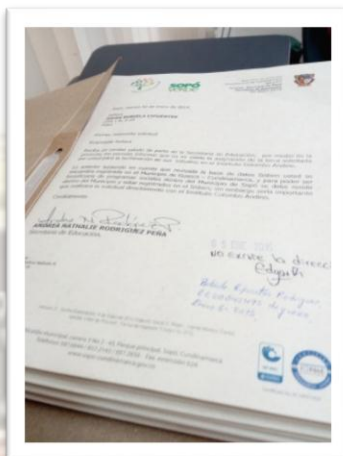
Realizan control de plagas cada 6 meses y fumigación eventualmente; la limpieza de pisos la realizan diariamente y de ventanas cada 8 días.

#### **Acervo Documental Oficina de Secretaría de Educación**

La época del archivo es media (30 años). El acervo documental generado en esta oficina ocupa más del 31% a 60% del espacio. Sus unidades de conservación son cajas R/200, carpetas y A-Z.



La documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en A-Z y tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.

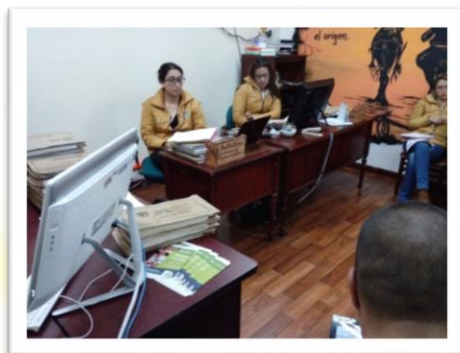


En el momento la oficina cuenta con 11 personas quienes se encargan del manejo del archivo de gestión.

Se observa que para la manipulación de la documentación no utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observa 1 estante para almacenamiento de la información el cual se encuentra en buen estado y permanece fijo pero no cumplen con la norma de seguridad. El material del mismo es madera. La distribución es buena a más de 100cms uno del otro.

En cuanto al estado de conservación de los documentos se encontró material suelto, exceso de peso y posición inadecuada.



Sin embargo, no hay presencia de plagas, en parte por la buena ventilación que tiene el recinto.

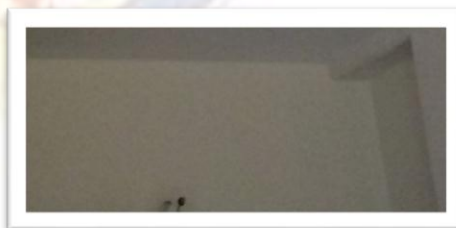
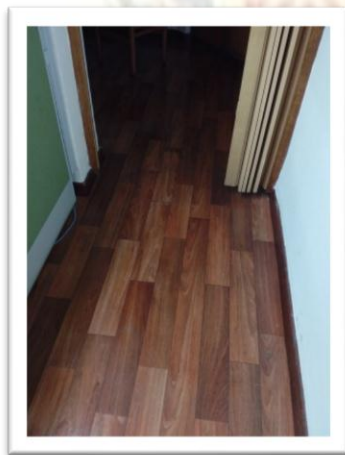
Finalmente, en cuanto al acervo documental se observó desgaste, alineación en los expedientes, foliación de los mismos, identificación y ordenación cronológica.

RIESGO	CAUSA	SOLUCION
Físico	Iluminación deficiente en uno de los puestos de trabajo	Colocar lámpara de balastro para mejorar la visibilidad.
Eléctrico	No hay homogeneidad en el cableado	Utilizar canaleta para atar los cables
Pérdida de documentación	No hay custodia de la	Organización y conservación

	información	de los documentos según las normas vigentes
Caída de estantes por pérdida de estabilidad	Sobrepeso en estantería	Adecuar un nuevo espacio para reubicar la documentación, colocar suficiente estantería y/o realizar transferencias documentales

#### 4.16 INMUEBLE SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

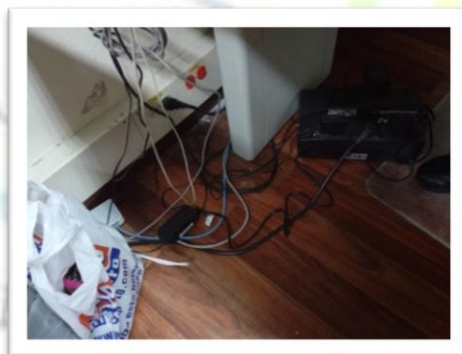
La localización de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas se encuentra en el primer piso de la Alcaldía. Sus muros son en cemento, pisos en concreto, techos en concreto, todo esto en buen estado.



Cuenta con 2 ventanas con cortinas en buen estado y 2 puertas medianas con sus respectivas cerraduras en óptimas condiciones.

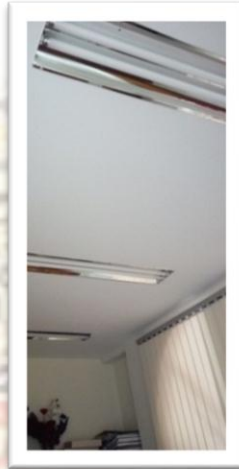
No se observan filtros, sensores de calor, rejas, protección contra incendios, sistema de detección de incendios, extintores, señalización de evacuación, sistema de calefacción, ni sistema de medición humedad y/o medición de temperatura, no hay aire acondicionado ya que la temperatura de Sopó es apropiada para el tipo de documentos que se manejan en dicha oficina.

No persiste polvo en el acervo ni humedad en el recinto; en cuanto a instalaciones eléctricas e hidráulicas no hay homogeneidad del cableado y no hay taco único para el archivo, así como tampoco tuberías, desagües, ni drenajes que afecten el acervo.



El tipo de iluminación dentro de la oficina es natural y fluorescente.

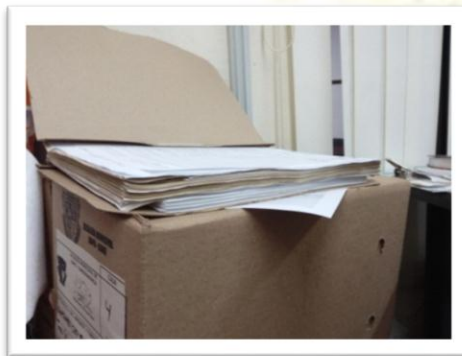




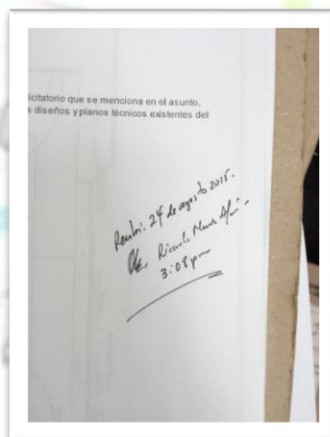
Realizan control de plagas cada 6 meses y fumigación eventualmente, así mismo el mantenimiento de limpieza de pisos diariamente y de ventanas cada 8 días.

#### **Acervo Documental Oficina de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas**

La época del archivo es media (30 años). El acervo documental generado en esta oficina ocupa más del 80% del espacio. Sus unidades de conservación son cajas R/200, carpetas y A-Z.



La documentación se encuentra clasificada cronológicamente, el tipo de papel empleado es el papel bond, su encuadernación está dada en A-Z y tapas y las tintas empleadas son tintas indeleble y pigmentada.



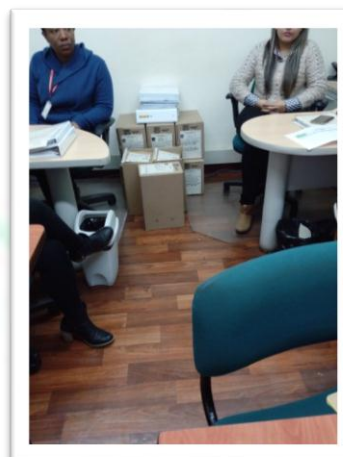
En el momento la oficina cuenta con 4 personas quienes se encargan del manejo del archivo de gestión.

Para la consulta de documentos utilizan libros de registro. Se observa que para la manipulación de la documentación no utilizan ningún Elemento de Protección Personal (EPP).

Se observan 2 estantes para almacenamiento de la información los cuales se encuentran en buen estado y permanecen fijos pero no cumplen con la norma de seguridad. El material del mismo es madera y metálico. La distribución es buena a 60cms uno al lado del otro.



En cuanto al estado de conservación de los documentos se encontró material suelto, exceso de peso, compilación de cajas y posición inadecuada.



Sin embargo, no hay presencia de plagas, en parte por la buena ventilación que tiene el recinto.

Finalmente, en cuanto al acervo documental se observó fragilidad/rigidez, deterioro estructural de unidades de conservación, alineación en los expedientes, foliación de los mismos, identificación y ordenación cronológica.

RIESGO	CAUSA	SOLUCION
Eléctrico	Incendio por iluminación cerca al acervo documental	Reubicar las cajas cercanas a las lámparas de balastro
Perdida de información	Deterioro estructural de unidades de conservación	Cambiar las cajas deterioradas

<b>Pérdida de documentación</b>	No hay custodia de la información	Organización y conservación de los documentos según las normas vigentes
<b>Perdida y deterioro de la documentación</b>	Exceso de documentación en la oficina	Realizar transferencias documentales y/o colocar más estantes
<b>Eléctrico</b>	No hay homogeneidad en el cableado	Utilizar canaleta para atar los cables

## 5. CONCLUSIONES

Después de realizado el Diagnóstico Documental de la Alcaldía Municipal de Sopó se concluye que no están cumpliendo las leyes que rigen a la Gestión Documental razón por la cual evidencian varias falencias tanto en las estructuras de los archivos como en la custodia, organización y conservación de los acervos documentales. Concluimos que en el archivo de la Alcaldía de Sopó las condiciones en las que se encuentran los documentos no son las correctas ya que están expuestos a deterioro.

Como aspecto general de todas las Secretarías que conforman la Alcaldía, hay que decir que requieren con urgencia realizar las Transferencias Documentales ya que ello ocasiona algunos de los hallazgos registrados en este diagnóstico y que perjudican el acervo documental de la entidad, como lo son: deterioro documental, exceso de documentación en los archivos de gestión, pérdida de información, sobrepeso en la estantería, y apilamiento de cajas, entre otras cosas.

Dentro de las Observaciones del Acervo es importante colocar especial atención en las áreas en las cuales la humedad permanece en las oficinas administrativas (gestión integral, archivo, planeación) ya que afectan la documentación ya sea por la humedad directa o indirecta que produce el cambio de temperatura en el ambiente donde reposan los documentos.

Es importante considerar implementar la señalización de las rutas de evacuación con su respectiva capacitación y simulacro en cada una de las instalaciones ya que ello no solo puede llegar a salvar vidas sino también la memoria institucional que en este caso reposa en los archivos.

Se observó en el 90% de los puestos de trabajo material suelto el cual perjudica la custodia y la seguridad de la información ocasionando graves pérdidas a la entidad.

A pesar de que el Acuerdo 039 se expidió desde el año 2002 aún se mantiene el uso de las A-Z en algunos archivos.

Se recomienda atender las normas de organización y conservación de Archivos para evitar el acelerado deterioro de los documentos y facilitar la consulta de los mismos, ya que se observó falta de rotulación en las cajas y expedientes de varias oficinas y clasificación, organización y conservación del acervo documental que permanece en la Policarpa.

Al no ser suficiente el espacio destinado para el Archivo se requiere con urgencia la ampliación y adecuación del mismo ya que el exceso de información ya no puede ser custodiado de manera correcta en el espacio actual.

Se requiere la compra inmediata de suficiente estantería para suplir las necesidades del archivo central y algunos archivos de gestión (gestión integral, desarrollo económico, comisaría de familia, educación, infraestructura y obras públicas) debido a que en algunos casos o no cuentan con los estantes o los que tienen no cumplen con la norma de seguridad.

Es de vital importancia que se entienda que los elementos ajenos al archivo deben ser reubicados en otro lugar ya que la presencia de éstos puede afectar las condiciones de conservación de los documentos, como se observó en áreas como gestión integral, almacén, ambiente y desarrollo económico.

Es muy importante que todos los funcionarios que manipulan documentos utilicen Elementos de Protección Personal (EPP), ya que durante el desarrollo del presente diagnóstico se observó que ni siquiera el personal del archivo central tiene en cuenta la norma para el desarrollo de sus actividades. Aspecto que podría evitar futuras enfermedades laborales las cuales acarrearían graves consecuencias para la entidad, así como también, evitarían hallazgos por los diferentes entes de control.

Otra de las fallas que se registran en este diagnóstico es que en gran parte de las oficinas hay un alto riesgo eléctrico a causa de la no homogeneidad en el cableado, ya sea de computadores, de extensiones o de múltiples cables que se dirigen a un mismo punto. Para beneficio de los funcionarios, de las instalaciones y del acervo documental se recomienda colocar canaletas para atar los cables que se encuentran expuestos en las oficinas, sellar los cables que se encuentran pelados, y evitar colocar documentación cerca de bombillas o lámparas de balastro como se evidenció en la comisaria de familia y en infraestructura y obras públicas.

Así mismo, es de tener en cuenta que una gran mayoría de las oficinas no ha implementado los formatos de préstamo de documentos aprobados por calidad, por lo tanto la Alcaldía corre un grave riesgo de pérdida de información y documentación.

En varias de las oficinas de la Alcaldía se presenta riesgo físico por iluminación, lo cual es causa de la deficiente iluminación en algunas áreas como lo son control interno, gestión integral, archivo, planeación e inspección de policía.





## 6. ANEXOS

### 6.1 Anexo A: FICHA TECNICA

República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Alcaldía Municipal de Sopó  
Versión: 01  
Página 1 de 5  
Vigencia: abril 11 de 2017



## Diagnóstico Gestión Documental ALCALDÍA DE SOPO

INFORMACIÓN DEL INMUEBLE									
FONDO		ALCADIA SOPO							
UBICACIÓN DEL INMUEBLE:									
ESTADO GENERAL DEL EDIFICIO:		BUENO		REGULAR		MALO			
ZONA	URBANA		RURAL		COSTERA				
CLIMA	TEMPLADO		TROPICAL		HÚMEDO				
CARACTERÍSTICAS ARQUITECTÓNICAS									
MUROS		SI		NO					
MATERIAL:		MADERA		LADRILLO		METAL			
PISOS		MADERA		CONCRETO		BALDOSA		CAUCHO PAÑO	
TECHOS		MADERA		CONCRETO		ETERNIT			
DESCRIPCIÓN (HISTORIA, MEDIDAS, ÉPOCA)									
CONDICIONES FÍSICAS									
GRIETAS	SI	NO	OBSERV.						
GOTERAS	SI	NO	OBSERV.						
CUARTEADURAS	SI	NO	OBSERV.						
AZOTEA	SI	NO							
LOCALIZACIÓN DEL ARCHIVO									
UBICACIÓN:		1° PISO		2° PISO		OTRO			
MUROS	Madera	Metal	Cemento	ESTADO	Bueno	Regular	Malo		
TECHOS	Madera	Teja	Concreto	ESTADO	Bueno	Regular	Malo		
PISOS	Madera	Caucho	Concreto	ESTADO	Bueno	Regular	Malo		
VENTANAS	0	1-3	4-6	ESTADO	Bueno	Regular	Malo		
PUERTAS	0	1-3		ESTADO	Bueno	Regular	Malo		
TAMAÑO PUERTAS	PEQUEÑAS (1X1 MTS)		GRANDES (2X2 MTS)			MEDIANAS (+ 2 MTS)			
CORTINAS	SI	NO	REJAS		SI	NO			
FILTROS	SI	NO	CERRADURA		SI	NO			
SENSORES DE CALOR	SI	NO	PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS		SI	NO			



## Diagnóstico Gestión Documental ALCALDÍA DE SOPO

SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIO									
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>						
TIPO				Sensor	<input type="checkbox"/>	Manual	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
LOCALIZACIÓN				Muro	<input type="checkbox"/>	Techo	<input type="checkbox"/>	Puerta	<input type="checkbox"/>
			Otro	<input type="checkbox"/>					
<b>EXTINTORES</b>		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	CANTIDAD		(1-3)	<input type="checkbox"/>
								(4-6)	<input type="checkbox"/>
TIPO:	Solkaflam	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>					
UBICACIÓN:	Visible	<input type="checkbox"/>	Oculto	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>			
VIGENTE	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>					
ALTURA	(0-1.20 MTS)	<input type="checkbox"/>	(MAS DE 1.20 MTS)	<input type="checkbox"/>					
SEÑALIZACIÓN DE EVACUACIÓN				SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES EN EL ACERVO</b>									
POLVO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>					
HUMEDAD	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>					
LIMPIEZA	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>					
<b>SISTEMA DE CALEFACCIÓN</b>				SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>		
TIPO:	Eléctrica	<input type="checkbox"/>	Radiante	<input type="checkbox"/>	Gas	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	
<b>AIRE ACONDICIONADO</b>				SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>		
ESTADO:	Bueno	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Malo	<input type="checkbox"/>	USO:	Temporal	<input type="checkbox"/>
								Permanente	<input type="checkbox"/>
UBICACIÓN:	Medio	<input type="checkbox"/>	Alto	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>			
ANTIGÜEDAD	0- 10 años	<input type="checkbox"/>	Mas de 10 años	<input type="checkbox"/>					
<b>SISTEMAS DE MEDICIÓN DE HUMEDAD:</b>				SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>		
Digital	<input type="checkbox"/>	Análogo	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>				
<b>SISTEMAS DE MEDICIÓN DE TEMPERATURA</b>				SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>		
Digital	<input type="checkbox"/>	Análogo	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>				
USO	Temporal	<input type="checkbox"/>	Permanente	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>			
<b>INSTALACIONES ELÉCTRICAS E HIDRAÚLICAS</b>									
HOMOGENEIDAD DEL CABLEADO:				SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Calibre	_____
TACO ÚNICO PARA ARCHIVO:				SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Antigüedad: (-10 años)	<input type="checkbox"/>
								(+10 años)	<input type="checkbox"/>
<b>UBICACIÓN DE TUBERÍAS</b>									
DESAGÜES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	DRENAJE	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
<b>TIPO DE ILUMINACIÓN</b>									
Natural	<input type="checkbox"/>	Incandescente	<input type="checkbox"/>	Fluorescente	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>		
<b>CONTROL DE PLAGAS</b>									
SI		<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>					
FRECUENCIA(veces por mes)	1-2	<input type="checkbox"/>	3-6	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>			
FUMIGACIÓN	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	TIPO	_____			
<b>FRECUENCIA MANTENIMIENTO (LIMPIEZA) POR MES</b>									
PISOS	1-2	<input type="checkbox"/>	3-6	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>			
VENTANAS	1-2	<input type="checkbox"/>	3-6	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>			
¿PRODUCTO UTILIZADO? _____									



## Diagnóstico Gestión Documental ALCALDÍA DE SOPO

### INFORMACION DEL ACERVO DOCUMENTAL

#### TIPO DE ACERVO Y GENERALIDADES

##### ÉPOCA DEL ARCHIVO

ANTIGUA -50 AÑOS ☐ MEDIA- 30 AÑOS ☐ MODERNA-15 AÑOS ☐

##### LUGAR DE ORIGEN:

##### CANTIDAD DE PORCENTAJE QUE OCUPADO EL ARCHIVO

10%-30% ☐ 31%-60% ☐ 61%-80% ☐ MÁS ☐

##### ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

CAJAS ☐

REF.100 ☐

REF.200 ☐

REF.300 ☐

LIBROS ☐

CARPETAS ☐

A-Z ☐

BOLSAS ☐

COSTALES ☐

OTRO ☐

##### TIPO DE CLASIFICACIÓN

ALFABÉTICO ☐

NUMÉRICO ☐

ALFANUMÉRICO ☐

OTRO ☐

##### TIPOS DE PAPEL

PAPEL BOND ☐

PERGAMINO ☐

OTRO ☐

##### TIPOS DE ENCUADERNACIÓN

FOLDERS ☐

A-Z ☐

TAPAS ☐

CARPETAS ☐

CUERO ☐

##### TIPOS DE TINTAS

CARBÓN ☐

TINTA CHINA ☐

TINTAS PIGMENTADAS ☐

OTRO ☐

##### CANTIDAD DE PERSONAL ENCARGADO DEL ÁREA

1-3 ☐

3-6 ☐

6-10 ☐

Más ☐

##### CONDICIONES DE CONSULTA

BASE DE DATOS ☐

FORMATOS DE PRESTAMOS ☐

OTRO ☐

##### MATERIALES UTILIZADOS PARA LA MANIPULACION DE DOCUMENTOS

GUANTES DE LATEX ☐

GORRO ☐

PROTECTOR NASAL ☐

ANTIFLUIDO ☐

BATA ☐

OTRO ☐

#### ESTANTERIA Y ALMACENAMIENTO

##### ESTADO DE ESTANTERIA

BUENO ☐

REGULAR ☐

MALO ☐

##### LA CANTIDAD DE LA ESTANTERÍA OSCILA ENTRE (ESTANTES)

10-20 ☐

21 -40 ☐

41-60 ☐

MÁS ☐

##### CUMPLE CON LA NORMA DE SEGURIDAD EN LA FIJACIÓN DE LA ESTANTERIA

SI ☐

NO ☐

OBSERVACIÓN

Seguridad y Prosperidad



## Diagnóstico Gestión Documental ALCALDÍA DE SOPO

<b>UBICACIÓN</b>					
ESTANTERÍA FIJA <input type="checkbox"/>	ESTANTERÍA MÓVIL <input type="checkbox"/>				
<b>MATERIAL</b>					
MADERA <input type="checkbox"/>	MADERA CON METAL <input type="checkbox"/>	METÁLICA <input type="checkbox"/>			
<b>DISTRIBUCIÓN</b>					
BUENA <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	MALA <input type="checkbox"/>			
<b>LA DISTANCIA ENTRE ESTANTE Y ESTANTE ES</b>					
60 CM <input type="checkbox"/>	70CM <input type="checkbox"/>	80 CM <input type="checkbox"/>	90CM <input type="checkbox"/>	100CM <input type="checkbox"/>	MÁS <input type="checkbox"/>
<b>OBSERVACIÓN DEL ALMACENAMIENTO</b>					
MATERIAL SUELTO <input type="checkbox"/>	EXCESO DE PESO <input type="checkbox"/>	COMPILACIÓN CAJAS <input type="checkbox"/>	AMONTONAMIENTO <input type="checkbox"/>		
POSICIÓN INADECUADA <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>				
<b>ESTADO DE CONSERVACIÓN</b>					
<b>PRESENCIA DE PLAGAS</b>					
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>				
<b>PLAGAS OBSERVADAS DIRECTAMENTE</b>					
RATONES <input type="checkbox"/>	PALOMAS <input type="checkbox"/>	CUCARACHAS <input type="checkbox"/>	PECECILLO PLATEADO <input type="checkbox"/>	PIOJO DE LIBRO <input type="checkbox"/>	
POLILLAS <input type="checkbox"/>	TERMITAS <input type="checkbox"/>	HONGOS <input type="checkbox"/>	BACTERIAS <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	
<b>DETERIOROS DEL ACERVO</b>					
PRESENCIA DE POLVO <input type="checkbox"/>	DESGASTE <input type="checkbox"/>	MANCHAS <input type="checkbox"/>	ROTURAS <input type="checkbox"/>		
FALTANTES DE MATERIAL <input type="checkbox"/>	COLORES AMARILIENTOS <input type="checkbox"/>	FRAGILIDAD/RIGIDEZ <input type="checkbox"/>	DAÑO POR HONGOS <input type="checkbox"/>		
DETERIORO POR TINTAS <input type="checkbox"/>	DAÑO POR ORGANISMOS <input type="checkbox"/>	DAÑO POR INSECTOS <input type="checkbox"/>			
DETERIORO ESTRUCTURAL DE ENCUADERNACION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>				
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<div>VENTILACIÓN SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></div>					
ALINEACIÓN:					
FOLIACIÓN:					
ROTULACIÓN:					
ORDENACIÓN:					





## Diagnóstico Gestión Documental ALCALDÍA DE SOPO

RIESGO	CAUSA	SOLUCIÓN

Seguimiento y verificación

## 7. BIBLIOGRAFIA

ACUERDO 023 DE 2013. Concejo Municipal de Sopó. 02 de Octubre de 2013. 114 Folios

ACUERDO 1 DE 1977. Libros Históricos. 18 de Diciembre de 1977. Folio 1.

ACUERDO 1 DE 1977. Libros Históricos. 18 Diciembre de 1944. Folio 140.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO. Tablas de Retención Documental. 2003.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO. Tablas de Retención Documental. 2013.

DECRETO No. 34 DE 1939. 13 de Enero de 1939.

LIBRO TELEGRAFOS NACIONALES. 04 de Abril de 1956. Ofi. #291.

LIBROS HISTÓRICOS. 02 de Julio de 1844. Folio 1.

LIBROS HISTÓRICOS. 02 de Noviembre de 1843. Folio 7.

LIBROS HISTÓRICOS. 18 de Junio de 1844. Folio 3.

LIBROS HISTÓRICOS. 22 de Marzo de 1844. Folio 28.

OFICIO 28 de Julio de 2001. Folio 26 y 27.

## 8. WEBGRAFIA

¿CUÁNTOS EXTINTORES DE INCENDIO DEBE HABER EN EL LUGAR DE TRABAJO? [En línea]. Colombia: Disponible en: <http://www.dt.gob.cl/consultas/1613/w3-article-60449.html>. [2015, 15 julio 2015].

EXTINTORES. [En línea]. Colombia: Disponible en: <http://www.extintoresandinos.com/extintores-multiproposito-abc>. [2015, 30 junio 2015].

<https://www.google.com.co/maps/@4.9079302,-73.9401862,376m/data=!3m1!1e3?hl=es>

Imagen de. <http://www.mascotalia.es/perros-de-seguridad-el-cane-corso/tomada> el 26 de agosto de 2014

Imagen tomada de: <http://pictures2.todocoleccion.net/...26/25664635.jpg>recuperado el 25 de agosto de 2014

Material de apoyo: Diagnostico Ecuador.pdf.

NORMA NFPA 10 EXTINTORES POTATILES CONTRA INCENDIOS. [En línea]. Colombia: Disponible en: [http://portalweb.ucatolica.edu.co/easyWeb2/files/56\\_959\\_normanfpa-10.pdf](http://portalweb.ucatolica.edu.co/easyWeb2/files/56_959_normanfpa-10.pdf). [2015, 15 julio 2015].

*Seguridad y Prosperidad*