

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN - INDER 2020				
1 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO				
1.1	Entidad u oficina productora	INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MEDELLÍN - INDER		
1.2	Nivel	Nacional	Departamental	Municipal
1.3	Tipo	Gestión	Central	Histórico
1.4	Nº de Depósitos	2		
1.5	Observaciones <input type="checkbox"/>			
2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO				
2.1	Nombre	Instituto de Deportes y Recreación de Medellín - INDER		
2.2	Sector	Desarrollo administrativo de educación, cultura, participación, recreación y deporte		
2.3	Organismo a que pertenece	Municipal		
2.4	Carácter de la Entidad	Pública	Privada	Mixta
2.5	Ubicación en la estructura del Estado (Rama)	Rama ejecutiva		
2.6	Fecha de creación de la Entidad	05 de marzo de 1993		
2.7	Dirección	Calle 47D No. 75 - 276 Sector Velodromo		
2.8	Municipio	Medellín		
2.9	Nº de Dependencias	8 Dependencias		
2.10	Grupos			
2.11	Misión	Fomentar el deporte, la actividad física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la oferta de programas en espacios que contribuyan al mejoramiento de la cultura ciudadana y la calidad de vida de los habitantes del municipio de Medellín.		
2.12	Representante legal	Si		
2.12.1	Nombre	Diana Paola Toro Zuleta		
2.12.2	Profesión	LICENCIATURA EN EDUCACION BASICA ENFASIS EN EDUCACION FISICA Y RECREACION		
2.12.3	Cargo	Directora General		
2.12.4	Tiempo en el Cargo	Desde el 07 de enero de 2020		
2.13	Observaciones <input type="checkbox"/>			
3 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO				
3.1	Jefe del Archivo	Si		
3.1.1	Nombre	Gloria Patricia Muñoz Ramírez		
3.1.2	Profesión u oficio	PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA		
3.2	¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo?	No		
3.3	¿El responsable está dedicado tiempo completo al archivo?	Si		
3.4	Cargo que ocupa el responsable del archivo	Técnico Administrativo - Archivo		
3.4.1	Tiempo en el cargo	7 años		
3.4.2	Tiempo en la Entidad	7 años		
3.5	¿Tiene la entidad organigrama por dependencias actualizado?	Si		
3.6	¿A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la Entidad?	Subdirección Administrativa y Financiera		
3.7	Jefe inmediato del responsable de archivo	Diego Cardenas Jaraba		
3.7.1	Cargo	Subdirector Administrativo y Financiero		
3.8	Presupuesto anual del archivo	Propio	Asignado por la dependencia	Según necesidades
3.8.1	Aproxime la cantidad de presupuesto anual	X		
3.9	¿A qué necesidades se asignan los rubros del archivo?	Material de consumo	Personal	Preservación
3.10	El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación. Especifique.	X	X	X
3.11	Existe manual de funciones	Entidad	Archivo	Otro
3.12	Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual	Sí	No	Otro
3.12.1	En caso contrario especifique quien asigna las funciones	X		
3.21	¿Existe manual de gestión documental?	Sí	No	Otro
3.22	El archivo está organizado según el manual	Sí	No	Otro
3.22.1	¿Desde cuando se aplica el manual?	X	X	N/A
3.23	Existe Programa de Gestión Documental (PGD)	Sí	No	Otro
3.23.1	¿Desde cuando se aplica el PGD?	X		2019
3.23.2	¿El PGD contempla aspectos de preservación?	Sí	No	Otro
3.23.3		X		

3.24	¿Existen Tablas de Retención Documental?	Sí X	No	Otro	Observaciones																																											
3.25	¿Existen Tablas de Valoración Documental?	Sí X	No	Otro	Observaciones																																											
3.26	¿Existe un reglamento de archivo?	Sí X	No	Otro	Observaciones																																											
3.27	Existe comité de archivo	SI																																														
3.27.	Acto administrativo y fecha mediante el cual fue creado	El Comité Interno de Archivo del Instituto de Deporte y Recreación –INDER Alcaldía de Medellín, el cual rige a partir del 29 de agosto de 2013, Resolución 784																																														
3.28	Nº de personas que trabajan en el archivo central y descripción del cargo	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cargo</th> <th>Tiempo en el archivo</th> <th>Vinculación</th> <th>Dedicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Técnico Administrativo</td> <td>7 años</td> <td>Si</td> <td>Tiempo completo</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar administrativo</td> <td>7 años</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Auxiliar Administrativo</td> <td>27 años</td> <td>Si</td> <td>Tiempo completo</td> </tr> <tr> <td>Técnico Operativo</td> <td>22 años</td> <td>Si</td> <td>Tiempo completo</td> </tr> <tr> <td>Apoyo Administrativo</td> <td>4 años</td> <td>N/A</td> <td>Tiempo completo</td> </tr> <tr> <td>Apoyo Administrativo</td> <td>4 años</td> <td>N/A</td> <td>Tiempo completo</td> </tr> <tr> <td>Apoyo Administrativo</td> <td>9 años</td> <td>N/A</td> <td>Tiempo completo</td> </tr> <tr> <td>Apoyo Administrativo</td> <td>3 meses</td> <td>N/A</td> <td>Tiempo completo</td> </tr> <tr> <td>Apoyo Administrativo</td> <td>3 meses</td> <td>N/A</td> <td>Tiempo completo</td> </tr> <tr> <td>Apoyo Administrativo</td> <td>3 meses</td> <td>N/A</td> <td>Tiempo completo</td> </tr> </tbody> </table>	Cargo	Tiempo en el archivo	Vinculación	Dedicación	Técnico Administrativo	7 años	Si	Tiempo completo	Auxiliar administrativo	7 años			Auxiliar Administrativo	27 años	Si	Tiempo completo	Técnico Operativo	22 años	Si	Tiempo completo	Apoyo Administrativo	4 años	N/A	Tiempo completo	Apoyo Administrativo	4 años	N/A	Tiempo completo	Apoyo Administrativo	9 años	N/A	Tiempo completo	Apoyo Administrativo	3 meses	N/A	Tiempo completo	Apoyo Administrativo	3 meses	N/A	Tiempo completo	Apoyo Administrativo	3 meses	N/A	Tiempo completo		
Cargo	Tiempo en el archivo	Vinculación	Dedicación																																													
Técnico Administrativo	7 años	Si	Tiempo completo																																													
Auxiliar administrativo	7 años																																															
Auxiliar Administrativo	27 años	Si	Tiempo completo																																													
Técnico Operativo	22 años	Si	Tiempo completo																																													
Apoyo Administrativo	4 años	N/A	Tiempo completo																																													
Apoyo Administrativo	4 años	N/A	Tiempo completo																																													
Apoyo Administrativo	9 años	N/A	Tiempo completo																																													
Apoyo Administrativo	3 meses	N/A	Tiempo completo																																													
Apoyo Administrativo	3 meses	N/A	Tiempo completo																																													
Apoyo Administrativo	3 meses	N/A	Tiempo completo																																													
3.29	Observaciones □																																															
4	SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO																																															
4.1	Presta servicios internos de	Consulta X	Copias	Préstamo X	Asesoría X																																											
4.2	Presta servicios externos de	Consulta X	Copias	Préstamo X	Asesoría X																																											
4.3	Tipo de consulta	Personal X	Automatizada X	Promedio consultas mes 400	Promedio consultas año 4.800																																											
4.4	Asesorías	Impartidas N° 100	Oficina según cronograma	Motivo Transferencias documentales y sistema de gestión documental																																												
4.5	Observaciones □																																															
5	INFRAESTRUCTURA FÍSICA ARCHIVO																																															
5.1	El edificio																																															
		ARCHIVO CENTRAL		ARCHIVO HISTÓRICO (UDAG)																																												
5.1.1.	Época de construcción	Fue construido, junto con toda la sede administrativa, en el periodo: Junio de 2008 a marzo del 2009		En los bajos del estadio que se construyó en el año 1953. Se adecuó como archivo en año 2010																																												
5.1.2.	Función original	Archivo Histórico		Bodegas para el estadio Atanasio Girardot																																												
5.1.3.	Contexto climático	Calido		Calido																																												
5.1.4.	Contexto urbano	El inmueble se localiza en la zona urbana del municipio, comuna 11. El uso del suelo es Deportivo Recreativo, clasificado como Dotacional.		El inmueble se localiza en la zona urbana del municipio, comuna 11. El uso del suelo es Deportivo Recreativo, clasificado como Dotacional.																																												
5.1.5.	Niveles del edificio	Edificio de tres pisos. Se localiza el archivo en el primer nivel.		Edificio de dos niveles con ubicación del archivo en el primer nivel																																												
5.1.6.	Tipo de construcción	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Estructura</th> <th>Concreto</th> <th>Estructura</th> <th>Concreto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cerramiento</td> <td>posterior en bloque de con</td> <td>Cerramiento</td> <td>mampostería en bloque de concreto</td> </tr> <tr> <td>Acabados</td> <td>s, ventanería en aluminio y</td> <td>Acabados</td> <td>a luz de la norma NSR-10. Se ve aceptable en sus pisos y acabados, pero se presentan filtraciones de agua en la losa de techo.</td> </tr> </tbody> </table>	Estructura	Concreto	Estructura	Concreto	Cerramiento	posterior en bloque de con	Cerramiento	mampostería en bloque de concreto	Acabados	s, ventanería en aluminio y	Acabados	a luz de la norma NSR-10. Se ve aceptable en sus pisos y acabados, pero se presentan filtraciones de agua en la losa de techo.																																		
Estructura	Concreto	Estructura	Concreto																																													
Cerramiento	posterior en bloque de con	Cerramiento	mampostería en bloque de concreto																																													
Acabados	s, ventanería en aluminio y	Acabados	a luz de la norma NSR-10. Se ve aceptable en sus pisos y acabados, pero se presentan filtraciones de agua en la losa de techo.																																													
5.1.7.	Estado del Inmueble	La estructura presenta estabilidad. La mampostería igualmente se ve aceptable, no obstante existen pequeños sectores con una leve humedad.		La estructura, a pesar de tener 67 años de construcción, fue rehabilitada estructuralmente a la luz de la norma NSR-10. Se ve aceptable en sus pisos y acabados, pero se presentan filtraciones de agua en la losa de techo.																																												
5.1.8.	Existen	Planos arquitectónicos Planos Técnicos	Si Si	Planos arquitectónicos Planos Técnicos	Si parciales																																											
5.1.9.	Observaciones □																																															
5.2.	El archivo																																															

La estructura, a pesar de tener 67 años de construcción, fue rehabilitada estructuralmente a la luz de la norma NSR-10. Se ve aceptable en sus pisos y acabados, pero se presentan filtraciones de agua en la losa de techo.

		ARCHIVO CENTRAL		ARCHIVO HISTÓRICO (UDAG)	
5.2.1.	¿Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio?	Primer nivel		Primer nivel	
5.2.2.	¿Cuántos depósitos tiene el archivo?	1		1	
5.2.3.	¿Área del archivo?	186 metros cuadrados		250 metros cuadrados	
5.2.4.	¿Es suficiente? Especificar.	No es suficiente por el alto volumen documental que genera el INDER anualmente			
5.2.5.	¿Con qué áreas cuenta el archivo?	Administrativa	X	Administrativa	X
		Organización	X	Organización	X
		Consulta	X	Consulta	X
		Conservación	X	Conservación	X
		Cafetería		Cafetería	
		Baño	X	Baño	X
		Reprografía		Reprografía	
Otro		Otro			
5.2.6.	¿Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio?	Si		Si	
5.2.7.	El área de los depósitos esta separa de las demás	Si		Si	
5.2.8.	¿Cómo esta separada?	Bodega con acceso independiente a las demás áreas		Bodega con acceso independiente a las demás bodegas	
5.2.9.	¿Tiene llave?	Si		Si	
5.2.10.	¿Los depósitos dan a la calle?	No		No	
5.2.11.	Los depósitos cuentan con espacios separados de acuerdo al tipo de soportes	No		No	
5.2.12.	En que lugar y mobiliario almacenan Historias Laborales, Actas y Resoluciones	Mobiliario rodante y estanterías			
5.2.13.	Observaciones □				
5.3.	Instalaciones (depósitos)				
		ARCHIVO CENTRAL		ARCHIVO HISTÓRICO (UDAG)	
5.3.1.	¿Poseen los depósitos iluminación natural?	Tipo	Protección	Tipo	Protección
		Ventanas	Si	Ventanas	No
		Claraboyas	No	Claraboyas	No
		Puertas	Si	Puertas	Si
5.3.2.	¿Poseen los depósitos iluminación artificial?	Tipo	# de focos	Tipo	# de focos
		Incandescente		Incandescente	
		Fluorescente	X	Fluorescente	X
		Horas encendidas/día	8	Horas encendidas/día	8
5.3.3.	Ventilación natural dada por	Ventanas	X	Ventanas	
		Rejillas		Rejillas	X
		Puertas	X	Puertas	X
		Otro		Otro	
5.3.4.	Ventilación artificial dada por	Ventiladores	X	Ventiladores	X
		Aire acondicionado		Aire acondicionado	
		Otro		Otro	Extractores de aire
5.3.5.	Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de	Humedad relativa	No	Humedad relativa	No
		Temperatura	No	Temperatura	No
		Ventilación	No	Ventilación	No
		Iluminación	No	Iluminación	No
		Filtrado de aire	No	Filtrado de aire	No
		Otro		Otro	
5.3.6.	La entrada de polvo se da por	Hay tapetes	No	Hay tapetes	No
		Hay cortinas	No	Hay cortinas	No
		Otro	Por la continua circulación de usuarios	Otro	Por los diferentes espacios deportivos (canchas)
5.3.7.	Observaciones □				
CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO					
6.		Para la Entidad		Para el archivo	
6.1.	¿Existe un plan de prevención de desastres?	Si		Si	
		ARCHIVO CENTRAL		ARCHIVO HISTÓRICO (UDAG)	
6.1.1.	¿El edificio posee detector de incendios?	No		No	
6.1.2.	Número de detectores en el área de depósito	No		No	
6.1.3.	¿Se realizan labores de mantenimiento? ¿Cuáles?	No		No	
6.1.4.	¿El edificio posee extintores?	Si		Si	
6.1.5.	N° de extintores en el área de depósito	2		2	

6.1.6	¿Se realizan labores de mantenimiento? ¿Cuáles?	<ul style="list-style-type: none"> Inspección, mantenimiento, reparación o renovación de los depósitos periódicamente. Limpieza en los diferentes depósitos. 			
6.1.7	¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?	Si			
6.1.8	Tipo	Cuerpo Oficial De Bomberos De Medellín - Estación Floresta Cuadrilla de Policía Nacional - Sector Estadio			
6.1.9	¿Cuenta entidad con comité paritario de seguridad y salud en el trabajo?	Si (por acto administrativo)			
		Con brigadas	Si		
		Mapa de riesgos	Si		
		Planes de evacuación	Si		
		Señalización	Si		
		Vigilancia	Si		
	¿Hay alguna dotación para los funcionarios de archivo? Especifique	Si			
		ARCHIVO CENTRAL		ARCHIVO HISTÓRICO (UDAG)	
6.1.10	Cuenta el archivo en caso de desastre con	Planes de evacuación	Si	Planes de evacuación	Si
		Señalización	Si	Señalización	Si
		Vigilancia	Si	Vigilancia	Si
6.1.11	¿Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre?	Con agua	No		
		Con fuego	No		
6.1.12	Mantenimiento y limpieza depósitos	Frecuencia	1 vez semanal	Frecuencia	1 vez semanal
		Equipos y materiales	Anual	Equipos y materiales	Anual
6.1.13	Mantenimiento y limpieza documentos	Frecuencia	Trimestral	Frecuencia	Trimestral
		Equipos y materiales	Anual	Equipos y materiales	Anual
6.1.14	Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación	Métodos	Fumigación y control de plagas	Métodos	Fumigación y control de plagas
		Frecuencia	Al area, Semestral	Frecuencia	Al area, Semestral
		Productos		Productos	
6.1.15	Observaciones <input type="checkbox"/>				
7	CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN				
7.1	Almacenamiento				
7.1.1	Cantidad Documentos, metros lineales	Archivo central	983 M.L		
		Archivos de gestión			
		Fondos acumulados			
7.1.2	Fechas extremas de la documentación	1993 a 2017			
7.1.3	Cantidad de unidades de conservación en el archivo central, carpetas, tomos	9500			
7.1.4	Tecnología de la documentación	Papel	Análogo	Digital	Otro
		Si	Si	Si	
7.1.5	¿Cómo se almacenan y consultan?	Los planos	Fotografías	Impresos	Otro
		planotecas horizontales, inventario	N/A	Cajas y carpetas	
7.1.6	Las unidades de conservación para soporte papel se encuentra en	Carpetas	X		
		Legajos	X		
		Cajas	X		
		Libros	X		
		A-Z	N/A		
	Otros				
7.1.7	Hay documentación fotográfica en	Sobres	Otro		
		N/A			
7.1.8	Hay documentación en soporte	Microfilm	No		
		Cinta magnética	Si		
		Disco óptico	No		
		Disquetes	No		
		Negativos	No		
		Diapositivas	No		
7.1.9	La documentación se encuentra ubicada en	Estantería	Si		
		Archivadores	Si		
		Planotécas	Si		
		Otros			
		ARCHIVO CENTRAL		ARCHIVO HISTÓRICO (UDAG)	

7.1.1	Tipo de estantería	Estantería	Estantería con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento homeado químicamente estable.	Estantería	Estantería con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento homeado químicamente estable.
		Archivadores	Archivadores verticales	Archivadores	No
		Planotécas	No	Planotécas	Planotecas en lámina metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento homeado químicamente estable.
		Otros		Otros	
7.1.1	Disposición de la estantería en el depósito	Paralela a los muros	Si	Paralela a los muros	Si
		Perpendicular a los muros	No	Perpendicular a los muros	No
		Distancia promedio entre estantes, cm	80 cm	Distancia promedio entre estantes, cm	80 cm
7.1.12	Disposición de la documentación en la estantería	Vertical	Si	Vertical	Si
		Horizontal	No	Horizontal	No
7.1.13	Almacenamiento de los archivos de gestión; Especifique como se almacenan	Los documentos contables	Estantería Vertical metálica		
		Historias laborales	Archivadores metálicos verticales		
		Actas y resoluciones	En estantería simple y rodante con disposición de almacenamiento vertical		
7.2	Aspectos archivísticos				
7.2.1	Organización de la documentación	Clasificación		Ordenación	
		Orgánica funcional	No	Alfabética	No
		Procedencia	Si	Numerica	No
		Temática	No	Alfanumerica	No
		Asunto	No	Cronológico	Si
		Autor	No	Temática	No
		Otro		Otro	No
Descripción		Únicamente las transferencias primarias y el Archivo Histórico			
7.2.2	Cuenta con instrumentos de consulta y recuperación de la información	Guía	No		
		Índice	No		
		Catálogo	No		
		Inventario	Si		
7.2.3	Cuenta con instrumentos de control	Guía	No		
		Índice	No		
		Catálogo	No		
		Inventario	Si		
Cuadros de clasificación		Si			
7.2.4	¿El archivo funciona como archivo central de la entidad?	Si			
7.2.5	¿Están regulados los procedimientos de producción?	Si			
7.2.6	¿Se hace seguimiento al trámite?	Si			
7.2.7	¿Tiene el archivo cronograma de transferencias?	Si			
7.2.8	¿Ha elaborado el archivo Tablas de Retención?	¿Están aprobadas?	Acto administrativo de aprobación	¿La entidad se reestructuró después de las TRD?	¿Se actualizaron las TRD?
		Si	Acuerdo 03 del 01 diciembre de 2011, Consejo Municipal de Archivos	Si	Acuerdo 009 del 14 diciembre de 2018, Consejo Departamental de Archivos de Antioquia
7.2.9	¿Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia?	Si			
7.2.10	¿Se ha hecho eliminación?	¿Con actas?		Motivo de eliminación	
		Si		Cumplimiento TRD	
7.2.1	¿Han tenido pérdida de documentación?	¿Cuándo?		¿Por qué?	
		La valoración se ha realizado para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental			
7.2.13	¿Se ha elaborado valoración?	La valoración se ha realizado para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental			
7.3	Preservación documental				
7.3.1	En el archivo hay presencia de	ARCHIVO CENTRAL		ARCHIVO HISTÓRICO (UDAG)	
		Roedores	No	Roedores	No
		Insectos	Si	Insectos	Si
		Aves	No	Aves	No

		Otros		Otros	
7.3.2	¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo? En caso afirmativo cuáles y con qué materiales	Preventivos		Correctivos	
		No		No	
7.3.3	¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en los archivos? Especifique	No			
7.3.4	¿Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad? Especifique	Batas, guantes, tapabocas			
7.3.5	¿Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan?	No			
7.3.6	¿Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización? Describa el proceso	No			
7.3.7	¿Se prepara físicamente la documentación para las transferencias?	Primarias		Secundarias	
		Si		Si	
7.3.8	¿Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de Archivos:?	No			
7.3.9	¿Se han hecho Programas de Conservación? Especifique materiales y procedimientos	<p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las condiciones en las que se encuentra el archivo: • Nivel de organización de los archivos. • Dependencias productoras de documentos. • Establecer los asuntos o temas. • Cuantificar los metros lineales existentes de fondos acumulados. • Estado de los documentos. <p>ADQUISICIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS Y ÁREAS LOCATIVAS (DEPÓSITOS DE ARCHIVO)</p> <p>1. Identificación.</p> <p>2. Infraestructura física.</p> <p>3. Adquisición de depósito y/o Áreas locativas con todas las características requeridas.</p> <p>DOTACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital. <p>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular las áreas de manejo documental. 			
7.3.10	¿Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación?	No			
7.3.1	¿Se realiza algún tipo de intervenciones directa en los documentos? Especifique materiales y procedimientos	No			
7.3.12	¿Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación?	Si			
7.3.13	¿El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?	Papel	Si	Estantería	Si
		Carpetas	Si	Boligrafos	No
		Ganchos legajadores	Si	Otro	
7.3.14	¿Con que y como se hace la foliación documental?	Utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.			
7.3.15	¿Se hace empaste o encuadernación? Especifique materiales y procedimientos	No			
7.3.16	El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a	Márgenes	Si	Tipo de letra	Si
		Formatos	Si	Tamaño de papel	Si
		Otras características externas			
7.3.17	¿Se legajan los expedientes perforándolos?	Si			
7.3.18	Utiliza ganchos legajadores	Plásticos		Metálicos	
		Si		No	
7.3.19	¿Utiliza cinta pegante? Cual	No			
7.3.20	¿Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva? Enumere	Monitoreo de las condiciones ambientales		Limpieza	
		No		escoba, bayetilla.	