ACTA DE RECIBO Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

MPA-01-F-23, versión 5, 04/03/2025

ACTA PARCIAL N°: 3 ACTA FINAL

CONTRATO No y FECHA	N° CD202 del 10 de abril de 2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
LUGAR Y FECHA DEL ACTA	San José de Cúcuta, 26 de junio de 2025
No (s) REGISTRO PRESUPUESTAL Y FECHA	RP N° 387 del 11 de abril de 2025
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA GENERAL AREA DE GESTION DOCUMENTAL CONSISTENTE EN LA ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PMA, SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN
VALOR DEL CONTRATO	$24.000.000 (Veinticuatro millones de pesos)
FUENTE DE FINANCIACION	15 SOBRETASA AMBIENTAL $ 24.000.000
DURACIÓN DEL CONTRATO	SEIS (6) MESES
ASISTENTES	Martha Luz Guevara Ortega, Técnico Administrativo Javier Pereira Mahecha, Profesional Archivista – Contratista.
COBRO POR CONCEPTO DE Ó PERIODO A COBRAR	14 de junio a 13 de julio de 2025
VALOR A COBRAR	$4.000.000 Mte (Cuatro Millones de pesos)
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A LA FECHA	%50
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	$12.000.000
ACTIVIDADES REALIZADAS O RESULTADOS OBTENIDOS	Se levantó Diagnóstico integral de archivos de la 1010 Secretaria General, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística. Se levantó Diagnóstico integral de archivos de Talento

	Humano, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística. Se levantó Diagnóstico integral de archivos de Contratación, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística. Se levantó Diagnóstico integral de archivos de Almacén, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística. Se levantó Diagnóstico integral de archivos de Servicios Generales, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística. Se levantó Diagnóstico integral de archivos de la subdirección 1020 Control Interno De Gestión, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística. Se levantó Diagnóstico integral de archivos de la subdirección 1030 Control Y Vigilancia Ambiental, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones

	ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística. Se levantó Diagnóstico integral de archivos de la subdirección 1050 Control Interno Disciplinario, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística. Se levantó Diagnóstico integral de archivos de la subdirección 1050 Control Interno Disciplinario, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística. Se levantó Diagnóstico integral de archivos de la 3000 Subdirección De Recursos Naturales, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística. Se levantó Diagnóstico integral de archivos de la 4000 Subdirección Financiera, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística. Se levantó Diagnóstico integral de archivos de la 7000 Subdirección De Medición y Análisis Ambiental, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística.

	Se levantó Diagnóstico integral de archivos de la 8000 Subdirección Jurídica, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística.

ESTADO FINANCIERO

I. VALOR CONTRATO		$24.000.000
I.1 Adicionales		$0
I.1.2 VALOR TOTAL DEL CONTRATO		$24.000.000
II.PAGOS REALIZADOS:		$8.000.000
ACTA No. 01	$4.000.000	
ACTA No. 02	$4.000.000	
III. VALOR A COBRAR PRESENTE ACTA		$4.000.000
IV. SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$12.000.000

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	
El SUPERVISOR del contrato **Martha Luz Guevara Ortega** hace constar, que el contratista, **Javier Pereira Mahecha** cumplió a satisfacción con las obligaciones establecidas en el contrato **No. CD202-2025** correspondientes al presente pago, por lo anterior se autoriza cancelar la suma de **$4.000.000**	
No CUENTA Y ENTIDAD BANCARIA DEL CONTRATISTA	Cuenta de ahorros 111700588112 del Banco Falabella
FECHA: (espacio exclusivo para la Subd. Financiera)	

No siendo más, el objeto de la presente acta, se firma por los que en ella intervinieron.

JAVIER PEREIRA MAHECHA
CONTRATISTA

MARTHA LUZ GUEVARA ORTEGA
SUPERVISOR CORPONOR

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1018441020
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JAVIER PEREIRA MAHECHA
CIUDAD/MUNICIPIO:	CUCUTA	DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN:	CUCUTA	TELÉFONO:	5922031
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4613458103**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES junio AÑO 2025			PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	11				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/07/15			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9993349581

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 256.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.800	$ 0	$ 256.000	$ 1.800	$ 257.800
SUBTOTALES:										**$ 256.000**	**$ 1.800**	**$ 257.800**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 200.000	$ 0	$ 1.400	$ 0	$ 200.000	$ 1.400	$ 0	$ 201.400
SUBTOTALES:													**$ 200.000**	**$ 1.400**	**$ 0**	**$ 201.400**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 8.400	$ 8.400	$ 100	$ 0	$ 8.500
SUBTOTALES:									**$ 8.400**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 8.500**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN									SALUD						ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1018441020	PEREIRA MAHECHA JAVIER	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 2.000.000				NO								01-30										230301-PORVENIR	30	$ 1.600.000	$ 256.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 256.000	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.600.000	$ 200.000	$ 0	$ 200.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.600.000	101844102	$ 8.400		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 467.700

Planilla Pagada

Informe de Actividades N° 03

CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			**N° CD**202-2025
REGISTRO PRESUPUESTAL	N° 387	**FECHA:**	11 de abril de 2025	
NOMBRE	Javier Pereira Mahecha			
C.C. o N.I.T.	1018441020			
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA GENERAL AREA DE GESTION DOCUMENTAL CONSISTENTE EN LA ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PMA, SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN			
FORMA DE PAGO CONVENIDA	Mensual			
PERIODO A COBRAR	14 de junio a 13 de julio de 2025			

Desarrollo de Actividades

Obligaciones establecidas en el contrato.

- Realizar Acompañamiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN.
- Asesorar la Actualización de instrumentos archivísticos establecidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN.
- Asesorar en la elaboración de las TRD de la Corporación.
- Asesorar en la elaboración de las CCD de la Corporación.
- Hacer revisión y ajuste de los documentos técnicos requeridos en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN.

Actividades realizadas para el cumplimiento de cada obligación contractual.

- Se levantó Diagnóstico integral de archivos de la 1010 Secretaria General, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística.

- Se levantó Diagnóstico integral de archivos de Talento Humano, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística.

- Se levantó Diagnóstico integral de archivos de Contratación, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística.

- Se levantó Diagnóstico integral de archivos de Almacén, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística.

- Se levantó Diagnóstico integral de archivos de Servicios Generales, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística.

- Se levantó Diagnóstico integral de archivos de la subdirección 1020 Control Interno De Gestión, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística.

- Se levantó Diagnóstico integral de archivos de la subdirección 1030 Control Y Vigilancia Ambiental, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística.

- Se levantó Diagnóstico integral de archivos de la subdirección 1050 Control Interno Disciplinario, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística.

- Se levantó Diagnóstico integral de archivos de la subdirección 1050 Control Interno Disciplinario, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística.

- Se levantó Diagnóstico integral de archivos de la 3000 Subdirección De Recursos Naturales, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística.

- Se levantó Diagnóstico integral de archivos de la 4000 Subdirección Financiera, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística.

- Se levantó Diagnóstico integral de archivos de la 7000 Subdirección De Medición y Análisis Ambiental, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística.

- Se levantó Diagnóstico integral de archivos de la 8000 Subdirección Jurídica, con fines de establecer volumetría, Se tuvieron en cuenta Los datos e identificación de cada uno de los archivos de gestión, materiales y estado de la infraestructura, condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de mantenimiento, condiciones de almacenamiento, preservación documental, Elementos de protección personal y los aspectos de organización archivística.

Se realiza entrega de 111 folios anexos al informe de actividades.

Atentamente,

JAVIER PEREIRA MAHECHA
CONTRATISTA

MARTHA LUZ GUEVARA ORTEGA
SUPERVISOR CORPONOR

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 02	Mes: julio	Año: 2025

Secretaría u Oficina: Secretaria General	
Dirección: Caobos Calle 13 No. 3E- 278 Caobos, San José de Cúcuta, Norte de Santander	
Teléfono: 607 5748868	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: Jorge Enrique Pinzón Dueñas	**Cargo:** Secretario General

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
Erika Remolina	CONTRATISTA		**X**
Nelly Rocío Chacón	SECRETARIA EJECUTIVA	X	

Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:

Piso:	2	¿Cuál?		Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:		Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:		Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:		¿Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 12 mt2

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 5 mt2

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI _X__ NO ____ Cuáles? ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

¿Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 5 MLA

Fechas extremas generales	Inicio: 2020	Final: 2025

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada una de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		5 MLA
Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:			¿Cuál?:

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	X		5 MLA
Cintas de video:		X	
CDS:	X		Mínima
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:	X		Mínima
Otros:			

Realice la lista de series y asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	Subdirección de desarrollo sectorial sostenible	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	2020	2025
2		RESOLUCIONES	2020	2025
3		ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO	2020	2025
4				
5				
6				
7				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI __X__ NO ___

N° no determinado de metros lineales: documentos mojados por situación con llave de tanque aéreo. No documentado el incidente.

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO __X__

Descríbalas:
No se han realizado.

Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:

SI____ NO __x__ Metros lineales: se contrata un tercero

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	CONCRETO	X			DICIEMBRE DE 2024 REALIZARON OBRA DE MANTENIMIENTO GENERAL A LAS OFICINAS
Techos	DRIWEL	X			
Pisos	CERAMICA	X			
Ventanas	MADERA	X			
Puertas	MADERA	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO x

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI __X__ NO _____

¿Cuáles?: _ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		**Artificial**
Directa:	NO	Fluorescentes SI N° de horas de exposición: 10 HORAS
N° de horas de exposición: N/A		
Indirecta: SI **N° de horas de exposición**: 10 HORAS		Incandescente NO N° de horas de exposición: ____

Ventilación:

Natural		**Artificial**
N° Ventanas	SI	N° extractores: NO Tiempo diario de activación: N/A
N° Claraboyas:	NO	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado: SI Tiempo diario de activación: 10 Horas
N° Rejillas:	NO	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO ___X__

Cuáles: Termostato // Humidistato // Balanceador de Sistemas de Aire

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide: N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

Cuál es la temperatura promedio ambiental:

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI_____ NO __X__

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide.

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?		
Tipo:	Funcionan:		SI	NO	
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos:		
Funcionan:	SI X	NO			

Señale el tipo y número de extintores en el área:

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam		
Tipo ABC	SI	
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico		
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas	**SI**	**NO**
Existe señalización en el área del depósito	X	
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? MADERA

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:

Vías X	Parqueadero X	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	¿Cuál? LAGUNA	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: NO

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diario	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	**x**						**Pisos y elementos de oficina**
Documentación							**No se realiza**

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI ___ NO _____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI x	NO

La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)

Ventanas: x	Puertas x	Claraboyas:	Rejillas	Otro

5. Hay tapetes	SI	NO x	**6. Hay Cortinas**	SI	NO x

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a: N/A CAJONERA

Paredes	0	**Pisos**		**Techo**	

Se encuentra material documental en el piso	SI	NO X	Cuántos metros lineales:

Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:

Documentos:	Elementos ajenos al archivo: NO	Cajas

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ___x__ NO ____

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático X	Por unidades productoras
Otro		¿Cuál? SERIES DOCUMENTALES		

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		**Tipo**		**Observaciones**
		Fija	**Rodante**	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:	x		
	Madera: SI			
Otros ¿Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos siniestrados hay presencia de: NO

Hongos NO	Bacterias NO	Roedores NO	Insectos NO
Otros	¿Cuáles?		

En la documentación hay signos de: NO

Decoloración	Humedad:	Manchas:	Color Amarillo
Violáceo	Negro	Otro	¿Cuál?

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO _X___

Preventivos: _____ Correctivos: _____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP)

Bata	SI	NO X	**Gafas Protectoras**	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	**Overoles**	SI	NO X
Tapabocas	SI	NO X	**Otro**	¿Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP:	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI	NO X
Explique		

Conteste las siguientes preguntas

	SI	**NO**	**Observaciones**
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación: NO

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos si

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI _X___ NO ___ Parcial: ____

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI __X__ NO ____ Parcial: ____

Está Ordenada:

SI __X__ NO ____ Parcial: ____

Sistema de Ordenación definido:

Alfabético	Numérico x	Alfanumérico:	Temático	
Otro		¿Cuál? CONSECUTIVOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		

Está foliada:

SI ____ NO ____ Parcial: __X_

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

Hoja de control:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI x	NO

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale:

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: si
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO __x_

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI __X__ NO ____

Están actualizadas SI ____ NO __X__

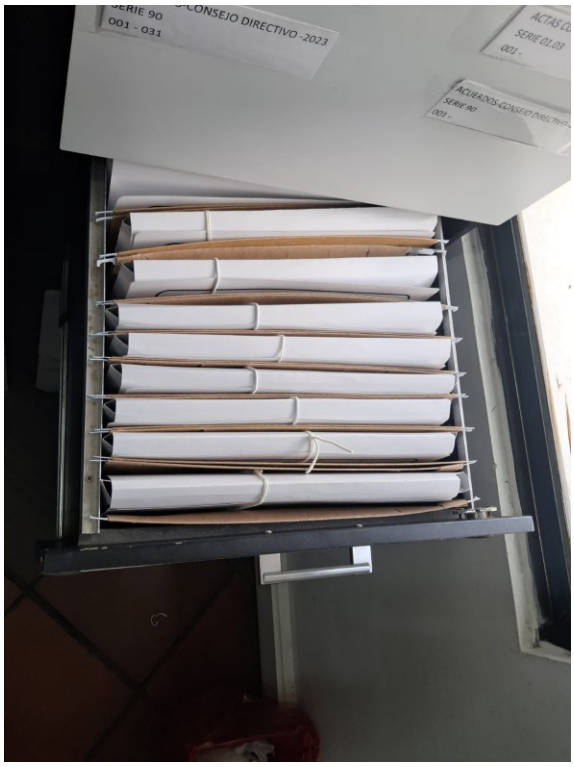
Observaciones:
se recomienda complementar la ejecución de los procesos de hoja de control, inventarios documentales y rotulación de cajas y carpetas.

REGISTRO FOTOGRÁFICO












SERIE 59
373 – 700




CORPONOR

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 02	Mes: julio	Año: 2025

Secretaría u Oficina: Secretaria General – Talento Humano	
Dirección: Caobos Calle 13 No. 3E- 278 Caobos, San José de Cúcuta, Norte de Santander	
Teléfono: 607 5748868	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: Jorge Enrique Pinzón Dueñas	**Cargo:** Secretario General
Nombre: Ana María Serrano	**Cargo:** Asesora de Talento Humano

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios

Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:

Piso:	2	¿Cuál?		Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:		Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:		Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:		¿Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 40 mt2

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 25 mt2

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI _X__ NO ____ Cuáles? Plástico Y Cartón ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

¿Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 10,5 MLA

Fechas extremas generales	Inicio: 1983	Final: 2025

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada una de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:	X		
En estantería:	X		10,5 MLA
Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:			¿Cuál?:

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	X		
Cintas de video:		X	
CDS:	X		Mínima
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:			

Realice la lista de series y asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	SECRETARIA GENERAL – TALENTO HUMANO	HISTORIAS LABORALES	1983	2025
2		DERECHOS DE PETICIÓN	2020	2025
3		INFORMES	2020	2025
4		SST	2020	2025
5		PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	2019	2025

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO _X__

N° determinado de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO __X__

Descríbalas:

Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:

SI____ NO __x__ Metros lineales: se contrata un tercero

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	CONCRETO	X			DICIEMBRE DE 2024 REALIZARON OBRA DE MANTENIMIENTO GENERAL A LAS OFICINAS
Techos	DRIWEL	X			
Pisos	CERAMICA	X			
Ventanas	MADERA	X			
Puertas	MADERA	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO x

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI __X__ NO _____

¿Cuáles?: _ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		Artificial
Directa:	NO	Fluorescentes SI N° de horas de exposición: 10 HORAS
N° de horas de exposición: N/A		
Indirecta: SI **N° de horas de exposición**: 10 HORAS		Incandescente NO N° de horas de exposición: ____

Ventilación:

Natural		Artificial
N° Ventanas	SI	N° extractores: NO Tiempo diario de activación:N/A
N° Claraboyas:	NO	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado: SI Tiempo diario de activación: 10 Horas
N° Rejillas:	NO	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO ___X__

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide:N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

Cuál es la temperatura promedio ambiental:

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI_____ NO __X__

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide.

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?	
Tipo:	Funcionan:		SI	NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos:	
Funcionan:	SI X	NO		

Señale el tipo y número de extintores en el área:

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam		
Tipo ABC	SI	
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico		
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito	X	
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? MADERA

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:

Vías X	Parqueadero X	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	¿Cuál? LAGUNA	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: NADA

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diario	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	**x**						**Pisos y elementos de oficina**
Documentación							**No se realiza**

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI ___ NO __X___

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI x	NO

La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)

Ventanas: x	Puertas x	Claraboyas:	Rejillas	Otro

5. Hay tapetes	SI	NO x	**6. Hay Cortinas**	SI	NO x

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a: N/A

Paredes	0	**Pisos**		**Techo**	

Observaciones: MUEBLES CERRADOS

Se encuentra material documental en el piso	SI	NO X	Cuántos metros lineales:

Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por: Nada

Documentos:	Elementos ajenos al archivo:	Cajas

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ___x__ NO ____

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético	Numérico x	Alfanumérico:	Temático x	Por unidades productoras
Otro		¿Cuál? Numeró consecutivo y serie documental		

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		**Tipo**		**Observaciones**
		Fija	**Rodante**	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:			
	Madera:	x		
Otros ¿Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos siniestrados hay presencia de: NO

Hongos	Bacterias si	Roedores	Insectos
Otros	¿Cuáles?		

En la documentación hay signos de: NO

Decoloración	Humedad:	Manchas:	Color Amarillo
Violáceo	Negro	Otro	¿Cuál?

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO _X___

Preventivos: _____ **Correctivos:** _____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP)

Bata	SI	NO X	**Gafas Protectoras**	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	**Overoles**	SI	NO X
Tapabocas	SI	NO X	**Otro**	¿Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de **EPP**:	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI	NO X
Explique		

Conteste las siguientes preguntas

	SI	**NO**	**Observaciones**
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos si

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ___X_ NO ___ Parcial: ____

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI __X__ NO ____ Parcial: ____

Está Ordenada:

SI __X__ NO ____ Parcial: ____

Sistema de Ordenación definido:

Alfabético	Numérico x	Alfanumérico:	Temático X	
Otro		¿Cuál?		

Está foliada:

SI ____ NO ____ Parcial: __X_

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

Hoja de control:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI x	NO

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale:

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: 8
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO __x_

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI __X__ NO ____

Están actualizadas SI ____ NO __X__

Observaciones: se recomienda complementar el proceso de depuración y expurgo y hacer verificación de inventarios documentales de historias laborales y complementar el proceso de organización para los procesos de SST.

Se recomiendo administrar los archivos de gestión desde cajas para resguardo de archivos.

REGISTRO FOTOGRÁFICO











Fecha de Diligenciamiento:	**Día: 02**	**Mes: julio**	**Año: 2025**

Secretaría u Oficina: Secretaria General	
Dirección: Caobos Calle 13 No. 3E- 278 Caobos, San José de Cúcuta, Norte de Santander	
Teléfono: 607 5748868	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: Jorge Enrique Pinzón Dueñas	**Cargo:** Secretario General
Nombre:	**Cargo:**
Nombre:	**Cargo:**

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios

Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:

Piso:	2	¿Cuál?		Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:		Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:		Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:		¿Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 40 mt2

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 25 mt2

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI _X__ NO ____ Cuáles? Plástico Y Cartón ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

¿Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 56,25 MLA

Fechas extremas generales	Inicio: 2012	Final: 2025

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada una de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		56,25
Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:			¿Cuál?:

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	X		
Cintas de video:		X	
CDS:	X		Mínima
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:	X		Mínima
Otros:			

Realice la lista de series y asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	CONTRATACIÓN	CONTRATOS	2013	2025
2				
3				
4				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO _X__

N° no determinado de metros lineales

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO __X__

Descríbalas:
No se han realizado.

Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:

SI____ NO __x__ Metros lineales: se contrata un tercero

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	CONCRETO	X			DICIEMBRE DE 2024 REALIZARON OBRA DE MANTENIMIENTO GENERAL A LAS OFICINAS
Techos	DRIWEL	X			
Pisos	CERAMICA	X			
Ventanas	MADERA	X			
Puertas	MADERA	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO x

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI __X__ NO _____

¿Cuáles?: _ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		Artificial
Directa:	NO	Fluorescentes SI N° de horas de exposición: 10 HORAS
N° de horas de exposición: N/A		
Indirecta: SI **N° de horas de exposición**: 10 HORAS		Incandescente NO N° de horas de exposición: ____

Ventilación:

Natural		Artificial
N° Ventanas	SI	N° extractores: NO Tiempo diario de activación:N/A
N° Claraboyas:	NO	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado: SI Tiempo diario de activación: 10 Horas
N° Rejillas:	NO	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO ___X__

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide:N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

Cuál es la temperatura promedio ambiental:

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI_____ NO __X__

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide.

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?	
Tipo:	Funcionan:		SI	NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos:	
Funcionan:	SI X	NO		

Señale el tipo y número de extintores en el área:

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam		
Tipo ABC	SI	
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico		
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito	X	
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? MADERA

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:

Vías X	Parqueadero X	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	¿Cuál? LAGUNA	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones X	Incendios	Robos	Desplomes X	Contaminación: X	Humedad X

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diario	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	**x**						**Pisos y elementos de oficina**
Documentación							**No se realiza**

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI ___ NO _____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI x	NO

La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)

Ventanas: x	Puertas x	Claraboyas:	Rejillas	Otro

5. Hay tapetes	SI	NO x	**6. Hay Cortinas**	SI	NO x

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	0	**Pisos**		**Techo**	

Observaciones: MUEBLES CERRADOS

Se encuentra material documental en el piso	SI	NO X	Cuántos metros lineales:

Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:

Documentos: X	Elementos ajenos al archivo:	Cajas

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI _____ NO __X__
xx
Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético	Numérico x	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro		¿Cuál?		

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		**Tipo**		**Observaciones**
		Fija	**Rodante**	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:			En mal estado
	Madera: SI	X		
Otros ¿Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos siniestrados hay presencia de: NO

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros	¿Cuáles?		

En la documentación hay signos de: NO

Decoloración	Humedad:	Manchas:	Color Amarillo
Violáceo	Negro	Otro	¿Cuál?

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO _X___

Preventivos: _____ **Correctivos:** _____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP)

Bata	SI	NO X	**Gafas Protectoras**	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	**Overoles**	SI	NO X
Tapabocas	SI	NO X	**Otro**	¿Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de **EPP**:	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI	NO X
Explique		

Conteste las siguientes preguntas

	SI	**NO**	**Observaciones**
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos si

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO X	Una parte	

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI __X__ NO ___ Parcial: ____

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

Está Ordenada:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

Sistema de Ordenación definido:

Alfabético	Numérico x	Alfanumérico:	Temático	
Otro		¿Cuál?		

Está foliada:

SI ____ NO ____ Parcial: __X_

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO __X__ Parcial: ____

Hoja de control:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO X

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale:

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: 1
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO __x_

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI __X__ NO ____

Están actualizadas SI ____ NO __X__

Observaciones: se recomienda complementar la ejecución de los procesos de hoja de control, inventarios documentales y rotulación de cajas y carpetas.

REGISTRO FOTOGRÁFICO





















Fecha de Diligenciamiento:	Día: 02	Mes: julio	Año: 2025

Secretaría u Oficina: Secretaria General - Almacén	
Dirección: Caobos Calle 13 No. 3E- 278 Caobos, San José de Cúcuta, Norte de Santander	
Teléfono: 607 5748868	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: Jorge Enrique Pinzón Dueñas	**Cargo:** Secretario General
Nombre:	**Cargo:**
Nombre:	**Cargo:**

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios

Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:

Piso:	2	¿Cuál?		Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:		Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:		Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:		¿Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 20 mt2

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 2 mt2

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI _X__ NO ____ Cuáles? Plástico Y Cartón ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

¿Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 1,5 MLA

Fechas extremas generales	Inicio: 2023	Final: 2025

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada una de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:	X		1,5 MLA
En estantería:	X		
Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:			¿Cuál?:

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	X		1,5
Cintas de video:		X	
CDS:		X	
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:			

Realice la lista de series y asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	Subdirección de desarrollo sectorial sostenible	INFORMES	2023	2025
2		ACTAS DE ENTREGA	2023	2025
3		INVENTARIOS	2023	2025

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO __X_

N° no determinado de metros lineales: documentos mojados por situación con llave de tanque aéreo. No documentado el incidente.

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO __X__

Descríbalas:
No se han realizado.

Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:

SI____ NO __x__ Metros lineales: se contrata un tercero

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	CONCRETO	X			DICIEMBRE DE 2024 REALIZARON OBRA DE MANTENIMIENTO GENERAL A LAS OFICINAS Existe riesgo de tanque aéreo
Techos	DRIWEL	X			
Pisos	CERAMICA	X			
Ventanas	MADERA	X			
Puertas	MADERA	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO x

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI __X__ NO _____

¿Cuáles?: _ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		Artificial
Directa:	NO	Fluorescentes SI N° de horas de exposición: 10 HORAS
N° de horas de exposición: N/A		
Indirecta: SI **N° de horas de exposición**: 10 HORAS		Incandescente NO N° de horas de exposición: ____

Ventilación:

Natural		Artificial
N° Ventanas	SI	N° extractores: NO Tiempo diario de activación:N/A
N° Claraboyas:	NO	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado: SI Tiempo diario de activación: 10 Horas
N° Rejillas:	NO	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO ___X__

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide:N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

Cuál es la temperatura promedio ambiental:

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI_____ NO __X__

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide.

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?	
Tipo:	Funcionan:		SI	NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos:	
Funcionan:	SI X	NO		

Señale el tipo y número de extintores en el área:

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam		

Tipo ABC	SI	
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico		
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas	**SI**	**NO**
Existe señalización en el área del depósito	X	
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? MADERA

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:

Vías X	Parqueadero X	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	¿Cuál? LAGUNA	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones X	Incendios	Robos	Desplomes X	Contaminación: X	Humedad X

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diario	**Quincenal**	**Mensual**	**Semestral**	**Anual**	**Equipos y materiales**	**Qué tipo limpieza**
Deposito	**x**						**Pisos y elementos de oficina**
Documentación							**No se realiza**

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI ___ NO _____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI x	NO

La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)

Ventanas: x	Puertas x	Claraboyas:	Rejillas	Otro

5. Hay tapetes	SI	NO x	**6. Hay Cortinas**	SI	NO x

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	0	**Pisos**		**Techo**	

Observaciones: ESTANTE CERRADO

Se encuentra material documental en el piso	SI x	NO	Cuántos metros lineales:

Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por: NADA

Documentos:	Elementos ajenos al archivo:	Cajas

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ___x__ NO ____
xx
Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático X	Por unidades productoras
Otro		¿Cuál? SERIS DOCUMENTALES		

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		**Tipo**		**Observaciones**
		Fija	**Rodante**	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:	x		
	Madera: SI			
Otros ¿Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos siniestrados hay presencia de: NO

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos si g
Otros	¿Cuáles?		

En la documentación hay signos de: NO

Decoloración	Humedad:	Manchas:	Color Amarillo
Violáceo	Negro	Otro	¿Cuál?

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO _X___

Preventivos: _____ **Correctivos:** _____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP)

Bata	SI	NO X	**Gafas Protectoras**	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	**Overoles**	SI	NO X
Tapabocas	SI	NO X	**Otro** ¿Cuál?		

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de **EPP**:	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI	NO X
Explique		

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos si

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI _X___ NO ___ Parcial: ____

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI __X__ NO ____ Parcial: ____

Está Ordenada:

SI __X__ NO ____ Parcial: ____

Sistema de Ordenación definido:

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático X	
Otro		¿Cuál?		

Está foliada:

SI ____ NO ____ Parcial: __X_

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO __X__ Parcial: ____

Hoja de control:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI x	NO

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale:

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: 1
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO __x_

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI __X__ NO ____

Están actualizadas SI ____ NO __X__

Observaciones:
Se recomienda culminar los proceso documentales, ponerse al día en las hojas de control para la gestión de expedientes e inventarios documentales de gestión.

REGISTRO FOTOGRÁFICO









Fecha de Diligenciamiento:	**Día: 02**	**Mes: julio**	**Año: 2025**

Secretaría u Oficina: Secretaria General – Servicios Generales	
Dirección: Caobos Calle 13 No. 3E- 278 Caobos, San José de Cúcuta, Norte de Santander	
Teléfono: 607 5748868	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: Jorge Enrique Pinzón Dueñas	**Cargo:** Secretario General
Nombre:	**Cargo:**
Nombre:	**Cargo:**

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios

Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:

Piso:	1	¿Cuál?		Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:		Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:		Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:		¿Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 20 mt2

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 3 mt2

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI _X__ NO ____ Cuáles? Plástico Y Cartón ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

¿Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 3,25 MLA

Fechas extremas generales	Inicio: 2020	Final: 2025

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada una de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		
Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:			¿Cuál?:

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	X		3,25
Cintas de video:		X	
CDS:		X	
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	Mínima
Otros:			

Realice la lista de series y asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	Servicios Generales	PLAN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO	2020	2025
2		HISTORIAS VEHICULARES	2020	2025
3		HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES	1983	2025
4				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO _x__

N° no determinado de metros lineales:

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO __X__

Descríbalas:
No se han realizado.

Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:

SI____ NO __x__ Metros lineales: se contrata un tercero

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	CONCRETO	X			DICIEMBRE DE 2024 REALIZARON OBRA DE MANTENIMIENTO GENERAL A LAS OFICINAS
Techos	DRIWEL	X			
Pisos	CERAMICA	X			
Ventanas	MADERA	X			
Puertas	MADERA	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO x

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI __X__ NO _____

¿Cuáles?: _ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		**Artificial**
Directa:	NO	Fluorescentes SI N° de horas de exposición: 10 HORAS
N° de horas de exposición: N/A		
Indirecta: SI **N° de horas de exposición**: 10 HORAS		Incandescente NO N° de horas de exposición: ____

Ventilación:

Natural		**Artificial**
N° Ventanas	SI	N° extractores: NO Tiempo diario de activación:N/A
N° Claraboyas:	NO	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado: SI Tiempo diario de activación: 10 Horas
N° Rejillas:	NO	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO ___X__

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide:N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

Cuál es la temperatura promedio ambiental:

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI_____ NO __X__

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide.

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?	
Tipo:	Funcionan:		SI	NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos:	
Funcionan:	SI X	NO		

Señale el tipo y número de extintores en el área:

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam		
Tipo ABC	SI	
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico		
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito	X	
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? MADERA

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:

Vías X	Parqueadero X	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	¿Cuál? LAGUNA	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones X	Incendios	Robos	Desplomes X	Contaminación: X	Humedad X

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diario	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	**x**						**Pisos y elementos de oficina**
Documentación							**No se realiza**

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI ___ NO _____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI x	NO

La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)

Ventanas: x	Puertas x	Claraboyas:	Rejillas	Otro

5. Hay tapetes	SI	NO x	**6. Hay Cortinas**	SI	NO x

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	0	**Pisos**		**Techo**	

Observaciones: ESTANTERIA CERRADA

Se encuentra material documental en el piso	SI x	NO	Cuántos metros lineales:

Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:

Documentos:	Elementos ajenos al archivo: x	Cajas

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ___x__ NO ____
xx
Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético	Numérico x	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro		¿Cuál?		

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		**Tipo**		**Observaciones**
		Fija	**Rodante**	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:			En mal estado
	Madera:	X		
Otros ¿Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos siniestrados hay presencia de: NO

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros	¿Cuáles?		

En la documentación hay signos de: SI

Decoloración	Humedad:	Manchas:	Color Amarillo
Violáceo	Negro	Otro	¿Cuál?

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO _X___

Preventivos: _____ Correctivos: _____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP)

Bata	SI	NO X	**Gafas Protectoras**	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	**Overoles**	SI	NO X
Tapabocas	SI	NO X	**Otro**	¿Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de **EPP**:	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI	NO X
Explique		

Conteste las siguientes preguntas

	SI	**NO**	**Observaciones**
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos si

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ____ NO ___ Parcial: __X__

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

Está Ordenada:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

Sistema de Ordenación definido:

Alfabético	Numérico x	Alfanumérico:	Temático	
Otro		¿Cuál?		

Está foliada:

SI ____ NO ____ Parcial: __X_

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO __X__ Parcial: ____

Hoja de control:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO X

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale:

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: si
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO __x_

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI __X__ NO ____

Están actualizadas SI ____ NO __X__

Observaciones:
Es necesario establecer en los procesos diarios la ejecución de la organización documental, de esta manera culminar con el proceso de organización como lo establece la normativa.

REGISTRO FOTOGRÁFICO


A B C
D E F
G H I

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 03	Mes: julio	Año: 2025

Secretaría u Oficina: Control Interno de Gestión	
Dirección: Calle 13 No. 3E- 278 Caobos, San José de Cúcuta, Norte de Santander	
Teléfono: 607 5748868	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: Miguel Alberto Rojas Jiménez	**Cargo:** Jefe Oficina Control Interno
Nombre: Genesis Wanda Arias	**Cargo:** Secretaria Ejecutiva

Número de personas que trabajan en el archivo: No tiene personal contratado

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios

Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:

Piso:	2	¿Cuál?		Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:		Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:		Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:		¿Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 12 mt2

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 12 mt2

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI _X__ NO ____ Cuáles? Plástico Y Cartón ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

¿Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 5 MLA 20 cajas x200 de archivo

Fechas extremas generales	Inicio: 2019	Final: 2025

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada una de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		5 MLA
Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:			¿Cuál?:

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	X		5 MLA
Cintas de video:		X	
CDS:	X		Mínima
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	Mínima
Otros:			

Realice la lista de series y asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	CONTROL INTERNO DE ARCHIVO	PLANES DE AUDITORIA	2019	2025
2		MEMORANDOS	2019	2025
3		ACTAS DE AUDITORIA		
4				
5				
6				
7				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO __X_

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO __X__

Descríbalas:
No se han realizado.

Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:

SI____ NO __x__ Metros lineales: se contrata un tercero

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	CONCRETO	X			DICIEMBRE DE 2024 REALIZARON OBRA DE MANTENIMIENTO GENERAL A LAS OFICINAS
Techos	DRIWEL	X			
Pisos	CERAMICA	X			
Ventanas	MADERA	X			
Puertas	MADERA	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO x

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI __X__ NO _____

¿Cuáles?: _ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		**Artificial**
Directa:	NO	Fluorescentes SI N° de horas de exposición: 10 HORAS
N° de horas de exposición: N/A		
Indirecta: SI **N° de horas de exposición**: 10 HORAS		Incandescente NO N° de horas de exposición: ____

Ventilación:

Natural		**Artificial**
N° Ventanas	SI	N° extractores: NO Tiempo diario de activación:N/A
N° Claraboyas:	NO	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado: SI Tiempo diario de activación: 10 Horas
N° Rejillas:	NO	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO ___X__

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide:N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

Cuál es la temperatura promedio ambiental:

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI_____ NO __X__

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide.

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?	
Tipo:	Funcionan:		SI	NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos:	

Funcionan:	SI X	NO	

Señale el tipo y número de extintores en el área:

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam		
Tipo ABC		
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico	1	EN BUEN ESTADO
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito	X	
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI X	NO	¿Cuál?

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? MADERA

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:

Vías X	Parqueadero X	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	¿Cuál? LAGUNA	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones X	Incendios	Robos	Desplomes X	Contaminación: X	Humedad X

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diario	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	x						**Pisos y elementos de oficina**
Documentación							**No se realiza**

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI __X_ NO _____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI x	NO

La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)

Ventanas: x	Puertas x	Claraboyas:	Rejillas	Otro

5. Hay tapetes	SI	NO x	**6. Hay Cortinas**	SI	NO x

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	0	**Pisos**		**Techo**	

Observaciones: MUEBLES DE MADERA Y UN ARCHIVADOR DE GABETAS

Se encuentra material documental en el piso	SI	NO X	Cuántos metros lineales:

Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:

Documentos:	Elementos ajenos al archivo: x	Cajas

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI _____ NO __X__
xx
Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro		¿Cuál?		

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		**Tipo**		**Observaciones**
		Fija	**Rodante**	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:	x		
	Madera: SI			
Otros ¿Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos siniestrados hay presencia de: NO

Hongos	Bacterias	Roedores SI	Insectos
Otros	¿Cuáles?		

En la documentación hay signos de: NO

Decoloración	Humedad:	Manchas:	Color Amarillo
Violáceo	Negro	Otro	¿Cuál?

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO _X___

Preventivos: _____ Correctivos: _____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP)

Bata	SI	NO X	**Gafas Protectoras**	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	**Overoles**	SI	NO X
Tapabocas	SI	NO X	**Otro**	¿Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de **EPP**:	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI	NO X

Conteste las siguientes preguntas

	SI	**NO**	**Observaciones**
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos SI	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos si

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ____ NO ___ Parcial: __X__

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

Está Ordenada:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

Sistema de Ordenación definido:

Alfabético	Numérico x	Alfanumérico:	Temático	
Otro		¿Cuál?		

Está foliada:

SI ____ NO ____ Parcial: __X_

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO __C__ Parcial: ____

Hoja de control:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO X

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale:

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO __X_

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI __X__ NO ____

Están actualizadas SI ____ NO __X__

Observaciones:

REGISTRO FOTOGRÁFICO




Corporon
ARCHIVO


CAJA PARA ARCHIVO


CORPONOR
Corponor
ARCHIVO





Fecha de Diligenciamiento:	Día: 15	Mes: julio	Año: 2025

Secretaría u Oficina: Control y Vigilancia Ambienta	
Dirección: LOS PATIOS	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: Marcel Orlando Pérez	**Cargo**: Jefe de Oficina

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
Viviana Pino	Secretaria Ejecutiva	x	

Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:

Piso:	1	¿Cuál?		Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:		Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:		Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:		¿Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 40 mt2

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 25 mt2

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI _X__ NO ____ Cuáles? Plástico Y Cartón ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

¿Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 58 MLA

Fechas extremas generales	Inicio: 2009	Final: 2025

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada una de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		38 MLA
Carpetas:	X		20 MLA
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:			¿Cuál?:

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	X		58 MLA
Cintas de video:		X	

CDS:	X		Mínima
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:	X		Mínima
Otros:			

Realice la lista de series y asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	CONTROL VIGILANCIA Y CONTROL	PROCESOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	2009	2025
2		QUEJAS	2020	2025
3		DERECHOS DE PETICIÓN	2020	2025
4				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO _X__

N° no determinado de metros lineales: documentos mojados por situación con llave de tanque aéreo. No documentado el incidente.

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO __X__

Descríbalas:
No se han realizado.

Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:

SI____ NO __x__ Metros lineales: se contrata un tercero

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	CONCRETO	X			DICIEMBRE DE 2024 REALIZARON OBRA DE MANTENIMIENTO GENERAL A LAS OFICINAS
Techos	DRIWEL	X			
Pisos	CERAMICA	X			
Ventanas	MADERA	X			
Puertas	MADERA	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO x

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI __X__ NO _____

¿Cuáles?: _ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		Artificial
Directa:	NO	Fluorescentes SI N° de horas de exposición: 10 HORAS
N° de horas de exposición: N/A		
Indirecta: SI **N° de horas de exposición**: 10 HORAS		Incandescente NO N° de horas de exposición: ____

Ventilación:

Natural		Artificial
N° Ventanas	SI	N° extractores: NO Tiempo diario de activación:N/A
N° Claraboyas:	NO	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado: SI Tiempo diario de activación: 10 Horas
N° Rejillas:	NO	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO ___X__

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide: N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

Cuál es la temperatura promedio ambiental:

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI_____ NO __X__

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide.

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?	
Tipo:	Funcionan:		SI	NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos:	
Funcionan:	SI X	NO		

Señale el tipo y número de extintores en el área:

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam		
Tipo ABC	SI	
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico		
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito	X	
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? MADERA

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:

Vías X	Parqueadero X	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	¿Cuál?	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones X	Incendios	Robos	Desplomes X	Contaminación: X	Humedad X

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diario	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	**x**						**Pisos y elementos de oficina**
Documentación							**No se realiza**

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI ___ NO _____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI x	NO

La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)

Ventanas: x	Puertas x	Claraboyas:	Rejillas	Otro

5. Hay tapetes	SI	NO x	**6. Hay Cortinas**	SI	NO x

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	0	**Pisos**	10 CM	**Techo**	60 CM

Observaciones:

Se encuentra material documental en el piso	SI x	NO	Cuántos metros lineales:

Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:

Documentos:	Elementos ajenos al archivo: x	Cajas

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI ___x__ NO ____
xx
Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético	Numérico x	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro		¿Cuál?		

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		**Tipo**		**Observaciones**
		Fija	**Rodante**	
Abierta	Metálica:	X		
	Madera:			
Cerrada	Metálica:	X		
	Madera: SI			
Otros ¿Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos siniestrados hay presencia de:

Hongos	Bacterias si	Roedores SI	Insectos SI
Otros	¿Cuáles?		

En la documentación hay signos de: SI

Decoloración X	Humedad: X	Manchas:	Color Amarillo X
Violáceo	Negro	Otro	¿Cuál?

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO _X___

Preventivos: _____ Correctivos: _____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP)

Bata	SI	NO X	**Gafas Protectoras**	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	**Overoles**	SI	NO X

Tapabocas	SI	NO X	**Otro**	¿Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de **EPP**:	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI	NO X
Explique		

Conteste las siguientes preguntas

	SI	**NO**	**Observaciones**
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos si

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI __X__ NO ___ Parcial: ____

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

Está Ordenada:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

Sistema de Ordenación definido:

Alfabético	Numérico x	Alfanumérico:	Temático	
Otro		¿Cuál?		

Está foliada:

SI ____ NO ____ Parcial: __X_

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO __X__ Parcial: ____

Hoja de control:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO X

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: NO

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI _____ NO __x_

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI __X__ NO _____

Están actualizadas SI _____ NO __X__

Observaciones:
se recomienda hacer cambio de las unidades conservación (Carpetas), complementar el proceso de depuración y expurgo y elaboración de inventarios documentales, es necesario agrupar en un solo lugar el acervo documental para su administración y conservación.

REGISTRO FOTOGRÁFICO














CAJA PARA ARCHIVO INACTIVO
CAJA 05
2022




35533/151




CORPONOR






CAJA
INACTIVO
38







Fecha de Diligenciamiento:	Día: 03	Mes: julio	Año: 2025

Secretaría u Oficina: Control Interno Disciplinario	
Dirección: Calle 13 No. 3E- 278 Caobos, San José de Cúcuta, Norte de Santander	
Teléfono: 607 5748868	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: Erika Steffania Sayago Eslava	**Cargo:** Jefe Oficina Control Disciplinario
Nombre:	**Cargo:**

Número de personas que trabajan en el archivo: No tiene personal contratado

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios

Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:

Piso:	2	¿Cuál?		Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:		Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:		Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:		¿Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 12 mt2

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 12 mt2

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI _X__ NO ____ Cuáles? Plástico Y Cartón ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

¿Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	1.5 MLA

Fechas extremas generales	Inicio: 2020	Final: 2025

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada una de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		1.5 MLA
Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:			¿Cuál?:

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	X		5 MLA
Cintas de video:		X	
CDS:		X	
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:			

Realice la lista de series y asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2019	2025
2				
3				

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO __X_

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO __X__

Descríbalas:
No se han realizado.

Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:

SI____ NO __x__ Metros lineales: se contrata un tercero

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	CONCRETO	X			DICIEMBRE DE 2024 REALIZARON OBRA DE MANTENIMIENTO GENERAL A LAS OFICINAS
Techos	DRIWEL	X			
Pisos	CERAMICA	X			
Ventanas	MADERA	X			
Puertas	MADERA	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO x

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI __X__ NO _____

¿Cuáles?: _ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		**Artificial**
Directa:	NO	Fluorescentes SI N° de horas de exposición: 10 HORAS
N° de horas de exposición: N/A		
Indirecta: SI **N° de horas de exposición**: 10 HORAS		Incandescente NO N° de horas de exposición: ____

Ventilación:

Natural		**Artificial**
N° Ventanas	SI	N° extractores: NO Tiempo diario de activación:N/A
N° Claraboyas:	NO	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado: SI Tiempo diario de activación: 10 Horas
N° Rejillas:	NO	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO ___X__

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide:N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

Cuál es la temperatura promedio ambiental:

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI_____ NO __X__

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide.

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?	
Tipo:	Funcionan:		SI	NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos:	
Funcionan:	SI X	NO		

Señale el tipo y número de extintores en el área:

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam		
Tipo ABC		
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico	1	EN BUEN ESTADO
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito	X	
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra		X
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI X	NO	¿Cuál?

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? MADERA

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:

Vías X	Parqueadero X	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	¿Cuál? LAGUNA	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones X	Incendios	Robos	Desplomes X	Contaminación: X	Humedad X

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diario	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	**x**						**Pisos y elementos de oficina**
Documentación							**No se realiza**

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI __X_ NO _____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI x	NO

La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)

Ventanas: x	Puertas x	Claraboyas:	Rejillas	Otro

5. Hay tapetes	SI	NO x	**6. Hay Cortinas**	SI	NO x

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	0	**Pisos**		**Techo**	

Observaciones: MUEBLES DE MADERA

Se encuentra material documental en el piso	SI	NO X	Cuántos metros lineales:

Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:

Documentos:	Elementos ajenos al archivo: x	Cajas

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI _____ NO __X__

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro		¿Cuál?		

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		**Tipo**		**Observaciones**
		Fija	**Rodante**	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:			
	Madera:	X		
Otros ¿Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos siniestrados hay presencia de: NO

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros	¿Cuáles?		

En la documentación hay signos de: NO

Decoloración	Humedad:	Manchas:	Color Amarillo
Violáceo	Negro	Otro	¿Cuál?

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO _X___

Preventivos: _____ Correctivos: _____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP)

Bata	SI	NO X	**Gafas Protectoras**	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	**Overoles**	SI	NO X
Tapabocas	SI	NO X	**Otro**	¿Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de **EPP**:	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI	NO X

Conteste las siguientes preguntas

	SI	**NO**	**Observaciones**
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos si

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI X	NO	Una parte	

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI __X__ NO ___ Parcial: ____

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI __X__ NO ____ Parcial: ____

Está Ordenada:

SI __X__ NO ____ Parcial: ____

Sistema de Ordenación definido:

Alfabético	Numérico x	Alfanumérico:	Temático	
Otro		¿Cuál?		

Está foliada:

SI ___ NO ____ Parcial: ___

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI _X__ NO ____ Parcial: ____

Hoja de control:

SI __X__ NO ____ Parcial: ____

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI X	NO

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale:

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: 1
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI __X__ NO ___

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI __X__ NO ____

Están actualizadas SI ____ NO __X__

Observaciones: N/A

REGISTRO FOTOGRÁFICO





Fecha de Diligenciamiento:	**Día: 17**	**Mes: julio**	**Año: 2025**

Secretaría u Oficina: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES FALTA	
Dirección: Calle 13 No. 3E- 278 Caobos, San José de Cúcuta, Norte de Santander	
Teléfono: 607 5748868	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: Sandra Gómez	**Cargo:** Subdirectora
Nombre:	**Cargo:**

Número de personas que trabajan en el archivo: No tiene personal contratado

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios

Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:

Piso:	2	¿Cuál?		Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:		Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:		Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:		¿Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 80 mt2

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 10 mt2

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI _X__ NO ____ Cuáles? Plástico Y Cartón ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

¿Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	42 MLA

Fechas extremas generales	Inicio: 2000	Final: 2025

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada una de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		42 MLA
Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:			¿Cuál?:

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	X		42 MLA
Cintas de video:		X	
CDS:	X		Mínima
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	Mínima
Otros:			

Realice la lista de series y asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES	ASISTENCIA TECNICA AMBIENTAL	2019	2025
2		INFORMES	2019	2025
3		PLAN MANEJO DE BIODIVERSIDAD: FLORA Y FAUNA	2019	2025
4		PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA COMUNIDADES INDIGENAS ACTUALIZAR SERIE	2019	2025
5		PROGRAMA EDUCACION AMBIENTAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA ATENCIÓN AL CIUDADANOS	2019	2025
6		PLANES DE ORDENAMIENTO Y MANEJO DE CUENCAS HIDROGRAFICAS	2000	2025
7		PLAN DE ORDENACIÓN FORESTAL	2000	2025
8		PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	2000	2025
9		PROGRAMA AREAS DE MANEJO ESPECIAL	2013	2025

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI _X___ NO ___

Metros: 2 MLA SE VEN AFECTADOS POR HONGOS DECOLORACIÓN POR MALA CONSERVACIÓN ES NECESARIO LA INTERVENCIÓN URGENTE DE ESTE MATERIAL DOCUMENTAL

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO __X__

Descríbalas:
No se han realizado.

Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:

SI____ NO __x__ Metros lineales: se contrata un tercero

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	CONCRETO	X			DICIEMBRE DE 2024 REALIZARON OBRA DE MANTENIMIENTO GENERAL A LAS OFICINAS
Techos	DRIWEL	X			
Pisos	CERAMICA	X			
Ventanas	MADERA	X			
Puertas	MADERA	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO x

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI __X__ NO _____

¿Cuáles?: _ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		**Artificial**
Directa:	NO	Fluorescentes SI N° de horas de exposición: 10 HORAS
N° de horas de exposición: N/A		
Indirecta: SI **N° de horas de exposición**: 10 HORAS		Incandescente NO N° de horas de exposición: ____

Ventilación:

Natural		**Artificial**
N° Ventanas	SI	N° extractores: NO Tiempo diario de activación:N/A
N° Claraboyas:	NO	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado: SI Tiempo diario de activación: 10 Horas
N° Rejillas:	NO	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO ___X__

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide:N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

Cuál es la temperatura promedio ambiental:

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI_____ NO __X__

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide.

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?		
Tipo:	Funcionan:		SI	NO	
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos:		
Funcionan:	SI X	NO			

Señale el tipo y número de extintores en el área:

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam		
Tipo ABC		
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico	1	EN BUEN ESTADO
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas	**SI**	**NO**
Existe señalización en el área del depósito	X	
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		x
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		x
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO x	¿Cuál?

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? MADERA

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:

Vías X	Parqueadero X	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	¿Cuál? LAGUNA	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones X	Incendios	Robos	Desplomes X	Contaminación: X	Humedad X

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diario	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	**x**						**Pisos y elementos de oficina**
Documentación							**No se realiza**

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI __X_ NO _____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI x	NO

La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)

Ventanas: x	Puertas x	Claraboyas:	Rejillas	Otro

5. Hay tapetes	SI	NO x	**6. Hay Cortinas**	SI	NO x

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	0	**Pisos**		**Techo**	

Observaciones: MUEBLES METALICOS Y ARCHIVADORES DE GABETAS

Se encuentra material documental en el piso	SI	NO X	Cuántos metros lineales:

Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:

Documentos:	Elementos ajenos al archivo: x	Cajas

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI _____ NO __X__
xx
Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro		¿Cuál?		

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		**Tipo**		**Observaciones**
		Fija	**Rodante**	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:	X		
	Madera:	X		
Otros ¿Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos siniestrados hay presencia de: SI

Hongos X	Bacterias X	Roedores	Insectos
Otros	¿Cuáles?		

En la documentación hay signos de: SI

Decoloración X	Humedad: X	Manchas: X	Color Amarillo X
Violáceo	Negro	Otro	¿Cuál?

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO _X___

Preventivos: _____ Correctivos: _____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP)

Bata	SI	NO X	**Gafas Protectoras**	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	**Overoles**	SI	NO X
Tapabocas	SI	NO X	**Otro**	¿Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de **EPP**:	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI	NO X

Conteste las siguientes preguntas

	SI	**NO**	**Observaciones**
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos si

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO X	Una parte	

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ____ NO __X_ Parcial: ____

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ____ NO __X__ Parcial: ____

Está Ordenada:

SI ____ NO __X__ Parcial: ____

Sistema de Ordenación definido: NO

Alfabético	Numérico x	Alfanumérico:	Temático	
Otro		¿Cuál?		

Está foliada:

SI ____ NO ____ Parcial: __X_

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO __X__ Parcial: ____

Hoja de control:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO X

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale:

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO __X_

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI __X__ NO ____

Están actualizadas SI ____ NO __X__

Observaciones:

- Requiere intervención urgente en los 2 metros lineales de documentos afectados por hongos y decoloración.
- Es fundamental designar al menos un responsable de gestión documental y establecer rutinas de supervisión y mantenimiento.
- Se deben expulsar objetos no documentales del depósito, crear instrumentos de consulta (inventario/catálogo), definir sistemas visuales de orden y completar la organización y clasificación con base en la TRD.
- En resumen, el archivo de la Subdirección de Recursos Naturales presenta graves debilidades en organización, conservación y gestión de riesgos, requiriendo acciones correctivas inmediatas para garantizar la preservación y el acceso adecuado a la documentación institucional.

REGISTRO FOTOGRÁFICO












51.22 PLANES DEORDENAMIENTO Y MANEJO DE CUENCAS HIDROGRAFICAS
ZULIA
CHITAGA
PAMPLONITA
ALGODONAL






20 EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA









Fecha de Diligenciamiento:	Día: 02	Mes: julio	Año: 2025

Secretaría u Oficina: Subdirección financiera	
Dirección: Caobos Calle 13 No. 3E- 278 Caobos, San José de Cúcuta, Norte de Santander	
Teléfono: 607 5748868	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre:	**Cargo:** Subdirector

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios

Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:

Piso:	1	¿Cuál?		Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:		Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:		Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:		¿Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 100 mt2

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 25 mt2

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI _X__ NO ____ Cuáles? ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

¿Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito? Total	Promedio 45,25 MLA
Sobretasa	2
Tesorería	3.5
Acuerdos de pago	2,75
Contabilidad	25,5
Presupuesto	7,75
facturación	3,75

Fechas extremas generales	Inicio: 2020	Final: 2025

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada una de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		5 MLA

Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:			¿Cuál?:

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	X		5 MLA
Cintas de video:		X	
CDS:	X		Mínima
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:	X		Mínima
Otros:			

Realice la lista de series y asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	Subdirección Financiera	Sobretasa	2020	2025
2		Tesorería	2020	2025
3		Acuerdos de pago	2020	2025
4		Contabilidad	2020	2025
5		Presupuesto	2020	2025
6		Facturación	2020	2025

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO _X__

N° no determinado de metros lineales: documentos mojados por situación con llave de tanque aéreo. No documentado el incidente.

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO __X__

Descríbalas:
No se han realizado.

Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:

SI____ NO __x__ Metros lineales: se contrata un tercero

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	CONCRETO	X			DICIEMBRE DE 2024 REALIZARON OBRA DE MANTENIMIENTO GENERAL A LAS OFICINAS
Techos	DRIWEL	X			
Pisos	CERAMICA	X			
Ventanas	MADERA	X			
Puertas	MADERA	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO x

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI __X__ NO _____

¿Cuáles?: _ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		**Artificial**
Directa:	NO	Fluorescentes SI N° de horas de exposición: 10 HORAS
N° de horas de exposición: N/A		
Indirecta: SI **N° de horas de exposición**: 10 HORAS		Incandescente NO N° de horas de exposición: ____

Ventilación:

Natural		**Artificial**
N° Ventanas	SI	N° extractores: NO Tiempo diario de activación: N/A
N° Claraboyas:	NO	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado: SI Tiempo diario de activación: 10 Horas
N° Rejillas:	NO	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO ___X__

Cuáles: Termostato // Humidistato // Balanceador de Sistemas de Aire

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide: N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

Cuál es la temperatura promedio ambiental:

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI_____ NO __X__

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide.

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?	
Tipo:	Funcionan:		SI	NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos:	
Funcionan:	SI X	NO		

Señale el tipo y número de extintores en el área:

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam		
Tipo ABC	SI	
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico		
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito	X	
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? MADERA

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:

Vías X	Parqueadero X	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	¿Cuál? LAGUNA	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a: NO

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación:	Humedad

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diario	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	**x**						**Pisos y elementos de oficina**
Documentación							**No se realiza**

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI ___ NO _____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI x	NO

La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)

Ventanas: x	Puertas x	Claraboyas:	Rejillas	Otro

5. Hay tapetes	SI	NO x	**6. Hay Cortinas**	SI	NO x

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a: N/A CAJONERA

Paredes	0	**Pisos**		**Techo**	

MUEBLES CERRADOS

Se encuentra material documental en el piso	SI	NO X	Cuántos metros lineales:

Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:

Documentos:	Elementos ajenos al archivo:	Cajas X

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI _____ NO _X___

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro		¿Cuál? SERIES DOCUMENTALES		

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		**Tipo**		**Observaciones**
		Fija	**Rodante**	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:	X		
	Madera: SI	X		
Otros	Planoteca			

¿Cuales?	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos siniestrados hay presencia de: NO

Hongos NO	Bacterias NO	Roedores NO	Insectos NO
Otros	¿Cuáles?		

En la documentación hay signos de: NO

Decoloración	Humedad:	Manchas:	Color Amarillo
Violáceo	Negro	Otro	¿Cuál?

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO _X___

Preventivos: _____ Correctivos: _____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP)

Bata	SI	NO X	**Gafas Protectoras**	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	**Overoles**	SI	NO X
Tapabocas	SI	NO X	**Otro**	¿Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP:	SI X	NO
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI	NO X
Explique		

Conteste las siguientes preguntas

	SI	**NO**	**Observaciones**
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación: NO

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos si

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ____ NO ___ Parcial: __X__

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

Está Ordenada:

SI ____ NO ____ Parcial: _X___

Sistema de Ordenación definido:

Alfabético	Numérico x	Alfanumérico:	Temático X	
Otro		¿Cuál?		

Está foliada:

SI ____ NO ____ Parcial: __X_

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO __X__ Parcial: ____

Hoja de control:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI x	NO

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale:

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos: 1
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO __x_

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI __X__ NO ____

Están actualizadas SI ____ NO __X__

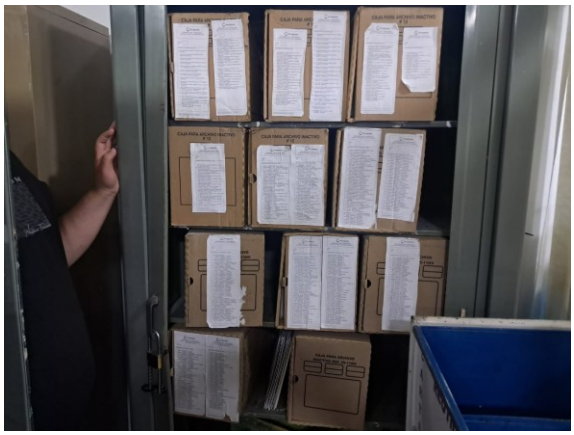
Observaciones:
se recomienda complementar la ejecución de los procesos de hoja de control, inventarios documentales y rotulación de cajas y carpetas.

REGISTRO FOTOGRÁFICO







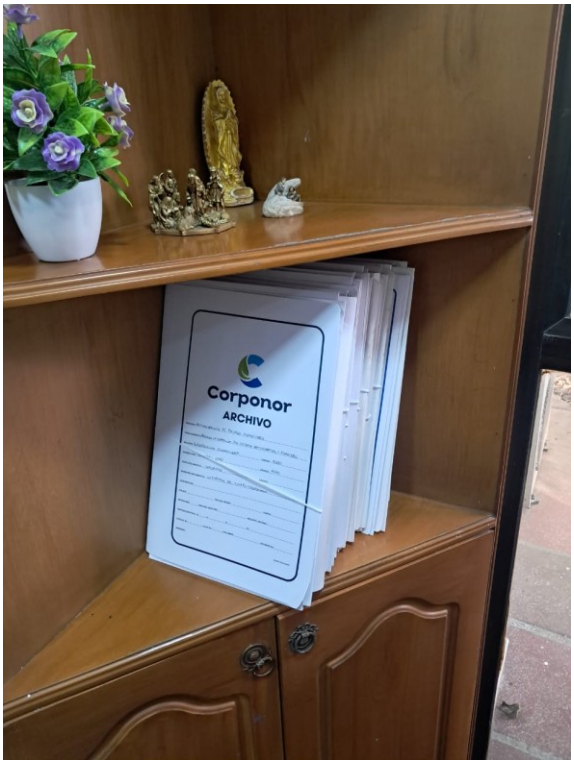











Corponor
ARCHIVO





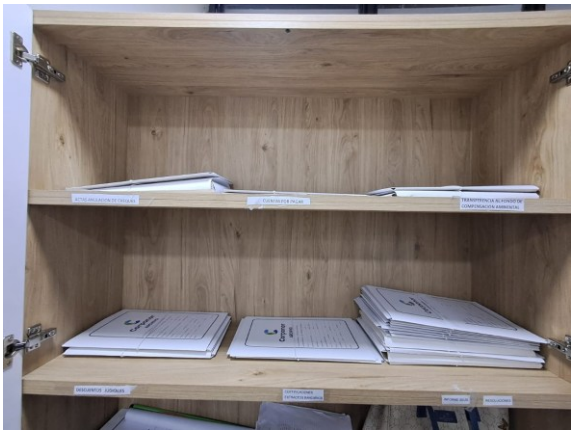


















Fecha de Diligenciamiento:	**Día: 15**	**Mes: julio**	**Año: 2025**

Secretaría u Oficina: Medición y Análisis Ambiental	
Dirección: LOS PATIOS	
Teléfono:	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: Jorge enrique arenas Hernandez	**Cargo:** Subdirector
Nombre:	**Cargo:**
Nombre:	**Cargo:**

Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
Rosa Elena Guerrero Santafe	Secretaria Ejecutiva	x	

Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:

Piso:	1	¿Cuál?		Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:		Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:		Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:		¿Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 40 mt2

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 5 mt2

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI _X__ NO ____ Cuáles? Plástico Y Cartón ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

¿Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 11 MLA

Fechas extremas generales	Inicio: 2016	Final: 2025

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada una de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		11 MLA
Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	
Otro:			¿Cuál?:

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	X		
Cintas de video:		X	
CDS:	X		Mínima
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:			

Realice la lista de series y asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	SUBDIRECCIÓN DE MEDICIÓN Y ANALISIS AMBIENTAL	DERECHOS DE PETICIÓN	2016	2025
2		INFORMES	2016	2025
3		OPERACIÓN DE LA RED DE VIGILANCIA DE CALIDAD DEL AIRE	2016	2025
4		HOJA DE VIDA DE EQUIPO	2016	2025
5		CONTROL Y ANALISIS DE FUENTES FIJAS	2016	2025
6		CONTROL Y ANALISIS DE FUENTES MOVILES	2016	2025
7		SERVICIOS DE ANALISIS DE LABORATORIO	2016	2025

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI __X__ NO ___

N° 10 MLA.

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO __X__

Descríbalas:
No se han realizado.

Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:

SI____ NO __x__ Metros lineales: se contrata un tercero

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	CONCRETO	X			DICIEMBRE DE 2024 REALIZARON OBRA DE MANTENIMIENTO GENERAL A LAS OFICINAS Existe riesgo de tanque aéreo
Techos	DRIWEL	X			
Pisos	CERAMICA	X			
Ventanas	MADERA	X			
Puertas	MADERA	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO x

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI __X__ NO _____

¿Cuáles?: _ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		**Artificial**
Directa:	NO	Fluorescentes SI N° de horas de exposición: 10 HORAS
N° de horas de exposición: N/A		
Indirecta: SI **N° de horas de exposición**: 10 HORAS		Incandescente NO N° de horas de exposición: ____

Ventilación:

Natural		**Artificial**
N° Ventanas	SI	N° extractores: NO Tiempo diario de activación:N/A
N° Claraboyas:	NO	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado: SI Tiempo diario de activación: 10 Horas
N° Rejillas:	NO	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO ___X__

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide:N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

Cuál es la temperatura promedio ambiental:

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI_____ NO __X__

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide.

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?

Tipo:	Funcionan:		SI	NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos:	
Funcionan:	SI X	NO		

Señale el tipo y número de extintores en el área:

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam		
Tipo ABC	SI	
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico		
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas	**SI**	**NO**
Existe señalización en el área del depósito	X	
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo	X	
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? MADERA

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:

Vías X	Parqueadero X	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	¿Cuál?	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones X	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación: X	Humedad X

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diario	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	**x**						**Pisos y elementos de oficina**
Documentación							**No se realiza**

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI ___ NO _____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI x	NO

La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)

Ventanas: x	Puertas x	Claraboyas:	Rejillas	Otro

5. Hay tapetes	SI	NO x	**6. Hay Cortinas**	SI	NO x

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	0	**Pisos**	0	**Techo**	0

Observaciones: muebles cerrados.

Se encuentra material documental en el piso	SI	NO x	Cuántos metros lineales:

Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:

Documentos:	Elementos ajenos al archivo:	Cajas x

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI _____ NO __x__

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético	Numérico x	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro		¿Cuál?		

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		**Tipo**		**Observaciones**
		Fija	**Rodante**	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:	x		En mal estado
	Madera: SI			
Otros ¿Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos siniestrados hay presencia de: NO

Hongos si	Bacterias si	Roedores no	Insectos si
Otros	¿Cuáles?		

En la documentación hay signos de: SI

Decoloración X	Humedad: X	Manchas:	Color Amarillo X

Violáceo	Negro	Otro	¿Cuál?

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO _X___

Preventivos: _____ Correctivos: _____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP)

Bata	SI	NO X	**Gafas Protectoras**	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	**Overoles**	SI	NO X
Tapabocas	SI	NO X	**Otro**	¿Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de **EPP**:	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI	NO X
Explique		

Conteste las siguientes preguntas

	SI	**NO**	**Observaciones**
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos si

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO x	Una parte	

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ____ NO _X__ Parcial: ____

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ____ NO __X__ Parcial: ____

Está Ordenada:

SI ____ NO __X__ Parcial: ____

Sistema de Ordenación definido:

Alfabético	Numérico x	Alfanumérico:	Temático	
Otro		¿Cuál?		

Está foliada:

SI ____ NO __X__ Parcial: ___

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO __X__ Parcial: ____

Hoja de control:

SI ____ NO __X__ Parcial: ____

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO X

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale: NO

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO __x_

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI __X__ NO ____

Están actualizadas SI ____ NO __X__

Observaciones:
La documentación se mojó en un incidente de fuertes lluvias y nunca se puso a secar o se le realizaron procesos de conservación, por el olor que tiene la oficina se presume que debe estar en muy mal estado, el día del levantamiento del diagnóstico no fue posible abrir la totalidad de los cajones puesto que no se llevaban los implementos de protección personal para la intervención de documentos contaminados en alto nivel.

se presume perdida de información.

se debe solicitar acta, informe o documento que indique que sucedió y cuáles fueron las acciones correctivas que se realizaron.

es necesario intervenir de inmediato ese archivo y salvar mediante captura de Cámara fotográfica el resguardo de la mayoría de información.

REGISTRO FOTOGRÁFICO









Fecha de Diligenciamiento:	Día: 17	Mes: julio	Año: 2025

Secretaría u Oficina: Subdirección Juridica	
Dirección: Calle 13 No. 3E- 278 Caobos, San José de Cúcuta, Norte de Santander	
Teléfono: 607 5748868	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: Susana Andrea Castañeda Zabala	**Cargo: Subdirectora**
Nombre:	**Cargo:**

Número de personas que trabajan en el archivo: No tiene personal contratado

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
Nancy Albarracín	Profesional universitario	x	
Luis Torres	Técnico operativo	x	
Juan Pablo Peña	Profesional Especializado	x	
Katherine Ariadna Olivares Salcedo	Técnico operativo E.	X	
José Enrique Portilla	Profesional universitario	x	
Luis Efraín Gevez	Profesional universitario	x	

Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:

Piso:	3	¿Cuál?		Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:		Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:		Parqueadero:		Oficina:	X
Baño:		Otro:		¿Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 50 mt2

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 25 mt2

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI _X__ NO ____ Cuáles? Plástico Y Cartón ELEMENTOS DE OFICINA

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

¿Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	1 MLA

Fechas extremas generales	Inicio: 2005	Final: 2025

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada una de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		
Carpetas:		X	
Sueltas:		X	
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	
Libros		X	

Otro:			¿Cuál?:

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	X		5 MLA
Cintas de video:		X	
CDS:	X		Mínima
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	Mínima
Otros:			

Realice la lista de series y asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	Subdirección Jurídica	COBRO COACTIVO	2020	2025
2		Acciones constitucionales	No llevan archivo ni en físico ni electrónico	
3		Actas de Comité Conciliación		
4		Actas de Comité de Cartera	2024	2025
		Procesos Judiciales	No llevan archivo ni en físico ni electrónico	

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO __X_

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO __X__

Descríbalas:
No se han realizado.

Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:

SI____ NO __x__ Metros lineales: se contrata un tercero

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	CONCRETO	X			DICIEMBRE DE 2024 REALIZARON OBRA DE MANTENIMIENTO GENERAL A LAS OFICINAS
Techos	DRIWEL	X			
Pisos	CERAMICA	X			
Ventanas	MADERA	X			
Puertas	MADERA	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO x

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI __X__ NO _____

¿Cuáles?: _ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		**Artificial**
Directa:	NO	Fluorescentes SI N° de horas de exposición: 10 HORAS
N° de horas de exposición: N/A		
Indirecta: SI **N° de horas de exposición**: 10 HORAS		Incandescente NO N° de horas de exposición: ____

Ventilación:

Natural		**Artificial**
N° Ventanas	SI	N° extractores: NO Tiempo diario de activación:N/A
N° Claraboyas:	NO	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado: SI Tiempo diario de activación: 10 Horas
N° Rejillas:	NO	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO ___X__

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide:N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

Cuál es la temperatura promedio ambiental:

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI_____ NO __X__

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide.

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?	
Tipo:	Funcionan:		SI	NO

El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos:
Funcionan:	SI X	NO	

Señale el tipo y número de extintores en el área:

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam		
Tipo ABC		
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico	1	EN BUEN ESTADO
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas	**SI**	**NO**
Existe señalización en el área del depósito	X	
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI X	NO	¿Cuál?

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? MADERA

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:

Vías X	Parqueadero X	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	¿Cuál? LAGUNA	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones X	Incendios	Robos	Desplomes X	Contaminación: X	Humedad X

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diario	**Quincenal**	**Mensual**	**Semestral**	**Anual**	**Equipos y materiales**	**Qué tipo limpieza**
Deposito	**x**						**Pisos y elementos de oficina**
Documentación							**No se realiza**

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI __X_ NO _____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI x	NO

La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)

Ventanas: x	Puertas x	Claraboyas:	Rejillas	Otro

5. Hay tapetes	SI	NO x	**6. Hay Cortinas**	SI	NO x

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	0	**Pisos**		**Techo**	

Observaciones: MUEBLES DE MADERA Y UN ARCHIVADOR DE GABETAS

Se encuentra material documental en el piso	SI	NO X	Cuántos metros lineales:

Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:

Documentos:	Elementos ajenos al archivo: x	Cajas

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI _____ NO __X__
xx
Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro		¿Cuál?		

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		**Tipo**		**Observaciones**
		Fija	**Rodante**	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:	x		
	Madera: SI			
Otros ¿Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos siniestrados hay presencia de: NO

Hongos	Bacterias	Roedores SI	Insectos
Otros	¿Cuáles?		

En la documentación hay signos de: NO

Decoloración	Humedad:	Manchas:	Color Amarillo
Violáceo	Negro	Otro	¿Cuál?

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO _X___

Preventivos: _____ Correctivos: _____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP)

Bata	SI	NO X	**Gafas Protectoras**	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	**Overoles**	SI	NO X
Tapabocas	SI	NO X	**Otro**	¿Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de **EPP**:	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI X	NO

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI	NO X

Conteste las siguientes preguntas

	SI	**NO**	**Observaciones**
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos SI	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos si

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ____ NO ___ Parcial: __X__

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

Está Ordenada:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

Sistema de Ordenación definido:

Alfabético	Numérico x	Alfanumérico:	Temático	
Otro		¿Cuál?		

Está foliada:

SI ____ NO ____ Parcial: __X_

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO __X__ Parcial: ____

Hoja de control:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO X

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale:

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO __X_

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI __X__ NO ____

Están actualizadas SI ____ NO __X__

Observaciones:

- La Subdirección no conforma ni archiva expedientes relacionados con acciones constitucionales, procesos jurídicos o conceptos jurídicos. Si bien estos documentos se elaboran, no se consolidan en un expediente físico o digital, bajo el argumento de que “para eso está el SAMAI y otras plataformas”, las cuales no pertenecen ni son gestionadas por la CORPORACIÓN.
- Se ha evidenciado un volumen considerable de material documental correspondiente a procesos misionales, tales como licencias ambientales, autorizaciones de vertimientos y otros trámites afines, que se encuentran pendientes de gestión por parte de la Subdirección. Esta acumulación ha generado una dispersión de documentos físicos en distintas áreas de la oficina, particularmente en un ático que no reúne las condiciones técnicas adecuadas para la conservación de archivos, dicho espacio presenta deficiencias significativas en términos de iluminación, ventilación, limpieza y estructura, además de representar riesgos biológicos y químicos, incluyendo la presencia de murciélagos, la falta de estanterías y la falta de controles mínimos de preservación documental

comprometen no solo la integridad de la información, sino también la salud y seguridad del personal que accede a dicho lugar.

REGISTRO FOTOGRÁFICO













