



[ Mejor comercio, mejor turismo,  
más desarrollo. ]



CÁMARA DE COMERCIO  
SANTA ROSA DE CABAL

ANEXO N.º 2					
"CAMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL"					
DIAGNOSTICO DOCUMENTAL					
Fecha de elaboración del Diagnóstico:	04	01	2018		
NOMBRES DE QUIENES REALIZARON EL DIAGNOSTICO					
1.Karol Viviana Mosquera Mosquera					
2.Luisa Fernanda Trujillo					
DATOS GENERALES DE LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO					
Nombre razón social:		CAMARA DE COMERCIO DE SANTA ROSA DE CABAL			
Sector de la economía al cual pertenece:					
Carácter de la empresa:					
Pública	Privada	Mixta	Privada con funciones públicas	Privada de interés cultural	Familiar
			X		
Otra. ¿Cuál?					
Nivel:					
Nacional	Departamental	Municipal	Distrital	Extranjera	Multinacional
		X			
DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA					
Dirección Sede Principal de la empresa:		CALLE 14 15-78			
Teléfono:	3641615	Correo Electrónico:	<a href="mailto:secretaria@camarasantarosa.org">secretaria@camarasantarosa.org</a>		
¿La empresa cuenta con regionales o sucursales?		Si	No		
			X		

Calle 14 #15-78 / Teléfono: +57 6 364 1615 / Santa Rosa de Cabal, Risaralda – Colombia  
NIT. 891400792-4 / [secretaria@camarasantarosa.org](mailto:secretaria@camarasantarosa.org) – [www.camarasantarosa.org](http://www.camarasantarosa.org)



[ Mejor comercio, mejor turismo,  
más desarrollo. ]



En caso afirmativo, menciónelas:								
Nombre de la regional o sucursal		Dirección			Teléfono			
<b>DATOS GENERALES DEL ARCHIVO</b>								
Dirección Sede Principal del archivo:		<b>CALLE 14 15-78</b>						
Ciudad o Municipio:		Departamento:						
Teléfono:		Correo Electrónico:						
¿Con que tipos de archivo cuenta la empresa?		Archivo de Gestión		Archivo Central		Archivo Histórico		
		<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		
¿Existen archivos satélites o descentralizados?		Si	No	IRON MOUNTAIN				
		<b>X</b>						
En caso afirmativo, mencione las oficinas productoras y los documentos que lo componen:								
Nombre de la dependencia		Tipos de documentos que conforman el archivo descentralizado				Cantidad de depósitos		
REGISTROS PÚBLICOS								
CONTABILIDAD								
<b>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO</b>								
¿En el organigrama de la empresa, existe la sección o dependencia de archivo?		Si	No	Observaciones				
		<b>X</b>						
¿La sección o dependencia del archivo en qué Nivel de la estructura orgánica se encuentra?		1	2	3	4	5	6	7



[ *Mejor comercio, mejor turismo,  
más desarrollo.* ]



A que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
¿En la estructura orgánica de la empresa, existe el cargo de Jefe de Archivo?	Si	No	Observaciones
		X	
Nombre y Cargo del jefe inmediato del responsable del archivo:	Nombre:		
	Cargo:		
Nombre y cargo del jefe (o Responsable) del archivo de la empresa:	Nombre:		
	Cargo:		
Profesión u Oficio:			
El jefe o responsable del archivo tiene dedicación:	Tiempo completo	Medio Tiempo	Por horas
	X		
El jefe o responsable del archivo cuánto tiempo lleva:	En la empresa	En el cargo	
	17 DIAS	17 DIAS	
<b>Funciones Generales del jefe o Responsable del Archivo</b>			
1. actualización del programa de gestión documental			
2. realización de tablas de retención documental			
3. elaboración de instrumentos archivísticos			
¿Las funciones del responsable del archivo son acordes con el Manual de funciones?	Si	No	
		X	
¿Existen Manuales de Funciones en la Empresa?	Si	No	
	X		
¿Existen Manuales de Funciones en la Sección de Archivo?	Si	No	
		X	
<b>INFRAESTRUCTURA FISICA</b>			
¿El terreno donde se encuentran ubicados los depósitos del archivo, está lejos de industrias contaminantes o posible peligro de atentados bélicos?	Si	No	
	X		



[ *Mejor comercio, mejor turismo,  
más desarrollo.* ]



¿Cuántos niveles tiene el edificio?		2								
Área Construida (m2):										
Los depósitos de archivo con que cuenta actualmente la empresa:										
¿Fueron construidos especialmente para el archivo?		Si	No	Observaciones generales:						
			X							
¿Fueron adecuados para almacenar el archivo?		Si	No	Observaciones generales:						
			X							
¿Son suficientes para el volumen documental identificado?		Si	No	Observaciones generales:						
			X							
¿Han asignado los espacios de almacenamiento de acuerdo con la producción documental establecida en las Tablas de Retención Documental?		Si	No	Observaciones generales:						
			X							
¿La empresa dispone de espacios destinados para la recepción, registro y radicación de la correspondencia?		Si	No	Observaciones generales:						
		X								
¿Con qué tipos de archivo cuenta la empresa?	¿Con cuántos depósitos cuenta cada tipo de archivo?	Los depósitos son:			Cantidad total de cajas	El depósito cuenta con áreas de:				
		Propiedad de la empresa	En arriendo, administrados por la empresa	Propiedad de un tercero contratado para almacenamiento de archivos		Administrativa	Clasificación/Depuración	Descripción	Consulta/Reprografía	Baño/Cafetería
Archivo de Gestión		X								
Archivo Central										
Archivo Histórico										
Observaciones Adicionales:										
¿Los depósitos de archivo dan a la calle?		Si	No							
			X							



[ Mejor comercio, mejor turismo,  
más desarrollo. ]



Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, están fuera de las áreas de almacenamiento y/o depósito?		Si	No	No hay Zonas			
		X					
¿Las áreas técnicas cuentan con el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada (zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de documentos)?		Si	No				
			X				
¿Las áreas de depósito permiten un adecuado desplazamiento, seguridad y manipulación de la documentación?		Si	No				
			X				
¿Cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales?		Si	No				
			X				
Las series documentales como Historias Laborales, Actas, Resoluciones y Contratos, ¿se almacenan en las mismas áreas de depósito?		Si	No				
		X					
<i>¿Las áreas de archivo cuentan con sistemas de seguridad y vigilancia?</i>							
Tipo	Si	No	Describa				
Cámaras							
Alarmas	X						
Cerraduras							
Vigilancia remota							
Circuito cerrado de televisión							
Otro. ¿Cuál?	X		DETECTOR DE HUMO				
<b>DEPOSITOS DE ARCHIVO</b>							
<b>ILUMINACION / VENTILACION</b>							
¿Los depósitos poseen iluminación natural?		Si	No				
			X				
Control de la iluminación natural:							
Elemento	Si	No	Control	Abierta	¿Sellada?	Deterioro	Observaciones



[ Mejor comercio, mejor turismo,  
más desarrollo. ]



			Cortinas	Persianas	24 horas	Horas laborales	Ocasional	Si	No	Rota/Otro	
Ventanas		X									
Claraboyas		X									
Puertas	X										
¿Los depósitos poseen iluminación artificial?					Si	No					
					X						
Tipo de iluminación artificial	Cant. Focos	Encendida 24 horas		Encendida Horas Laborales		Encendida Ocasional		Observaciones			
		Si	No	Si	No	Si	No				
Incandescente											
Fluorescente			X			X	X				
¿La iluminación incide directamente sobre la documentación y unidades de conservación?					Si	No					
						X					
Ventilación natural dada por:											
Tipo de Ventilación					Si	No					
Ventanas						X					
Puertas						X					
Rejillas						X					
Otro. ¿Cuál? Escaleras						X					
Iluminación artificial dada por:											
Tipo de iluminación artificial	Cant.	Encendida 24 horas		Encendida Horas Laborales		Encendida Ocasional		Observaciones			
		Si	No	Si	No	Si	No				
Ventiladores			X			X	X				



[ *Mejor comercio, mejor turismo,  
más desarrollo.* ]



Aire Acondicionado			X		X		X	
Otro. ¿Cuál? Ducto de ventilación			X		X		X	
¿Las bodegas cuentan con aireación continua y la disposición de las unidades de conservación en los estantes, permite una adecuada ventilación a través de ellas?	Si	No						
		X						
Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:	Si	No	Observaciones					
Humedad Relativa		X						
Temperatura		X						
Ventilación		X						
Iluminación		X						
Filtrado de Aire		X						
Medición de condiciones ambientales:								
Humedad Relativa (Promedio) de la ubicación geográfica en que se encuentra ubicado el edificio:								
Temperatura (Promedio) de la ubicación geográfica en que se encuentra ubicado el edificio:								
Para la documentación que se encuentre en soporte papel, la temperatura debe estar entre 15 y 20°C. ¿Qué medición se registra en el momento de la visita?								
La Humedad relativa debe estar entre 45% y 60%. ¿Qué medición se registra en el momento de la visita?								
Para otros soportes:	Tipo de Soporte				Puntos de medición			
Humedad Relativa								
Temperatura								
Iluminación								
La entrada de polvo se da por:	Si	No	Observaciones					



[ Mejor comercio, mejor turismo,  
más desarrollo. ]



Tapetes		x					
Cortinas		x					
Otro. ¿Cuál?	x		techo y falta de limpieza en el área de archivo				
<b>CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO</b>							
¿Existe un plan de prevención de desastres para la empresa?	Si	No					
	X						
¿Existe un plan de prevención de desastres para el archivo?		X					
Control de incendios	Si	No	Cantidad	Tipo	¿En Funcionamiento?		fecha ultimo mantenimiento
					Si	No	
¿Poseen detector de incendios en el archivo?	X		1		X		
¿Poseen extintores en las áreas del archivo?	X		1		X	BOMBEROS	
¿Cuenta la empresa con centros de apoyo cercanos a las instalaciones del archivo?	Si	No	¿Cuáles?				
	X						
La empresa cuenta con:	Si	No					
Comité paritario de salud y seguridad en el trabajo	X						
Brigadas de Emergencia	X						
Planes de Evacuación	X						
Señalización	X						
¿En caso de situación de emergencia, se cuenta con un plan de contingencia para continuar operando?	Si	No	Descripción				
		X					
¿Los colaboradores del archivo cuentan con dotación para trabajar con documentos?	Si	No					
		X					
¿Los colaboradores del archivo cuentan con elementos de protección personal (EPP) para trabajar con documentos?	Si	No					
		X					





[ Mejor comercio, mejor turismo,  
más desarrollo. ]



¿Se ha establecido que hacer con la documentación en caso de desastre con agua?		Si	No				
			X				
¿Se ha establecido que hacer con la documentación en caso de desastre con fuego?		Si	No				
			X				
CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION							
Mantenimiento	Frecuencia				Observaciones		
	Anual	Semestral	Mensual	Otro			
Depósito					NO		
Documentación					NO		
Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o documentos?		Si	No	Con que frecuencia:			
			X				
Inspección de Depósito							
Elemento	Material de construcción	Estado de Conservación (Si / No)				Observaciones	
		Grietas	Humedad	Insectos	Deterioro		
Pisos	BALDOSA	NO	NO	SI		cucarachas roedores	
Muros	CEMENTO	NO	NO				
Techos	MADERA	SI	NO		SI	<b>la madera está en mal estado</b>	
Divisiones							
Otros				SI	SI	en las unidades de conservación	
¿Bajantes a la vista?		Si	No				
			X				
¿Conductos de energía?		Si	No				
			X				



[ *Mejor comercio, mejor turismo,  
más desarrollo.* ]



CÁMARA DE COMERCIO  
SANTA ROSA DE CABAL

ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION				
Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:	Tipo	Si	No	OBSERVACIONES
	Cajas X200	X		
	Cajas X300			
	Cajas X500			
	Carpetas			
	Libros	X		
	Legajos			
	Az's	X		
	Folder Blanco Tres Argollas			
Otro. ¿Cuál?				
El archivo cuenta con otros tipos de documentación como:	Tipo	Si	No	Cantidad
	Fotografías		X	
	Microfilm		X	
	Cintas magnéticas		X	
	Discos Ópticos		X	
	Planos		X	
La documentación se encuentra ubicada en:				



[ Mejor comercio, mejor turismo,  
más desarrollo. ]



CÁMARA DE COMERCIO  
SANTA ROSA DE CABAL

Estantería de 2.20 Mts de altura o de mayor tamaño con la debida resistencia?	Si	No	Tipo	Si	No	Metal	Madera	Otro
			¿Cerrada?					
			¿Abierta?	X		X		
Disposición de la estantería en el depósito								
Paralela a los muros:	Si	No						
	X							
Perpendicular a los muros:								
¿La documentación se encuentra ubicada en Archivadores?	Si	No						
	X							
¿La documentación se encuentra ubicada en Planotecas?	Si	No						
		X						
¿Cómo se almacenan los archivos de gestión?					Si	No		
¿La documentación se encuentra ubicada en Estantería Abierta?					X			
¿La documentación se encuentra ubicada en Estantería Cerrada?						X		
¿La documentación se encuentra ubicada en Archivadores?					X			
¿La documentación se encuentra ubicada en Planotecas?						X		
REQUISITOS								
Se tiene identificada la historia de la empresa, organigramas de períodos anteriores y/o manuales de funciones obsoletos?	Si	No						
		X						
¿Se encuentra establecido el comité interno de archivo?	Si	No	La periodicidad de las reuniones del comité es:					
			Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Otra. ¿Cuál?	
	X							
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN								



[ *Mejor comercio, mejor turismo,  
más desarrollo.* ]



La empresa cuenta con:	Elaborado		Aprobado		
	Si	No	Si	No	
¿La empresa cuenta con política de calidad?	X		X		
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?		X		X	
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos de la empresa lo inherentes a la gestión documental?		X		X	
¿La empresa cuenta con política de gestión documental?		X		X	
¿Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo?		X		X	
¿Las políticas de gestión documental se encuentran alineadas al sistema de gestión de medio ambiente?		X		X	
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>					
La empresa cuenta con:	Elaborado		Aprobado		Fecha de aprobación (DD/MM/AAAA) ?:
	Si	No	Si	No	
¿Cuadro de clasificación Documental?		X		X	
¿Tablas de Retención Documental?		X		X	
¿Programa de Gestión Documental?	x			X	
¿Plan Institucional de Archivos?		X		X	
¿Inventarios Documentales?		X		X	
¿Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		X	
¿Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales?	X			X	
¿Mapas de procesos y flujos documentales?		X		X	
¿Tablas de Control de Acceso a los documentos?		X		X	



[ Mejor comercio, mejor turismo,  
más desarrollo. ]



¿Tablas de Valoración Documental? ¿Qué período cubren?		X		X		
¿Reglamento Interno de Archivo?	X			X		
¿Se ha establecido el Sistema Integrado de Conservación - SIC?		X		X		
¿Se ha establecido el protocolo de digitalización?		X		X		
¿Tiene establecido los registros de activos de información?		X		X		
<b>SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO</b>						
El archivo presta servicios de:						
¿Consulta de documentos?	Si	No				
	X					
¿De las consultas queda un registro estadístico manual o automatizado?	Si	No	Describe:			
		X				
¿El archivo cuenta con sala de consulta?	Si	No	Describe:			
		X				
La atención de consultas se realiza a:	Usuarios Internos		Usuarios Externos		Describe:	
	X			X		
¿Presta servicio de Fotocopias?	Si	No				
	X					
¿El servicio de fotocopiado es atendido por personal del archivo o por personal contratista?	Si	No	Describe:			
		X				
¿Presta servicios de Digitalización o Microfilmación?	Si	No				
		X				
<b>ASPECTOS ARCHIVISTICOS</b>						
¿Está organizada la documentación?	Si	No	Describe:			
		X				
La documentación está clasificada por:	Orgánica-funcional		Procedencia	Temática o Asunto	Autor	Otro



[ *Mejor comercio, mejor turismo,  
más desarrollo.* ]



La documentación esta ordenada por:	Alfabético		Numérico	Cronológico	Alfanumérico
					Otro
¿El archivo cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información?	Si	No	Cuáles:	Guía	Catálogo
	X			Inventario	Otro
¿El inventario tiene aplicación de TRD y/o TVD?	Si	No	Observaciones		
		X			
¿Se encuentra el inventario en base de datos?	Si	No	Observaciones		
		X			
¿Han tenido pérdida de documentación?	Si	No	Observaciones		
	X				
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>					
<i>Aspectos Generales</i>	<b>Si</b>	<b>No</b>	Observaciones		
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	X				
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?		X			
¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?		X			
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	x				
<i>Alcance</i>	<b>Si</b>	<b>No</b>	Observaciones		



[ *Mejor comercio, mejor turismo,  
más desarrollo.* ]



¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	X		
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	X		
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional?	X		
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	X		
En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	x		SAIA
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre		X	
¿Dentro del PGD se consideró la gestión de documentos electrónicos?		x	
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?		X	
<b>PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>			
<b>PLANEACION DOCUMENTAL</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.		X	



[ *Mejor comercio, mejor turismo,  
más desarrollo.* ]



¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.		X	
¿El área encargada de la gestión documental tiene identificados los documentos vitales de la Entidad?	X		
Se identificaron documentos especiales (gráficos, ¿sonoros, audiovisuales, microfilmados, planos)? ¿Tienen procedimientos especiales?		X	
¿La entidad ha identificado medidas de control para uso de reprografía? (fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación)		X	
<b>PRODUCCION DOCUMENTAL</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿Existe procedimiento para la producción documental?		X	
¿Están definidos los flujos de recepción de documentos?		X	
¿Existe control sobre la recepción y trámites de documentos en soportes electrónicos?	X		
¿Existen modelos para la elaboración de documentos internos y externos?	X		
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?		X	
¿La Entidad lleva Consecutivo de Comunicaciones Oficiales?	X		
<b>GESTIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite de documentos?		X	
¿La empresa cuenta con ventanilla de radicación de correspondencia? Especifique	X		RECEPCION





[ *Mejor comercio, mejor turismo,  
más desarrollo.* ]



¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	X		
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?		X	
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?		X	
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.		X	
¿Tienen procedimientos para la aplicación de la política Cero Papel?		X	
¿Existen controles de entrega de los documentos a las dependencias?	X		
¿La empresa cuenta con servicios de alerta para hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas?		X	
¿La empresa cuenta con controles para certificar la distribución de los documentos?		X	
<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿Existe procedimiento para la organización documental en los archivos de gestión?		X	
¿Existe procedimiento para la organización documental en los archivos centrales o inactivos?		X	
¿El archivo está organizado de acuerdo con las políticas y procedimientos de gestión documental?		X	
¿Están rotuladas las unidades de almacenamiento de acuerdo con las TRD?		X	



[ *Mejor comercio, mejor turismo,  
más desarrollo.* ]



¿Existe archivo central?	X		
¿Existe procedimiento o política para la organización documental en el archivo central?		X	
Se han clasificado, ¿ordenado, depurado, almacenado y valorado los fondos acumulados?		X	
¿Las políticas de organización del archivo contemplan aspectos de preservación?		X	
<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?		X	
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?		X	
¿Si no se realizan transferencias, es por inexistencia del archivo central o histórico?		X	
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.		X	
¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?		X	
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.		X	
¿Se ha realizado depuración o eliminación natural previa a la transferencia?		X	
<b>DISPOSICION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>



[ *Mejor comercio, mejor turismo,  
más desarrollo.* ]



¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos (Eliminación, Digitalización, Archivo Histórico)?		X	
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	X		
¿Han eliminado documentación?	X		
¿Se cuenta con procedimiento o instructivo para realizar eliminación documental? Si la respuesta es negativa, describa como se realiza el proceso de eliminación		X	
¿Se elaboran actas de eliminación?	X		
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.		X	
<b>PRESERVACION A LARGO PLAZO</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?		X	
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.		X	
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique		X	
En el archivo hay presencia de: Hongos, roedores, insectos, ¿otros?	X		
¿Se han hecho tratamientos preventivos de conservación al archivo?		X	
¿Se han hecho tratamientos correctivos de conservación al archivo?		X	
¿Se realiza foliación de acuerdo con el instructivo del AGN?		X	
¿Se hace empaste o encuadernación?	X		
¿Los expedientes se legajan con perforación?	X		



[ *Mejor comercio, mejor turismo,  
más desarrollo.* ]



CÁMARA DE COMERCIO  
SANTA ROSA DE CABAL

¿Utilizan clips metálicos?		X	
¿Utilizan clips plásticos?		X	
¿Realizan reparaciones menores a los documentos?		X	
<b>La documentación presenta alteraciones de tipo físico:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
Desgarro		X	
Fragilidad		X	
Cinta pegante		X	
Manchas	X		
Rasgadura	X		
Faltantes		X	
Humedad		X	
Doblez	X		
Fragmentación		X	
<b>VALORACION DOCUMENTAL</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
¿Existe procedimiento para la valoración documental?		X	
¿Existe procedimiento para la actualización de las Tablas de Retención Documental?		X	
¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.		X	