

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL ARCHIVO

I.- DATOS GENERALES

1.1 DE LA INSTITUCIÓN

a) Nombre de la Institución:

.....
.....

b) Sector:

.....

c) Dirección:.....
.....

d) Teléfono:.....Fax.....

e) Nombre del representante de la Institución:

.....
.....

f) Unidad Orgánica de la cual depende el Archivo Central.

.....

g) Nombre y cargo del jefe inmediato de quien depende el Archivo Central.

.....

1.2 DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO:

a) Denominación del Archivo:.....

b) Nombre y apellidos:.....

c) Cargo:

d) Profesión u oficio

e) Condición: CONTRATADO NOMBRADO

Otro

f) Tiempo que desempeña el cargo

f). E-Mail Teléfono

g) Ha recibido capacitación sobre Archivos?

SI

NO

h) ¿En qué institución?

.....
.....
.....

i) ¿Conoce y aplica la normatividad archivística: directivas y normas ?

SI

NO

1.3 DEL ARCHIVO CENTRAL:

a) Dirección del Archivo y/o depósito

.....

b) ¿Qué niveles de Archivo tiene la Institución?

Central

Periféricos

¿Cuántos?

Gestión

¿Cuántos?

Histórico

Desconcentrados

¿Cuántos?

c) ¿El Archivo Central se encuentra considerado en la estructura orgánica de la entidad? ¿En qué año se creó?

.....

II.- DEL ÓRGANO CONSULTIVO

2.1 ¿Tiene Comité Evaluador de Documentos?

SI

NO

a) ¿Quiénes lo integran? ¿Qué cargo desempeña cada uno de los miembros dentro de la institución?

.....
.....
.....
.....

- b) ¿Con qué documento se les ha designado?

- b) ¿Se indican los nombres o los cargos en la Resolución de aprobación

- c) ¿En caso de ser Archivo Regional, tiene Comisión Técnica Regional de Archivos?
- b) ¿Con qué documento se les ha designado?

III.- DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA E INSTITUCIONAL

3.1 Su institución cuenta con:	SI	NO
Plan de Trabajo Institucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diagnóstico Situacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuadro de Clasificación de Documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Control de Documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manual de Procedimientos Archivísticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reglamento de Organización y Funciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manual de Organización y Funciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inventarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros.....

IV.- DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

	NOMBRADOS	CONTRATADOS	CAPACITACIÓN EN ARCHIVO
PROFESIONAL			
TÉCNICO			
AUXILIAR			
PRACTICANTE			

V.- DEL LOCAL

5.1 Ubicación del local

UBICACIÓN DEL ARCHIVO	AREA EN METROS CUADRADOS
Sótano	
Azotea	
Piso N°	
Otros	

a) ¿Con cuántos ambientes cuenta el Archivo Central?

Área de trabajo Área de Servicio
 Área de Depósito Área de Administración

Otras

5.2. ¿Cuál es el estado de conservación del local?

Bueno Regular Malo

a). CONSTRUCCIÓN

	MAT. NOBLE	ADOBE	QUINCHA	PREFAB.	MADERA	OTROS
Techo						
Pared						
Piso						

b). TENENCIA DEL LOCAL

Propio Alquilado Otro

c). ILUMINACIÓN

Natural Artificial

d). ¿Cuenta con protectores de iluminación?

SI NO

e). TIPO DE VENTILACIÓN

Natural Artificial

f). ESTADO DE LAS INSTALACIONES

	BUENA	MALA	EMPOTRADA	SUPERFICIAL	OTROS
ELÉCTRICAS					
SANITARIAS					

5.3 MOBILIARIO Y EQUIPOS

	CANTIDAD		CANTIDAD
MESAS DE TRABAJO		FOTOCOPIADORA	
EXTINTORES		IMPRESORA	
ESCRITORIOS		ESCÁNER	
SILLAS		DETECTOR DE HUMO	
COMPUTADORA		EXTRACTOR DE AIRE	
ASPIRADORAS MANUAL		ESCALERAS	
CÁMARAS DE SEG		AIRE ACONDICIONADO	
ASPIRADORA INDUSTRIAL		TERMOGRAFO	
DESHUMECEDOR		TELÉFONO	
VENTILADORES		COCHES	
MICROFILM MOD. ROTATIVO		LECTORA DE MICROFILM	
CENSOR DE AGUA.		DETECTOR DE MOVIMIENTO	
MICROFILM MODELO PLANETARIO		LUSTRADORA	

5.4 ESTANTERIA

MATERIAL:	FIJA	MÓVIL	Nº CUERPOS	Nº BALDAS X CUERPO
MADERA				
METAL				

VI.- DE LA DOCUMENTACIÓN

6.1 Generalidades

a). CANTIDAD

Metros lineales

Metros cúbicos

b). FECHAS EXTREMAS:

.....

c). UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO

Cajas Arch. Arch. de palanca Carpetas Sacos
Legajos Paquetes Otros

d). ¿La institución ha contratado empresas y/o personas naturales que presten servicio tercerizado en su archivo?

SI

NO

e). ¿Para qué procesos?. Especificar

.....

f). ¿Qué persona jurídica y/o natural contrató?

.....

6.2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

a). ¿Qué tipo de organización tiene su archivo?

Orgánico Funcional Mixto

Otros

.....
.....

b). ¿Qué series documentales más importantes custodia?. Enumerarlas con sus fechas extremas.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- b). ¿Existen series documentales incompletas?. ¿Cuáles son?

- c). ¿Qué tipo de soportes documentales custodia?
 Papel Microformas Otros.....
- d). ¿Conserva normas legales, boletines, etc. junto con los documentos de archivo? Especifique.

- e). ¿Qué series documentales tiene digitalizadas y/o microfilmadas? ¿En qué cantidad? ¿Cuáles son sus fechas extremas?

- g). ¿Qué persona jurídica o natural realizó el servicio de microformas?

- h). ¿La persona jurídica o natural contratada aplicó la legislación de microformas vigente?

- i) ¿Cuenta con un ambiente especial para la conservación de las microformas (Digitales y/Microfilm)?

6.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- a). ¿Qué tipos de instrumentos descriptivos tiene elaborado?
 Guía Inventario Catálogo
 Registros Base de Datos Fichas

Otros

6.4 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:

a). ¿Ha transferido documentos al Archivo General de la Nación o Archivo Regional ?

 SI NO

b). ¿Cuántas veces? Adjuntar copia de transferencia.

.....
.....

c). ¿Qué oficinas y/o unidades orgánicas de la entidad no transfieren sus documentos al Archivo Central?

.....
.....
.....
.....

d). ¿Tiene copias de los inventarios de los archivos periféricos?

.....
.....

e). Cuando asumió la jefatura o encargatura del archivo, ¿lo hizo con un inventario de transferencia?

.....
.....
.....

6.5 SELECCIÓN DOCUMENTAL

a). ¿Ha eliminado documentos?

 SI NO

¿CUÁNTAS VECES?.....

b). ¿Con autorización del Archivo General de la Nación?

 SI NO

¿CUÁNDO?.....

6.6 SERVICIO DOCUMENTAL

a). ¿Qué tipos de servicio presta el Archivo?

Búsquedas : Internos Externos

Préstamos : Internos Externos

Reprografía : Copias Microfilm Digital

b). ¿Cuenta con un sistema de control del servicio de préstamo de documentos?

.....

c). En el servicio que brinda, alguna vez ha acontecido:

	SI	NO
Pérdida de documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mutilación de documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sustracción de documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

d). Ante situaciones de pérdida, mutilación o sustracción de documentos ¿qué acciones inmediatas se realizaron?

.....

.....

e). ¿Está considerado el servicio de archivo en el TUPA vigente?

 SI NO

f). ¿Otorga copias certificadas?

 SI NO

6.7 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

a). ¿Cuenta con personal dedicado al aseo permanente del archivo?

SI

NO

b). ¿Con qué frecuencia realiza la limpieza en sus ambientes de Archivo?

Diario

Semanal

Interdiario

Mensual

c). ¿Con qué frecuencia se realiza la limpieza a los documentos de Archivo?

Diario

Semanal

Interdiario

Mensual

Bimensual

Semestral

d). ¿El personal del Archivo cuenta con materiales de protección?

SI

¿Cuáles?

NO

¿Por qué?

e). ¿Se brinda materiales de aseo al personal de archivo?

SI

NO

f). ¿La institución tiene establecidas políticas de salud a favor del trabajador de archivo?. ¿En qué consisten?

.....
.....
.....

g). ¿Los documentos de archivo han sido y/o están infectados por:

SI

NO

Microorganismos

Insectos

Roedores

Otros

i). ¿Con qué frecuencia realizan fumigaciones?

.....
.....

j). ¿Con qué productos químicos?

.....

k). ¿Tiene debidamente señalizadas las áreas de seguridad?

6.7 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

a). ¿Qué normas del Sistema Nacional de Archivos conoce y aplica?

.....
.....
.....

b). ¿Asiste a las reuniones de capacitación que convoca el Archivo General de la Nación y la Escuela Nacional de Archiveros?

¿Por qué?

c). ¿Sabe usted que puede solicitar servicios de asesoría al Archivo General de la Nación?

d). ¿Tiene usted elaborado el plan de conservación y de prevención de siniestros de acuerdo a la normatividad archivística vigente?

¿Por qué?

C). ¿Sabe usted que puede solicitar Charlas de Archivo gratuitas para los trabajadores de su entidad, de ser afirmativo, cuantas veces ha solicitado?

 SI NO

.....

VII DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO

a) ¿Cuenta con documentación cuya antigüedad sea mayor a 30 años?

 SI

b). ¿A qué unidades orgánicas pertenecen y cuáles son sus principales series documentales?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

e). ¿Han realizado exposiciones con la documentación histórica?

 SI

Originales

Reprografía

 NO

g). ¿Cuenta con inventario de la documentación cuya antigüedad es mayor a 30 años? ¿Sabe que lo tiene que inscribir en la Oficina del Registro del Patrimonio Cultural Archivístico del Perú, ubicado en el Archivo General de la Nación?

.....
.....
.....

 NO

(No cuenta con documentación mayor a 30 años)

h). ¿Tiene información respecto a la ubicación de la documentación cuya antigüedad sea mayor a 30 años?

.....
.....
.....
.....

i). ¿Tiene bajo su custodia fondos documentales de otras instituciones?

SI

NO

j). ¿A qué instituciones pertenecen?

.....
.....
.....
.....

k). ¿Cómo llegaron a esta entidad?

.....
.....
.....

l). ¿El Archivo tiene antecedentes de haber afrontado algún siniestro en su gestión o en otras anteriores? ¿En qué fecha(s)?

.....
.....
.....

ll). ¿Esta reglamentada la salida del fondo documental de la institución? Especifique.

.....
.....
.....

m). ¿Sabe usted si se ha autorizado la salida de documentos fuera del local de la institución?

.....
.....
.....

SUGERENCIAS:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

OBSERVACIONES:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

FECHA:

.....
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO