



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
 Nit 891.500.269-2

DIAGNOSTICO DE ARCHIVO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO, CAUCA
NIT.	891,500,269-2
NIVEL DE LA ENTIDAD	MUNICIPAL
CATEGORÍA DE LA ENTIDAD	5
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PÚBLICA
PÁGINA WEB.	alcaldia@santanderdequilichao-cauca.gov.co
DIRECCIÓN ENTIDAD	CALLE 3 9-75
TELÉFONO (PBX)	8443000
FECHA DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD	16 DE JULIO DE 1755
No. DEPENDENCIAS	17
REPRESENTANTE LEGAL	LUCY AMPARO GUZMAN GONZÁLEZ
CARGO	ALCALDESA MUNICIPAL
PROFESIÓN	ODONTÓLOGA

2. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

EXISTE EN EL ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD LA SECCIÓN DEL ARCHIVO	SI	NO X
EXISTE EN EL ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD EL CARGO DE JEFE EN GESTIÓN DOCUMENTAL	SI	NO X
RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL ENTIDAD	LULIA VERGARA TOMBÉ	
PROFESIÓN	TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA	
CARGO EN LA ENTIDAD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 03	
EL RESPONSABLE ESTA DEDICADO TIEMPO COMPLETO ARCHIVO	DESDE ABRIL DE 2017 EN CARÁCTER DE ENCARGO	
TIEMPO EN EL CARGO	4 AÑOS	
VINCULACIÓN EMPRESA	CARRERA ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA
LAS FUNCIONES ESTAN CONSIGNADAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES ENTIDAD	SI	NO

	X				
DEMÁS FUNCIONARIOS ARCHIVO					
UNIDAD CORRESPONDENCIA		2			
NOMBRE	WILMER JAVIER TEGUE LUCUMI				
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 01				
VINCULACIÓN EMPRESA	PROVISIONALID				
NOMBRE	ROBBY MOSQUERA VARGAS				
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO 367 01				
VINCULACIÓN EMPRESA	PROVISIONALIDAD				
MENSAJEROS	TRABAJADORES OFICIALES	CONTRATISTA			
		2		2	
DEPENDENCIA DONDE ESTA ADSCRITO ARCHIVO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DESARROLLO INSTITUCIONAL				
JEFE INMEDIANTO	ANGELA CARRASCO ALZATE				
CARGO	DIRECTORA				
PRESUPUESTO ANUAL PARA ARCHIVO	40,000,000				
A QUE NECESIDADES SE ASIGNAN RUBROS PARA EL ARCHIVO	MATERIAL DEL CONSUMO	PERSONAL	PRESERVACIÓN	MANTENIMIENTO	CAPACITACIÓN
	X		X		
EL ARCHIVO TIENE INCIDENCIA EN LA COMPRA MATERIALES O EQUIPOS PARA SUS LABORES	SI X	NO			
EXISTE MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SI	NO X			
EXISTE LAS TRD	SI X	NO			
EXISTE LAS TVD	SI X	NO			
EXISTE PGD	SI X	NO			
EXISTE PINAR	SI X	NO			
EXISTE UN MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SI	NO X			
EXISTE REGLAMENTO DE ARCHIVO	SI	NO X			
EXISTE COMITÉ ARCHIVO	SI	NO	ACTO ADTIVO	FUNCIONA	

EN PROCESO DE CONVALIDACIÓN

ESTA EN PROCESO DE ELABORACIÓN

	X		RESOLUCION 1268 DE 2018	SI X	NO
--	---	--	-------------------------	------	----

3. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

PRESTA SERVICIOS INTERNOS DE:

	SI	NO	
CONSULTA	X		
ASESORÍA	X		
FOTOCOPIA			

PRESTA SERVICIOS EXTERNOS DE:

	SI	NO	
CONSULTA	X		
ASESORÍA			
FOTOCOPIA			

PROMEDIO DE CONSULTAS:

	MENSUAL	ANUAL	
CANTIDAD	5	50	
TIPO CONSULTA:	MANUAL	AUTOMATIZADA	
	X		

4. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

EDIFICIOS

EPOCA DE CONSTRUCCIÓN	NO ESTA DEFINIDA		
TIPO DE CONSTRUCCIÓN	MUROS EN LADRILLO		
ÁREA CONSTRUIDA	120 LINEALES		
CONTEXTO CLIMATICO	TEMPERATURA 28 grados cen		
UBICACIÓN	NORTE X ORIENTE OCCID SUR		
EL DEPÓSITO DA A LA CALLE	SI	NO	
	X		
CONDICIONES DE SEGURIDAD	BUENA	REGULAR	MALA
	X		
TIENE PLANOS	SI	NO	
		X	

5.ARCHIVO

EL ARCHIVO DE LA ENTIDAD SE ENCUENTRA EN UN DEPOSITO (ARCHIVO CENTRAL-HISTÓRICO) Y EN LAS DEPENDENCIAS. (NO SE HA REALIZADO TRANSFERENCIA PORQUE ESTA SIN ORGANIZAR EL QUE ESTA EN LAS DEPENDENCIAS Y PORQUE NO HAY UN ESPACIO ADECUADO PARA SU CONSERVACIÓN) (EXISTE FONDO ACUMULADO), LOS CUALES SE ORGANIZARAN CUANDO SE CONVALIDE LAS TVD.

ESTADO DE INMUEBLE	BUENO	REGULAR	MALO	
		X		
DEPOSITO (INSTALACIONES)				
TIENE VENTILACIÓN NATURAL	SI	NO	VENTANAS VIDRIO	PUERTA
	X		X	X
TIENE VENTILACIÓN ARTIFICIAL	SI	NO	VENTILADORES	

			SI	
TIENE ILUMINACIÓN NATURAL	SI	NO	VENTANAS VIDRIO	1 PUERTA
	X		X	X
TIENE ILUMINACIÓN ARTIFICIAL	SI	NO		OBSERVACIÓN
	LAMPARAS LED			
DEPOSITO CUENTA SISTEMA REGULACION	SI	NO		
TEMPERATURA		X		
VENTILACIÓN	X			
ILUMINACIÓN	X			
MEDICIÓN CONDICIONES AMBIENTALES:	SI	NO		
HUMEDAD RELATIVA		X		
TEMPERATURA		X		
ILUMINACIÓN	X			
POLVO ENTRA POR	CORTINAS	VENTANAS	TAPETES	
		X		
CADA CUANTO LIMPIA	SEMANAL X SEMESTRAL			
CUANTOS DEPOSITOS TIENE EL ARCHIVO	EL ARCHIVO CENTRAL EN LAS 17 DEPENDENCIAS REPOSAN ARCHIVOS			
ÁREA TOTAL ARCHIVO MTS L.	2350			
TODAS LAS AREAS DE ARCHIVO SE ENCUENTRAN EN EL MISMO ESPACIO	SI	NO		SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DEPOSITO ARCHIVO DE CONTRATACI
		X		
ARCHIVOS ESPECIALES	DEPENDENCIA	VIGENCIAS		
CONTRATACIÓN	ARCHIVO CENTRAL Y EN OFICINA ASESORA JURÍDICA	1969 A LA FECHA		
HISTORIAS LABORALES	DPTO ADTIVO DESARROLLO INSTITUCIONAL	1983 a la fecha		
HISTORIAS PENSIONADOS	DPTO ADTIVO DESARROLLO INSTITUCIONAL	1978-A LA FECHA		
ARCHIVO CAJA PREVISIÓN MPAL	DPTO ADTIVO DESARROLLO INSTITUCIONAL	1971-1984		
HISTORIAS VEHÍCULOS	SECRETARIA MOVILIDAD			
MOTOS		MATRICULADO EL 26 MAYO DE 1992 A LA FECHA		
CARRO PARTICULAR		MATRICULADO EL 10 DE JULIO DE 1992 A LA FECHA		
CARRO PÚBLICO		MATRICULADO EL 23 DE JULIO DE 1992 A LA FECHA		
CARRO OFICIAL		MATRICULADO EL 21 DE OCTUBRE DE 1992 A LA FECHA		
LICENCIA DE CONDUCCIÓN		EL 26 DE MAYO DE 1992 A LA FECHA		
HISTORIAS LABORALES DOCENTES	SECRETARIA EDUCACIÓN Y CULTURA	HISTORIAS DESDE LA VIGENCIA 1993		

<u>ACTOS ADMINISTRATIVOS</u>		
ACTAS DE POSESIÓN	DESPACHO ALCALDE	VIGENCIAS
DECRETOS		1903
RESOLUCIONES		1953
ACUERDOS	CONCEJO MUNICIPAL	1914
EN QUE SOPORTE SE ENCUENTRAN:	PAPEL	1852
		CARPETAS DOS TAPAS Y CUATRO ALAS, CAJAS ARCHIVO INACTIVO X-200

6. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

EXISTE UN PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES PARA:	ENTIDAD	ARCHIVO
	X	
EL DEPÓSITO POSEE EXTINTORES	SI X	NO
EN LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN DEPENDENCIAS EXISTEN EXTINTORES	SI X	FUNCIONAN SI <u> X </u> NO <u> </u>
CUENTA LA ENTIDAD CENTROS APOYO CERCANOS EN CASO DESASTRES	SI X	NO
COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	SI X	NO
CON BRIGADAS	X	
MAPA RIESGOS	X	
PLANES DE EVACUACIÓN	X	
SEÑALIZACIÓN	X	
VIGILANCIA	X	
DOTACIÓN PARA FUNCIONARIOS ARCHIVO	SI	NO
	<p>Por salud ocupacional suministran guantes y tapabocas, la entidad para gestión documental realizó en el 2019 una compra de guantes, tapabocas, gorros, alcohol, balletiyas, escalera para el archivo.</p>	
SABE QUE HACER CON LA DOCUMENTACIÓN EN CASO DE DESASTRE	SI (prestarle los primeros auxilios de limpieza, Trasladarlo de sitio, Revisar FUID)	NO
CON AGUA		
CON JUEGO		
SE REALIZAN ACCIONES CONTROL MICROBIOLÓGICO EN LAS ÁREAS O DOCUMENTOS	SI	NO
	El aseo que realizan las señoras de servicios generales	
QUE PRODUCTOS SE UTILIZA		
MANTENIMIENTO LIMPIEZA CON QUE FRECUENCIA	SEMESTRAL <u> </u> MENSUAL <u> x </u> DIARIO <u> </u>	
ESTADO CONSERVACIÓN		

Los depósitos de archivo se les realiza la limpieza, los documentos se encuentran en unidades de conservación carpetas, cajas y en estantes, en su mayoría, existe un archivo que hace parte del fondo documental acumulado que se encuentra sobre el piso el cual se organizará una vez se convaliden las TVD.

Prestar los servicios públicos básicos, construir las obras que demande el progreso local, promover el mejoramiento social y multicultural de sus habitantes, promover el desarrollo económico, la inclusión social y económica y la generación de empleo, garantizar la seguridad ciudadana, ordenar su territorio y promover la participación ciudadana en un contexto de sustentabilidad ambiental y de reconocimiento de derechos de las comunidades afros e indígenas. Todo con el fin de garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

MISIÓN

LULIA VERGARA TOMBÉ
Técnico Administrativo 367 03

IÓN EN LA OFICINA JURÍDICA Y EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS