

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

1		NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO			
1.1	Entidad u oficina productora	INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL - ISER			
1.2	Nivel	<i>Nacional</i>	<i>Departamental</i>	<i>Municipal</i>	<i>Distrital</i>
			X		
1.3	Tipo	<i>Gestión</i>	<i>Central</i>	<i>Histórico</i>	<i>General</i>
			X		
1.4	N° de Depósitos	2			
1.5	Observaciones	El ISER cuenta con un depósito ubicado en el Edificio destinado exclusivamente para el almacenamiento y conservación de documentos: Un depósito con las condiciones adecuadas, que hace las veces de archivo central, a donde se viene transfiriendo la documentación de los archivos de gestión.			
2		IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO			
2.1	Nombre	INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL - ISER			
2.2	Sector	Educación			
2.3	Organismo a que pertenece	Nivel Nacional			
2.4	Carácter de la Entidad	<i>Pública</i>	<i>Privada</i>	<i>Mixta</i>	<i>Otro</i>
		X			
2.5	Ubicación en la estructura del Estado (Rama)	Territorial			
2.6	Fecha de creación de la Entidad	18/09/1956			
2.7	Dirección	Calle 8 7-95 Barrio Chpainero			
2.8	Municipio	Pamplona, Norte de Santander			
2.9	N° de Dependencias	5			
2.10	Grupos	18			
2.11	Misión	El Instituto Superior de Educación Rural – ISER- tiene como misión formar profesionales integrales, competentes y comprometidos con el desarrollo rural y urbano mediante la intervención en los sectores sociales, económico, tecnológico, y cultural del país; a través del estudio, el perfeccionamiento y la enseñanza de las Ciencias, las Humanidades, las artes, la técnica y las tecnologías			
2.12	Representante legal				
2.12.1	Nombre	JOSE JAVIER BUSTOS CORTES			
2.12.2	Profesión	Mágister			

2.12.3	Cargo	Rector			
2.12.4	Tiempo en el Cargo	Dos años			
2.13	Observaciones				
3	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO				
3.1	Jefe del Archivo				
3.1.1	Nombre	MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA			
3.1.2	Profesión u oficio	Archivista Universitaria			
3.1.3	Cursos de capacitación				
3.2	¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo?	No			
3.3	¿El responsable está dedicado tiempo completo al archivo?	Si			
3.4	Cargo que ocupa el responsable del archivo	Profesional Universitario de Gestión Documental			
3.4.1	Tiempo en el cargo	Dos años			
3.4.2	Tiempo en la Entidad	31 años			
3.5	¿Tiene la entidad organigrama por dependencias actualizado?	Sí			
3.6	¿A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la Entidad?	Secretaria General			
3.7	Jefe inmediato del responsable de archivo	Gloria Yubid Coronado Sepulveda			
3.7.1	Cargo	Secretaria General			
3.8	Presupuesto anual del archivo	Propio	Asignado por la dependencia	Según necesidades	Otro
				X	
3.8.1	Aproxime la cantidad de presupuesto anual				
3.9	¿A qué necesidades se asignan los rubros del archivo?	Material de consumo	Personal	Preservación	Otro
		X	X	X	Prestación de servicios de mensajería
3.10	El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación. Especifique.	Sí, se solicita en el plan de adquisiciones la compra de caja, carpetas y otros elementos necesarios para cumplir con los lineamientos establecidos.			
3.11	Existe manual de funciones	Entidad	Archivo	Otro	Observaciones
		X			
3.12	Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual	Sí	No	Otro	Observaciones
		X			
3.12.1	En caso contrario especifique quien asigna las funciones				
3.21	¿Existe manual de gestión documental?	Sí	No	Otro	Observaciones
				X	Procedimientos del proceso Gestión Documental
3.22	El archivo está organizado según el manual	Sí	No	Otro	Observaciones
				X	Según el procedimiento
3.22.1	¿Desde cuando se aplica el manual?				
3.23	Existe Programa de Gestión Documental (PGD)	Sí	No	Otro	Observaciones
			X		

3.23.1	¿Desde cuando se aplica el PGD?	El PGD se encuentra en calidad borrador desde la vigencia 2015, pendiente por revisar la situación actual, para actualizar el diagnóstico inicial.			
3.23.2	¿El PGD contempla aspectos de preservación?	<i>Sí</i> X	<i>No</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
3.24	¿Existen Tablas de Retención Documental?	<i>Sí</i> X	<i>No</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
3.25	¿Existen Tablas de Valoración Documental?	<i>Sí</i> X	<i>No</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
3.26	¿Existe un reglamento de archivo?	<i>Sí</i> X	<i>No</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
3.27	Existe comité de archivo	No, fue eliminado en la vigencia 2018 pero se encargó al Grupo Opeativo las funciones que tenía el Comité de Archivo, mientras se crea el Comité de Gestión y Desempeño Institucional para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.			
3.27.1	Acto administrativo y fecha mediante el cual fue creado	Acuerdo 004 de 1996, por medio del cual se crea el Comité de Archivo Acuerdo 007 de 2013, se modifica el Acuerdo 004 de 1996 Acuerdo 012 de 2018, se deroga el Acuerdo 007 de 2013, para delegar las funciones del Comité de Archivo en el Comité de Gestión y Desempeño			
3.28	N° de personas que trabajan en el archivo central y descripción del cargo	5			
		<i>Cargo</i>	<i>Tiempo en el archivo</i>	<i>Vinculación</i>	<i>Dedicación</i>
		Profesional Universitario	19 años	Planta	Tiempo completo
		Auxiliar Administrativo	4 años	Provisional	Tiempo completo
3.29	Observaciones				
4	SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO				
4.1	Presta servicios internos de	<i>Consulta</i> Sí	<i>Copias</i> No	<i>Préstamo</i> Sí	<i>Asesoría</i> Sí
4.2	Presta servicios externos de	<i>Consulta</i> Sí	<i>Copias</i> No	<i>Préstamo</i> No	<i>Asesoría</i> No
4.3	Tipo de consulta	<i>Personal</i> Sí	<i>Automatizada</i> Sí	<i>Promedio consultas mes</i> 16	<i>Promedio consultas año</i> 192
4.4	Asesorías	<i>Impartidas N°</i> 5 mensuales	<i>Oficina</i> Todas las dependencias	<i>Motivo</i> Organización archivos de gestión	
4.5	Observaciones				
5	INFRAESTRUCTURA FÍSICA ARCHIVO				

5.1	El edificio	EFIFICIO ARCHIVO CENTRAL			
5.1.1.	Época de construcción	2020			
5.1.2.	Función original	ARCHIVO			
5.1.3.	Contexto climático				
5.1.4.	Contexto urbano	Zona céntrica, educativa			
5.1.5.	Niveles del edificio	1 nivel			
5.1.6.	Tipo de construcción	<i>Estructura</i>	Material	<i>Estructura</i>	Material
		<i>Cerramiento</i>	Material	<i>Cerramiento</i>	Material
		<i>Acabados</i>		<i>Acabados</i>	
5.1.7.	Estado del Inmueble	Bueno			
5.1.8.	Existen	<i>Planos arquitectónicos</i>	<i>Sí, en custodia del Almacen</i>	<i>Planos arquitectónicos</i>	
		<i>Planos Técnicos</i>	<i>Eléctricos, aguas</i>	<i>Planos Técnicos</i>	
5.1.9.	Observaciones				
5.2.	El archivo	EFIFICIO ARCHIVO CENTRAL			
5.2.1.	Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio	nivel # 1			
5.2.2.	Cuántos depósitos tiene el archivo	1 (uno)			
5.2.3.	Área del archivo	320 m ²			
5.2.4.	¿Es suficiente? Especificar.	No, debido a las transferencias documentales los depositos ya se encuentran casi copados.			
5.2.5.	¿Con qué áreas cuenta el archivo?	<i>Administrativa</i>	Sí	<i>Administrativa</i>	No
		<i>Organización</i>	Sí	<i>Organización</i>	No
		<i>Consulta</i>	Sí	<i>Consulta</i>	No
		<i>Conservación</i>	Sí	<i>Conservación</i>	No
		<i>Cafetería</i>	NO	<i>Cafetería</i>	No
		<i>Baño</i>	No	<i>Baño</i>	No
		<i>Reprografía</i>	No	<i>Reprografía</i>	No
		<i>Otro</i>	No	<i>Otro</i>	No
5.2.6.	¿Todas las áreas del archivo se encuentran el mismo espacio?	No			
5.2.7.	El área de los depósitos esta separa de las demás	Sí			
5.2.8.	¿Cómo esta separada?	Por paredes y puertas		Por paredes y puertas	
5.2.9.	¿Tiene llave?	Sí			
5.2.10	¿Los depósitos dan a la calle?	No			
5.2.11	Los depósitos cuentan con espacios separados de acuerdo al tipo de soportes	No aplica			
5.2.12	En que lugar y mobiliario almacenan Historias Laborales, Actas y Resoluciones	Depósito individual, separado de los demás documentos; estantería metálica fija y rodante.			
5.2.13	Observaciones				
5.3.	Instalaciones (depósitos)	EFIFICIO ARCHIVO CENTRAL		BLOQUE LABORATORIOS	

		Tipo	Protección	Tipo	Protección
5.3.1	¿Poseen los depósitos iluminación natural?	Ventanas	No	Ventanas	No
		Claraboyas	Si	Claraboyas	No
		Puertas	Cerradas	Puertas	Cerradas
		Tipo	# de focos	Tipo	# de focos
5.3.2	¿Poseen los depósitos iluminación artificial?	Incandescente	No	Incandescente	No
		Fluorescente	15	Fluorescente	7
		Horas encendidas/día	4	Horas encendidas/día	4
5.3.3	Ventilación natural dada por	Ventanas	No	Ventanas	No
		Rejillas	No	Rejillas	No
		Puertas	No	Puertas	Sí
		Otro	NA	Otro	NA
5.3.4	Ventilación artificial dada por	Ventiladores	Si	Ventiladores	Si
		Aire acondicionado	No	Aire acondicionado	No
		Otro	NA	Otro	NA
5.3.5	Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de	Humedad relativa	No	Humedad relativa	No
		Temperatura	No	Temperatura	No
		Ventilación	No	Ventilación	No
		Iluminación	No	Iluminación	No
		Filtrado de aire	No	Filtrado de aire	No
		Otro	NA	Otro	NA
5.3.6	La entrada de polvo se da por	Hay tapetes	No	Hay tapetes	No
		Hay cortinas	No	Hay cortinas	No
		Otro	Medio Ambiente	Otro	Medio Ambiente
5.3.7	Observaciones	Las actividades de mantenimiento se realizan inadecuadamente, existen algunos desperfectos en los equipos de ventilación, los cuales permiten el ingreso del polvo.			
6	CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO				
		Para la Entidad		Para el archivo	
6.1	¿Existe un plan de prevención de desastres?	Si		Plan de contingencia en archivos	
		EFIFICIO ARCHIVO CENTRAL			
6.1.1	¿El edificio posee detector de incendios?	Si			
6.1.2	Número de detectores en el área de depósito	1			
6.1.3	¿Se realizan labores de mantenimiento? ¿Cuáles?	• Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad.			
6.1.4	¿El edificio posee extintores?	Sí			
6.1.5	N° de extintores en el área de depósito	1			

6.1.6	¿Se realizan labores de mantenimiento? ¿Cuáles?	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección, Mantenimiento, reparación o renovación de las instalaciones alertando sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación. • Limpieza en las diferentes áreas de la edificación. 			
6.1.7	¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?	Brigada de emergencias de la Institución			
6.1.8	Tipo				
6.1.9	¿Cuenta entidad con comité paritario de salud ocupacional?	Sí			
		Con brigadas		Si	
		Mapa de riesgos		Si	
		Planes de evacuación		Si	
		Señalización		Si	
		Vigilancia		Si	
	¿Hay alguna dotación para los funcionarios de archivo? Especifique	Batas, guantes, tapabocas			
		EFIFICIO ARCHIVO CENTRAL			
6.1.10	Cuenta el archivo en caso de desastre con	Planes de evacuación	Sí		
		Señalización	Sí		
		Vigilancia	Sí		
6.1.11	¿Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre?	Con agua	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el Acuerdo AGN 050 de 2000, Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Deseccación por ventilación, natural o forzada, o condensación, 		
		Con fuego	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el Acuerdo AGN 050 de 2000, Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Limpieza de tamerial afectado, control de contaminación 		
6.1.12	Mantenimiento y limpieza depósitos	Frecuencia	Semanal	Frecuencia	Mensual
		Equipos y materiales	Se hace limpieza de pisos, pero no de la documentación, con aspiradoras, bayetillas.	Equipos y materiales	Se hace limpieza de pisos,
6.1.13	Mantenimiento y limpieza documentos	Frecuencia	Mensual	Frecuencia	Semanal
		Equipos y materiales	No	Equipos y materiales	No
6.1.14	Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación	Métodos	No fue realizado durante la vigencia 2025	Métodos	No fue realizado durante la vigencia 2025
		Frecuencia		Frecuencia	

		Productos		Productos	
6.1.15	Observaciones				
7	CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN				
7.1	Almacenamiento				
7.1.1	Cantidad Documentos, metros lineales	Archivo central		2074	
		Archivos de gestión		1584	
		Fondos acumulados		622	
7.1.2	Fechas extremas de la documentación			1957 - 2019	
7.1.3	Cantidad de unidades de conservación en el archivo central, carpetas, tomos			Aproximadamente 100.000	
7.1.4	Tecnología de la documentación	Papel	Análogo	Digital	Otro
		X	X		
7.1.5	¿Cómo se almacenan y consultan?	Los planos	Fotografías	Impresos	Otro
		NA	En cajas	NA	NA
7.1.6	Las unidades de conservación para soporte papel se encuentra en	Carpetas		X	
		Legajos		X	
		Cajas		X	
		Libros		X	
		A-Z		NA	
		Otros		NA	
7.1.7	Hay documentación fotográfica en	Sobres		Otro	
		Sí		Cajas y Albunes	
7.1.8	Hay documentación en soporte	Microfilm		No	
		Cinta magnética		Sí	
		Disco óptico		No	
		Disquetes		Sí	
		Negativos		Sí	
		Diapositivas		No	
7.1.9	La documentación se encuentra ubicada en	Estantería		Sí	
		Archivadores		Sí	
		Planotécas		NA	
		Otros			
		EFICIO ARCHIVO CENTRAL			
7.1.10	Tipo de estantería	Estantería	Estantería simple con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.		

		<i>Archivadores</i>	1 Rodante		
		<i>Planotécas</i>	2		
		<i>Otros</i>	NA		
7.1.11	Disposición de la estantería en el depósito	<i>Paralela a los muros</i>	Sí		
		<i>Perpendicular a los muros</i>	No		
		<i>Distancia promedio entre estantes, cm</i>	80 cm		
7.1.12	Disposición de la documentación en la estantería	<i>Vertical</i>	Sí		
		<i>Horizontal</i>	No		
7.1.13	Almacenamiento de los archivos de gestión: Especifique como se almacenan	<i>Los documentos contables</i>	En estantería simple y con disposición de almacenamiento vertical		
		<i>Historias laborales</i>	En estantería rodante con disposición de almacenamiento vertical		
		<i>Actas y resoluciones</i>	En estantería simple y con disposición de almacenamiento vertical		
7.2	Aspectos archivísticos				
7.2.1	Organización de la documentación	Clasificación		Ordenación	
		<i>Orgánica funcional</i>	Por Tablas de Retención Documental	<i>Alfabética</i>	Historias laborales
		<i>Procedencia</i>	Por Tablas de Retención Documental	<i>Numérica</i>	Acuerdos, Resoluciones, Comprobantes contables, Actas
		<i>Temática</i>	Por Tablas de Retención Documental	<i>Alfanumérica</i>	NA
		<i>Asunto</i>	NA	<i>Cronológico</i>	Expedientes
		<i>Autor</i>	NA	<i>Temática</i>	NA
		<i>Otro</i>	NA	<i>Otro</i>	
		Descripción		Únicamente a las transferencias secundarias	
7.2.2	Cuenta con instrumentos de consulta y recuperación de la información	<i>Guía</i>	No		
		<i>Índice</i>	Sí		
		<i>Catálogo</i>	No		
		<i>Inventario</i>	Sí		
7.2.3	Cuenta con instrumentos de control	<i>Guía</i>	No		
		<i>Índice</i>	Sí		
		<i>Catálogo</i>	No		
		<i>Inventario</i>	Sí		
		<i>Cuadros de clasificación</i>	Sí		
7.2.4	¿El archivo funciona como archivo central de la entidad?	Sí			
7.2.5	¿Están regulados los procedimientos de producción?	Si			
7.2.6	¿Se hace seguimiento al trámite?	Sí, mediante el aplicativo Gestasoft			
7.2.7	¿Tiene el archivo cronograma de transferencias?	Sí			
		¿Están aprobadas?	Acto administrativo de aprobación	¿La entidad se reestructuró después de las TRD?	¿Se actualizaron las TRD?

7.2.8	¿Ha elaborado el archivo Tablas de Retención?	Sí	Acuerdo 021 de 2015, por medio del cual el Consejo Departamental de Archivo evaluó y convalidó las TRD	Sí	En proceso.
7.2.9	¿Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia?	Sí			
7.2.10	¿Se ha hecho eliminación?	¿Con actas?		Motivo de eliminación	
		Sí, Acta número 008 del 26 de noviembre del Grupo Operativo del		Por implementación de las Tablas de Valoración Documental	
7.2.11	¿Han tenido pérdida de documentación?	¿Cuándo?		¿Porqué?	
		No		N.A.	
7.2.12	¿Se ha elaborado valoración?	La valoración se ha realizado para la elaboración de las Tablas de Retención Documental Y Tablas de Valoración Documental			
7.3	Preservación documental	EFIFICIO ARCHIVO CENTRAL			
7.3.1	En el archivo hay presencia de	Roedores	No		
		Insectos	Sí		
		Aves	No		
		Otros			
7.3.2	¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo? En caso afirmativo cuáles y con qué materiales	Preventivos		Correctivos	
		Mantenimiento y limpieza de espacios			
7.3.3	¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en los archivos? Especifique	No			
7.3.4	¿Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad? Especifique	Batas, guantes, tapabocas			
7.3.5	¿Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan?	Si			
7.3.6	¿Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización? Describa el proceso	Sí			
7.3.7	¿Se prepara físicamente la documentación para las transferencias?	Primarias		Secundarias	
		Sí		NO	
7.3.8	¿Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de Archivos:?	si			

7.3.9	¿Se han hecho Programas de Conservación? Especifique materiales y procedimientos	<p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las condiciones en las que se encuentra el archivo en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción: • Nivel de organización de los archivos. • Dependencias productoras de documentos. • Establecer los asuntos o temas. • Cuantificar los metros lineales existentes de fondos acumulados.. <p>DOTACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital. <p>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular las áreas de manejo documental. <p>LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. 			
7.3.10	¿Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación?	Si			
7.3.11	¿Se realiza algún tipo de intervenciones directa en los documentos? Especifique materiales y procedimientos	No			
7.3.12	¿Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación?	Si			
7.3.13	¿El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?	<i>Papel</i>	Sí	<i>Estantería</i>	Sí
		<i>Carpetas</i>	Sí	<i>Bolígrafos</i>	Sí
		<i>Ganchos legajadores</i>	Sí	<i>Otro</i>	
7.3.14	¿Con que y como se hace la foliación documental?	Utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. .			
7.3.15	¿Se hace empaste o encuadernación? Especifique materiales y procedimientos	Sí, a los acuerdos del Consejo Directivo y Consejo Académico, Resoluciones de Rectoría			
7.3.16	El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a	<i>Márgenes</i>	Si	<i>Tipo de letra</i>	Si
		<i>Formatos</i>	Si	<i>Tamaño de papel</i>	Si
		<i>Otras características externas</i>	Impresión a doble folio o cara.		
7.3.17	¿Se legajan los expedientes perforándolos?	Sí			
7.3.18	Utiliza ganchos legajadores	<i>Plásticos</i>	<i>Metálicos</i>		
		Sí	No		
7.3.19	¿Utiliza cinta pegante? Cual	Cinta magica			
7.3.20	¿Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva? Enumere	<i>Monitoreo de las condiciones ambientales</i>	<i>Limpieza</i>		
		Sí	Aspiradora, escoba, balletilla.		