

# Relevamiento General de Archivos

Fecha:

El presente relevamiento preliminar nos servirá como orientación del estado en el que se encuentra actualmente su Archivo, es de suma importancia que no omita ningún punto y se completen lo mejor posible.

El mismo nos dará una idea inicial del estado en que se encuentra este Archivo, lo que servirá de punto de partida para buscar las primeras soluciones a todos los inconvenientes que se presenta.

## 1) DATOS IDENTIFICATORIOS

Nombre del Archivo	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Web del Archivo	<input type="text"/>
Web institución y/u organismo	<input type="text"/>

## 2) ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

### Personal

Denominación Puesto	Forma de Ingreso	Categoría del Puesto
Director/a	<input type="radio"/> Concurso Abierto	<input type="radio"/> Contrato <input type="checkbox"/> Cuantos <input type="text"/>
Jefe/a	<input type="radio"/> Oposición Cerrado	<input type="radio"/> Pasantes <input type="checkbox"/> Cuantos <input type="text"/>
Archivero/a	<input type="radio"/> Concurso-Oposición	<input type="radio"/> Permanente <input type="checkbox"/> Cuantos <input type="text"/>
Responsable	<input type="radio"/> Otro	<input type="checkbox"/>

Observaciones otra forma de ingreso

### Otros puestos de trabajo

Facultativos de Archivo	<input type="checkbox"/> Cuantos <input type="text"/>	Administrativos	<input type="checkbox"/> Cuantos <input type="text"/>
Casilla de verificación	<input type="checkbox"/> Cuantos <input type="text"/>	Otro personal	<input type="checkbox"/> Cuantos <input type="text"/>

### Presupuesto e Insumos

Presupuesto Anual	Asignación de presupuesto
Propio <input type="checkbox"/>	* Insumos <input type="checkbox"/> * Capacitación <input type="checkbox"/>
Asignado por la dependencia <input type="checkbox"/>	* Personal <input type="checkbox"/> * Equipamiento <input type="checkbox"/>
Según las necesidades <input type="checkbox"/>	* Preservación <input type="checkbox"/> * Organización <input type="checkbox"/>
Otros <input type="checkbox"/>	* Mantenimiento <input type="checkbox"/>



Cual Otros

	Zona de consulta		Zona de trabajo		Depósito	
* N° de extintores	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
¿Tiene sistema de aljibe?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Tiene sistema de presurización?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Instalaciones de aireación y climatización**

	Zona de consulta		Zona de trabajo		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
* Calefacción	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Refrigeración	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Termómetro	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Termohigrómetro	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Deshumificador	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Humificador	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Sistema de detección de humedad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Salida de emergencia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**En los depósitos**

La aireación es:

- \* Forzada
- \* Natural
- \* No existe

**Planes de evacuación y emergencia**

	SI	NO
¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestros?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Hacen simulacros de evacuación?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Trimestral	<input type="radio"/>	
* Mensual	<input type="radio"/>	
* Anual	<input type="radio"/>	

**4) Soportes**

¿Sobre qué soporte están realizados los documentos?

- \* Tradicionales
- \* Tecnológicos

De los soportes tradicionales, ¿Sobre cuáles?

- \* Papel
- \* Pergamino
- \* Tela

Del soporte de papel, ¿Cuál es el usado?

- \* Papel artesanal
- \* Papel cebolla
- \* Papel fotográfico
- \* Papel permanente
- \* Papel sintético
- \* Papel vegetal
- \* Papel reciclado
- \* Otros, ¿Cuáles?

De los soportes tecnológicos, ¿Cuál es el usado?

- \* Cintas
- \* Diskettes
- \* Cds
- \* Dvds
- \* Otros, ¿Cuáles?

**5) Tratamiento archivístico**

**¿Existe manual de funciones?**

	SI	NO
* Entidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Archivo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	SI	NO
¿Existe un instructivo para la organización y eliminación de documentos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Posee tablas de retención? (Plazos de conservación de documentos)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tienen	SI	NO
* Manual de gestión documental	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Tablas de retención documental	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Tablas de valoración documental	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Observaciones		

### Transferencias anuales

Indique al fuero al que se refiere y la cantidad según corresponda e indique si son cajas de archivo, cajas tipo americanas o en metros lineales (en caso de expedientes sueltos)

Para completar el siguiente cuadro deberá incluir los datos que se listan a continuación por cada fuero, por favor NO omita ninguno.

- 1) Fuero.
- 2) Documentación.
- 3) Cajas (cantidad) / Metros lineales.
- 4) Plazos de conservación (5, 10, 20 años o lo que se estipule o de conservación permanente).
- 5) Observaciones (en caso de haber alguna)

--	--

Tienen	SI	NO
¿Se han hecho transferencias de documentos electrónicos al archivo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### Servicios

### Otros

### En el caso de las digitalizaciones

	Interno	Externo				
Consultas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Fotografías	<input type="radio"/>	Las digitalizaciones se realizan por:	
Fotocopias	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Grabaciones	<input type="radio"/>		* Demanda (consultas)
Asesorías	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Internet	<input type="radio"/>		* Evitar deterioro del original
Microfilms	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Automatización de Archivos	<input type="radio"/>		* Para archivo permanente
			Digitalización	<input type="radio"/>		* De los que ya cumplieron su fecha de guarda
			Reprografía	<input type="radio"/>		* Se realizan copias de respaldo de los originales
					* Son solicitados para su consulta	

Observaciones	

### Organización

#### Cuadro de clasificación

* Orgánica	<input type="radio"/>
* Funcional	<input type="radio"/>
* Orgánica-funcional	<input type="radio"/>

#### Ordenación

* Alfabética	<input type="radio"/>
* Numérica	<input type="radio"/>
* Alfanumérica	<input type="radio"/>
* Cronológica	<input type="radio"/>

#### Descripción

Instrumentos	SI	NO
* Guía	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Índice	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Catalogo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Inventario	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

#### Transferencia

	SI	NO
* Efectuada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Cronograma	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

#### Dinámica de desarchivo

	SI	NO
Desarchivo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cantidad aproximada		
Cada cuanto tiempo		

**6) Mobiliarios**

Estanterías convencionales

Estanterías compactas en m/l

Metálicas m/l:

Ocupadas en m/l:

Madera m/l:

Disponibles en m/l:

Previsión en aumento

\*¿Realiza?  SI  NO  Cuantos m/l al año:

\* ¿Tiene planeros?   Horizontales:   
Verticales:

\* ¿Tiene archiveros?

Para fichas:  Para contactos:  Para Cds:   
 Para Microfilms:  Para negativos:  Para DVDs:   
 Para microficha:  Para disquets:  Para cintas magnéticas   
 Para fotografías:  Para videos:  Otros:

Cuales otros:

Contenedores

¿Tiene cajas hechas de material específico?  SI  NO

Para libros:  Para videos:  Para expedientes   
 Para Microfilms:  Para Cds:  Otros:   
 Para microficha:  Para DVDs:   
 Para fotografías:  Para padrones

Cuales otros:

**7) Expurgo**

Eliminación

El registro de eliminación se deja registrada bajo nota y listados detallados   
 El registro de eliminación se deja registrada bajo Acta

Método utilizado

Volumen de documentación eliminada por año

Manual   
 Trituradora   
 Incineración

Cajas de archivo   
 Cajas americanas   
 Expedientes sueltos m/l

**8) Equipos tecnológicos**

Especifique el número en cada local

Nº de Ordenadores	Zona de trabajo	Zona de consulta	Depósito
* Con lector de Cd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Con grabador de Cd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Con lector/grabador de DVD	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Impresoras	Zona de trabajo	Zona de consulta	Depósito
* En blanco y negro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*En color	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Fotocopiadoras	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Escáners	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Lector reproductor de microfilms	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Equipo específico para digitalizar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Destructora de papel	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 9) Tintas e impresoras

Que tintas o que medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo

- |                            |                          |               |                          |
|----------------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| Tintas tradicionales       | <input type="checkbox"/> | Tintas chinas | <input type="checkbox"/> |
| Tintas en polvo (tonner)   | <input type="checkbox"/> | Anilinas      | <input type="checkbox"/> |
| Tintas grasas (bolígrafos) | <input type="checkbox"/> | Pan de oro    | <input type="checkbox"/> |
| Tintas mecanográficas      | <input type="checkbox"/> | Acuarelas     | <input type="checkbox"/> |
| Tintas sintéticas          | <input type="checkbox"/> | Otras         | <input type="checkbox"/> |

Cuales otros:

### 10) Seguridad e Higiene

Para la manipulación de la documentación se cuenta con los elementos necesarios como:

- |                 |                |                          |
|-----------------|----------------|--------------------------|
| <b>Barbijos</b> | *Guardapolvos  | <input type="checkbox"/> |
| *Comunes        | *Pinzas        | <input type="checkbox"/> |
| *Con filtro     | *Peras de goma | <input type="checkbox"/> |
| <b>Guantes</b>  | *Pinceles      | <input type="checkbox"/> |
| *De látex       | *Otros         | <input type="checkbox"/> |
| *De algodón     |                |                          |
| *De nitrilo     |                |                          |

Cuales otros:

	SI	NO
¿En caso de accidentes, cuentan con un botiquín de primeros auxilios?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Las estanterías se encuentran amuradas a pisos y techos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Los matafuegos que se encuentran cargados, ¿Estan vigentes?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El área destinada a archivos ¿Cuenta con la habilitación de bomberos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿El personal del Achivo está capacitado para responder a un siniestro?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Otras observaciones