|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| untitled.bmp | **FICHA DE CONTROL PREVIO A LA LIMPIEZA** GESTION DOCUMENTAL | FECHA |
| AAAA-MM-DD |
|  |
| 1. Capacidad Total Del Espacio De Archivo**: M²**
 |
| 1. Sistema Constructivo
 |
|  | ESTADO DE INTEGRIDAD | ESTADO DE LIMPIEZA ACTUAL | OBSERVACIONES |
| Techo |  |  |  |
| Pisos |  |  |  |
| Muros |  |  |  |
| Ventanas |  |  |  |
| Puertas |  |  |  |
| 1. Infraestructura De Servicios
 |
|  | ESTADO DE INTEGRIDAD | OBSERVACIONES |
| Redes Eléctricas Visibles |  |  |
| Cableado Estructural |  |  |
| Ductos De Agua Corriente |  |  |
| Ductos De Aguas Negras |  |  |
| Otro |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Firma Gestión Documental / Secretario Abogado en la Territorial |  |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | **INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO AL RESPALDO** | FO-ARC-PC01-03. V1 |

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

**Fecha:** Año/mes/día

**Capacidad total del espacio**: Indicar el valor en metros cuadrados, correspondiente al lugar donde se encuentra el archivo.

**Sistema constructivo:** Diligencie con “Bueno”, “Regular” o “Malo”, la opción que corresponda en el *estado de integridad* y *estado de limpieza actual*. Incluya dentro de la casilla de *observaciones*, lo que corresponda a detalles del estado actual Del área de archivo, por ejemplo, si presenta goteras, humedad, falta de vidrios en la ventana, daño de chapas, alto grado de suciedad, etc. Se solicita ser específico en esta sección.

**Infraestructura de servicios:** Verificar la visibilidad o no de las opciones dadas y enunciar en el *estado de integridad*, si se encuentra “Bueno”, “Regular” o “Malo”. Si no se encuentran visibles, indíquelo en la casilla de *observaciones*. Si hay algún tipo de problemática con las opciones dadas, como por ejemplo, cables sueltos, goteras por los ductos de agua, etc. Indíquelos en la casilla de *observaciones.*

**NOTA: Se debe tener en cuenta que esta ficha se debe diligenciar antes de la limpieza, con el objetivo de identificar posibles daños y el estado actual de limpieza del área de archivo. Con esta información, se deberá realizar el informe solicitado en el instructivo. Así mismo, será una evidencia para realizar las solicitudes de mantenimiento necesarias a la dependencia encargada, para salvaguardar la conservación de los documentos almacenados en los respectivos archivos.**