



Verificar las condiciones relacionadas a continuación teniendo en cuenta la siguiente calificación:

0 = No Cumple; 1 = Cumple parcialmente 2 = Cumple Totalmente

ÁREA/DEPOSITO: Archivo Central

FECHA: 02 - Junio 2020

CONDICIONES A VERIFICAR - (ACUERDO No. 049 DE 2000 AGN)			
1	ESTRUCTURA	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1.1	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia.	1	Hace falta estantería
1.2	La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2.	1	se requiere criterio profesional para saberlo
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.	2	
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignifugas, y tienen el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.	1	
1.5	Los pisos, muros, techos y puertas se encuentran libres de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones.	1	
2	<b>DISTRIBUCION</b>		
2.1	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.	2	El acceso a la entrada principal es controlado
2.2	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	0	No hay zonas de trabajo archivístico
3	<b>ESTANTERIA</b>		
3.1	El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.	2	
3.2	Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	2	Ningun estante tiene oxidación.
3.3	Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener.	2	
3.4	La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud.	1	se requiere criterio profes...
3.5	Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.	2	
3.6	La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación.	2	
3.7	La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso.	2	
3.8	Las baldas ofrecen la posibilidad de distribirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.	2	
3.9	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación.	2	
3.10	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.	2	
3.11	La estantería conserva un espacio mínimo de 20 cm entre éstas y los muros.	1	No todos
3.12	El espacio de circulación entre cada módulo de estantes tiene mínimo 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.	2	
4	<b>UNIDADES DE ALMACENAMIENTO</b>		
4.1	Toda la documentación de archivo se encuentra en carpetas que cumplan con la guía de especificaciones para el almacenamiento.	2	
4.2	Todas las carpetas estan contenidas en cajas de archivo que cumplan con la guía de especificaciones requeridas para el almacenamiento.	2	
4.3	Todas las cajas de archivo estan contenidas en estantería de archivo que cumplan con la guía de especificaciones requeridas para el almacenamiento.	0	

Calcular la calificación así: (puntuaje obtenido X 100) / puntuación máxima)	Puntaje Máximo: 44	TOTAL (Puntaje obtenido)	34	Calificación: 77,3 %
---	--------------------	--------------------------	----	----------------------

OBSERVACIONES:	Para el debido cumplimiento se requiere: suministro de estantería, mantenimiento e instalaciones por hongos de humedad y focos de conegen, instalación de área para trabajo archivístico, concepto técnico sobre resistencia de placas, propiedades ignifugas en las instalaciones de archivos y mediación de archivos.		
EJECUTÓ: (Nombre, cargo, firma)	Yurani Andrea Mosquera Diaz (Firma) aux administrativa Sección documental.		

Elaborado por: Líder de Gestion Documental	COPIA CONTROLADA	Aprobado por: Comité Institucional de gestion y Desempeño
Revisado por: Profesional de Recursos Físicos y Financieros		Fecha de Aprobación: : 17/05/2019