

INFORME DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Periodo a reportar: Septiembre de 2021

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás normas que la desarrollen y complementen, así como lo definido en el Plan de Mejoramiento Archivístico, el Grupo de Gestión Documental realizó vista técnica al Archivo de Gestión de las siguientes dependencias: Oficina de Control Interno, Oficina Jurídica, Grupo de Hombres de Protección (GHP), Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Operativo (GARO), Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, Grupo de Implementación, supervisión y Finalización de medidas (GISFM), Grupo de Enlace con Talento Humano (GETH), y Grupo de Registro y Control (GRC). Lo anterior con el propósito de verificar los procesos técnicos archivísticos que se están desarrollando al interior de cada una de las dependencias, así como brindar asistencia técnica en la materia, en caso de presentarse dudas por parte de los funcionarios.

A continuación se relacionan los aspectos verificados y el cumplimiento de cada uno, así:

| DEENDENCIA | | Grupo de Implementación, Supervisión y Finalización de medidas (GISFM) | | | |
|--------------------------------|--|--|----|---------|--|
| NOMBRE DEL JEFE DE DEPENDENCIA | | Alcides Eduardo Manjarrez | | | |
| FECHA | | 8/09/2021 | | | |
| CRITERIO | PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR | CUMPLE | | | COMENTARIOS |
| | | SI | NO | PARCIAL | |
| Acuerdo 04 de 2019 | Cuenta con Tablas de Retención Documental | | | X | Usan la serie Historias de medidas de protección, con la subserie historias de implementación y desmonte de medidas de protección. Subserie que esta convalidada, pero la TRD del Grupo no fue convalidada (fue creada en el 2017 posterior al proceso de convalidación de las TRD V01). |
| Acuerdo 04 de 2015 | Han identificado series o subseries referentes a Derechos Humano y Derecho Internacional Humanitario | X | | | Subserie: Historias de Implementación y Desmonte de Medidas de Protección. TRD - V01. Subserie: Registros de Implementación y Desmonte de Medidas de Protección TRD - V02. |

| DEPENDENCIA | | Grupo de Implementación, Supervisión y Finalización de medidas (GISFM) | | | |
|--|---|--|-----------|----------------|---|
| NOMBRE DEL JEFE DE DEPENDENCIA | | Alcides Eduardo Manjarrez | | | |
| FECHA | | 8/09/2021 | | | |
| CRITERIO | PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR | CUMPLE | | | COMENTARIOS |
| | | SI | NO | PARCIAL | |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se encuentra organizada cronológicamente la documentación dentro de las carpetas (de Enero a Diciembre) | X | | | Algunas carpetas no tienen la totalidad de los documentos, ya que los originales nunca se entregaron, están recopilando información (82 cajas del 2017 a 2021). GRAERR- se hace necesario que entregue los documentos que hacen parte del historial del beneficiario |
| Acuerdo 042 de 2003 | Utiliza el procedimiento de foliación en el ángulo superior derecho y fuera de toda información teniendo en cuenta la orientación del documento (horizontal o vertical) | | X | | Iniciar proceso de foliación |
| Acuerdo 042 de 2002 Acuerdo 038 de 2002 | Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental Sistematizado para la vigencia | | X | | Se recomienda dar inicio a la elaboración del FUID |
| | Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental (FUID) físico en las unidades de conservación (carpetas) para las vigencias anteriores | | X | | Se recomienda dar inicio a la elaboración del FUID |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se encuentran identificadas (marcadas y rotuladas) las carpetas y demás unidades de conservación | X | | | |
| Acuerdo 02 de 2014 | Se elabora la hoja de control teniendo en cuenta las series documentales? | | X | | Se recomienda crear hoja de control por beneficiario |

| DEENDENCIA | | Grupo de Implementación, Supervisión y Finalización de medidas (GISFM) | | | |
|--|--|--|-----------|----------------|---|
| NOMBRE DEL JEFE DE DEPENDENCIA | | Alcides Eduardo Manjarrez | | | |
| FECHA | | 8/09/2021 | | | |
| CRITERIO | PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR | CUMPLE | | | COMENTARIOS |
| | | SI | NO | PARCIAL | |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se han efectuado transferencias primarias al Archivo Central, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las TRD y Cronograma | | X | | Todo está en el archivo de gestión |
| Acuerdo 049 de 2000 | Mobiliario de archivo | | X | | No disponen de mobiliario adecuado para el almacenamiento del archivo |
| Persona Responsable de administrar el Archivo de Gestión: Johanna Soto - Funcionaria de Planta - No tiene formación en archivo - Inicio desde diciembre 2020 | | | | | |



| DEPENDENCIA | | SUBDIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN | | | |
|--|---|--|-----|---------|--|
| NOMBRE DEL JEFE DE DEPENDENCIA | | José Rodríguez Ocampo | | | |
| FECHA | | 8/09/2021 | | | |
| CRITERIO | PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR | CUMPLE | | | COMENTARIOS |
| | | SI | NO | PARCIAL | |
| Acuerdo 04 de 2019 | Cuenta con Tablas de Retención Documental | | | X | TRD V01 no aplica - dependencia creada en el 2017 |
| Acuerdo 04 de 2015 | Han identificado series o subseries referentes a Derechos Humano y Derecho Internacional Humanitario | X | | | Subserie: Resoluciones |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se encuentra organizada cronológicamente la documentación dentro de las carpetas (de Enero a Diciembre) | X | | | Se evidencia el uso de AZ, se recomienda usar carpetas cuatro aletas. |
| Acuerdo 042 de 2003 | Utiliza el procedimiento de foliación en el ángulo superior derecho y fuera de toda información teniendo en cuenta la orientación del documento (horizontal o vertical) | | X | | Iniciar proceso de foliación |
| Acuerdo 042 de 2002 Acuerdo 038 de 2002 | Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental Sistematizado para la vigencia | | X | | Se recomienda la implementación del FUID |
| | Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental (FUID) físico en las unidades de conservación (carpetas) para las vigencias anteriores | | X | | Se recomienda la implementación del FUID |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se encuentran identificadas (marcadas y rotuladas) las carpetas y demás unidades de conservación | | X | | Se recomienda realizar el proceso de organización con el fin de rotular las cajas y carpetas |
| Acuerdo 02 de 2014 | Se elabora la hoja de control teniendo en cuenta las series documentales? | N/A | N/A | N/A | Series simples |

| DEPENDENCIA | | SUBDIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN | | | |
|--|--|---|-----------|----------------|--|
| NOMBRE DEL JEFE DE DEPENDENCIA | | José Rodríguez Ocampo | | | |
| FECHA | | 8/09/2021 | | | |
| CRITERIO | PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR | CUMPLE | | | COMENTARIOS |
| | | SI | NO | PARCIAL | |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se han efectuado transferencias primarias al Archivo Central, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las TRD y Cronograma | | X | | Todo está en el archivo de gestión en AZ desde el año 2016 (Diciembre 6 de 2016) |
| Acuerdo 049 de 2000 | Mobiliario de archivo | | X | | No tienen mobiliario adecuado para el almacenamiento del archivo |
| <p>Persona Responsable de administrar el Archivo de Gestión: Andrea Rivera Camelo - Angela Puerto - No tienen formación en archivística - desde 2017 en el cargo</p> | | | | | |





| DEENDENCIA | | GRUPO DE ENLACE CON TALENTO HUMANO | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------------|-----|---------|--|
| NOMBRE DEL JEFE DE DEPENDENCIA | | Fernanda Garay | | | |
| FECHA | | 8/09/2021 | | | |
| CRITERIO | PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR | CUMPLE | | | COMENTARIOS |
| | | SI | NO | PARCIAL | |
| Acuerdo 04 de 2019 | Cuenta con Tablas de Retención Documental | X | | | |
| Acuerdo 04 de 2015 | Han identificado series o subseries referentes a Derechos Humano y Derecho Internacional Humanitario | X | | | Se refleja en TRD en proceso de convalidación |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se encuentra organizada cronológicamente la documentación dentro de las carpetas (de Enero a Diciembre) | X | | | Se evidencia derechos de petición |
| Acuerdo 042 de 2003 | Utiliza el procedimiento de foliación en el ángulo superior derecho y fuera de toda información teniendo en cuenta la orientación del documento (horizontal o vertical) | | X | | Se recomienda iniciar el proceso de organización con e fin de realizar la foliación a los documentos |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental Sistematizado para la vigencia | | X | | Se recomienda implementar el FUID |
| Acuerdo 038 de 2002 | Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental (FUID) físico en las unidades de conservación (carpetas) para las vigencias anteriores | | X | | Se recomienda implementar el FUID |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se encuentran identificadas (marcadas y rotuladas) las carpetas y demás unidades de conservación | | X | | Se recomienda iniciar el proceso de organización |
| Acuerdo 02 de 2014 | Se elabora la hoja de control teniendo en cuenta las series documentales? | | N/A | | |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se han efectuado transferencias primarias al Archivo Central, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las TRD y Cronograma | | X | | |

| DEENDENCIA | | GRUPO DE ENLACE CON TALENTO HUMANO | | | |
|--|--------------------------------|------------------------------------|----|---------|--|
| NOMBRE DEL JEFE DE DEPENDENCIA | | Fernanda Garay | | | |
| FECHA | | 8/09/2021 | | | |
| CRITERIO | PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR | CUMPLE | | | COMENTARIOS |
| | | SI | NO | PARCIAL | |
| Acuerdo 049 de 2000 | Mobiliario de archivo | | X | | * Generan documentos de apoyo en función a los tramites que se reportan a la principal, en la principal reposan los originales |
| Persona Responsable de administrar el Archivo de Gestión: Coordinadora | | | | | |

| DEENDENCIA | | CONTROL INTERNO | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|-----|---------|--|
| NOMBRE DEL JEFE DE DEPENDENCIA | | Gloria Inés Muñoz Parada | | | |
| FECHA | | 16/09/2021 | | | |
| CRITERIO | PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR | CUMPLE | | | COMENTARIOS |
| | | SI | NO | PARCIAL | |
| Acuerdo 04 de 2019 | Cuenta con Tablas de Retención Documental | X | | | Tienen conocimiento de la TRD versión 1 y la TRD que están en proceso de convalidación |
| Acuerdo 04 de 2015 | Han identificado series o subseries referentes a Derechos Humano y Derecho Internacional Humanitario | | N/A | | |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se encuentra organizada cronológicamente la documentación dentro de las carpetas (de Enero a Diciembre) | | | X | Están en proceso de organización 2018 - 2019 - 2020 |
| Acuerdo 042 de 2003 | Utiliza el procedimiento de foliación en el ángulo superior derecho y fuera de toda información teniendo en cuenta la orientación del documento (horizontal o vertical) | | | X | Se evidencia foliación a los archivos 2018 - 2019 - vigencias siguientes se encuentra en proceso de organización |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental Sistematizado para la vigencia | | X | | Se recomienda implementar FUID |
| Acuerdo 038 de 2002 | Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental (FUID) físico en las unidades de conservación (carpetas) | | X | | Se recomienda implementar FUID |

| DEPENDENCIA | | CONTROL INTERNO | | | |
|--|--|--------------------------|----|---------|---|
| NOMBRE DEL JEFE DE DEPENDENCIA | | Gloria Inés Muñoz Parada | | | |
| FECHA | | 16/09/2021 | | | |
| CRITERIO | PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR | CUMPLE | | | COMENTARIOS |
| | | SI | NO | PARCIAL | |
| | para las vigencias anteriores | | | | |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se encuentran identificadas (marcadas y rotuladas) las carpetas y demás unidades de conservación | | | X | Se deben ajustar rótulos de acuerdo a indicaciones |
| Acuerdo 02 de 2014 | Se elabora la hoja de control teniendo en cuenta las series documentales? | | X | | * Se recomienda implementar hoja de control para series complejas - NO usar para expedientes cerradas |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se han efectuado transferencias primarias al Archivo Central, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las TRD y Cronograma | | | X | Se traslado archivos anteriores a la vigencia 2017 en estado natural |
| Acuerdo 049 de 2000 | Mobiliario de archivo | | X | | Se recomienda solicitar estantería rodante |
| Persona Responsable de administrar el Archivo de Gestión: Angelica Jiménez Romero - No tiene formación en archivística | | | | | |





| DEENDENCIA | | OFICINA JURIDICA | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------------|-----------|----------------|--|
| NOMBRE DEL JEFE DE DEPENDENCIA | | Mari Antonia Orozco Duran | | | |
| FECHA | | 16/09/2021 | | | |
| CRITERIO | PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR | CUMPLE | | | COMENTARIOS |
| | | SI | NO | PARCIAL | |
| Acuerdo 04 de 2019 | Cuenta con Tablas de Retención Documental | X | | | Tienen conocimiento de la TRD versión 1 y la TRD que están en proceso de convalidación |
| Acuerdo 04 de 2015 | Han identificado series o subseries referentes a Derechos Humano y Derecho Internacional Humanitario | | | | |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se encuentra organizada cronológicamente la documentación dentro de las carpetas (de Enero a Diciembre) | X | | | Están en proceso de organización (Archivos 2018 hacia la fecha) |

| DEENDENCIA | | OFICINA JURIDICA | | | |
|--|---|---------------------------|----|---------|---|
| NOMBRE DEL JEFE DE DEPENDENCIA | | Mari Antonia Orozco Duran | | | |
| FECHA | | 16/09/2021 | | | |
| CRITERIO | PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR | CUMPLE | | | COMENTARIOS |
| | | SI | NO | PARCIAL | |
| Acuerdo 042 de 2003 | Utiliza el procedimiento de foliación en el ángulo superior derecho y fuera de toda información teniendo en cuenta la orientación del documento (horizontal o vertical) | | X | | Están en proceso de organización (Archivos 2018 hacia la fecha) |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental Sistematizado para la vigencia | | X | | Se recomienda implementar FUID |
| Acuerdo 038 de 2002 | Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental (FUID) físico en las unidades de conservación (carpetas) para las vigencias anteriores | | X | | Se recomienda implementar FUID |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se encuentran identificadas (marcadas y rotuladas) las carpetas y demás unidades de conservación | X | | | Se deben ajustar ya que los archivos están en proceso de organización |
| Acuerdo 02 de 2014 | Se elabora la hoja de control teniendo en cuenta las series documentales? | | X | | * Se recomienda implementar hoja de control para series complejas - NO usar para expedientes cerrados |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se han efectuado transferencias primarias al Archivo Central, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las TRD y Cronograma | | X | | Se traslado archivos anteriores a la vigencia 2017 en estado natural |
| Acuerdo 049 de 2000 | Mobiliario de archivo | | | X | Se recomienda solicitar estantería rodante, no tienen mobiliario acorde para el archivo de gestión |
| Persona Responsable de administrar el Archivo de Gestión: Noglís Rodríguez Gómez (No tiene formación) - Camilo Restrepo Guzmán (Primer Semestre de Bibliotecología y Archivística) | | | | | |



| DEENDENCIA | | GRUPO DE HOMBRES DE PROTECCION | | | |
|--|---|--------------------------------|----|---------|---|
| NOMBRE DEL JEFE DE DEPENDENCIA | | Luis Antonio Puerto Corredor | | | |
| FECHA | | 20/09/2021 | | | |
| CRITERIO | PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR | CUMPLE | | | COMENTARIOS |
| | | SI | NO | PARCIAL | |
| Acuerdo 04 de 2019 | Cuenta con Tablas de Retención Documental | | | X | Se socializa nuevamente la TRD V01 y TRD en proceso de convalidación |
| Acuerdo 04 de 2015 | Han identificado series o subseries referentes a Derechos Humano y Derecho Internacional Humanitario | | | | |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se encuentra organizada cronológicamente la documentación dentro de las carpetas (de Enero a Diciembre) | X | | | Están en proceso de organización (Archivos 2018 a la fecha) |
| Acuerdo 042 de 2003 | Utiliza el procedimiento de foliación en el ángulo superior derecho y fuera de toda información teniendo en cuenta la orientación del documento (horizontal o vertical) | | | X | Deben realizar de nuevo la foliación ya que se debe reorganizar los expedientes, en el cual deben incluir las ordenes de trabajo. Garantizar completitud del expediente |
| Acuerdo 042 de 2002 Acuerdo 038 de 2002 | Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental Sistematizado para la vigencia | | X | | Se recomienda implementar FUID |
| | Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental (FUID) físico en las unidades de conservación (carpetas) para las vigencias anteriores | | X | | Se recomienda implementar FUID |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se encuentran identificadas (marcadas y rotuladas) las carpetas y demás unidades de conservación | X | | | Se deben ajustar ya que los archivos están en proceso de organización |
| Acuerdo 02 de 2014 | Se elabora la hoja de control teniendo en cuenta las series documentales? | | X | | * Se recomienda implementar hoja de control para series complejas - NO usar para expedientes cerrados |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se han efectuado transferencias primarias al Archivo Central, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las TRD y Cronograma | | | | Trasladaron archivos 2012 al 2014 al Archivo Centra en estado natural |

| DEPENDENCIA | | GRUPO DE HOMBRES DE PROTECCION | | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------|----------------|--|
| NOMBRE DEL JEFE DE DEPENDENCIA | | Luis Antonio Puerto Corredor | | | |
| FECHA | | 20/09/2021 | | | |
| CRITERIO | PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR | CUMPLE | | | COMENTARIOS |
| | | SI | NO | PARCIAL | |
| Acuerdo 049 de 2000 | Mobiliario de archivo | | X | | Se recomienda solicitar estantería rodante |
| Persona Responsable de administrar el Archivo de Gestión: Martha Cecilia Villamizar (Protegidos) Jairo Celis | | | | | |





| DEENDENCIA | | GRUPO DE RESGISTRO Y CONTROL | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------|----|---------|---|
| NOMBRE DEL JEFE DE DEPENDENCIA | | Saul Pérez Gutiérrez | | | |
| FECHA | | 22/09/2021 | | | |
| CRITERIO | PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR | CUMPLE | | | COMENTARIOS |
| | | SI | NO | PARCIAL | |
| Acuerdo 04 de 2019 | Cuenta con Tablas de Retención Documental | X | | | TRD V01 No refleja la totalidad de las series y subseries de la dependencia, |
| Acuerdo 04 de 2015 | Han identificado series o subseries referentes a Derechos Humano y Derecho Internacional Humanitario | | | | * Historias laborales de personal incorporado por el proceso de paz las cuales requieren una valoración diferente. CT. (Para tener en cuenta durante el proceso de valoración documental) |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se encuentra organizada cronológicamente la documentación dentro de las carpetas (de Enero a Diciembre) | X | | | Historias laborales organizadas cronológicamente |
| Acuerdo 042 de 2003 | Utiliza el procedimiento de foliación en el ángulo superior derecho y fuera de toda información teniendo en cuenta la orientación del documento (horizontal o vertical) | | | X | Se evidencia 1958 historias laborales de las cuales 1152 no tienen foliación ni hoja de control |

| DEENDENCIA | | GRUPO DE RESGISTRO Y CONTROL | | | |
|--|---|------------------------------|----|---------|---|
| NOMBRE DEL JEFE DE DEPENDENCIA | | Saul Pérez Gutiérrez | | | |
| FECHA | | 22/09/2021 | | | |
| CRITERIO | PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR | CUMPLE | | | COMENTARIOS |
| | | SI | NO | PARCIAL | |
| Acuerdo 042 de 2002 Acuerdo 038 de 2002 | Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental Sistematizado para la vigencia | X | | | Inventario específico folio a folio |
| | Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental (FUID) físico en las unidades de conservación (carpetas) para las vigencias anteriores | | | | Se evidencia la implementación del FUID (Esta sistematizado en una hoja de cálculo .xsl) |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se encuentran identificadas (marcadas y rotuladas) las carpetas y demás unidades de conservación | X | | | Se hace necesario utilizar los formatos en su versión vigente y pegar de forma correcta en la carpeta |
| Acuerdo 02 de 2014 | Se elabora la hoja de control teniendo en cuenta las series documentales? | | | X | Se evidencia 1958 historias laborales de las cuales 1152 no tienen foliación ni hoja de control. Se evidencia que el proceso de gestión estratégica del talento humano tiene una hoja de control como formato estandarizado, el cual difiere del formato estandarizado por el Grupo de Gestión Documental, formato que debe ser implementado |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se han efectuado transferencias primarias al Archivo Central, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las TRD y Cronograma | X | | | Se realizó transferencia de 492 historias laborales en 131 cajas, dejando soporte mediante acta número 01 del 5 de marzo de 2021 |
| Acuerdo 049 de 2000 | Mobiliario de archivo | | | X | El mobiliario presenta novedades ya que está desajustado, adicional el lugar destinado para depósito de archivo está debajo de la batería de baños, pasando todos los tubos de aguas por el techo del archivo, falta de iluminación y ventilación. |
| Persona Responsable de administrar el Archivo de Gestión: Geidy Arrollo Reyes (Formación en archivo tecnológica y profesional) PS. Cindy Romero (Tecnóloga en archivo) | | | | | |





| DEENDENCIA | | GRUPO DE APOYO Y REENTRENAMIENTO OPERATIVO | | | |
|--------------------------------|---|--|----|---------|---|
| NOMBRE DEL JEFE DE DEPENDENCIA | | Danny Camilo Jiménez | | | |
| FECHA | | 27/09/2021 | | | |
| CRITERIO | PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR | CUMPLE | | | COMENTARIOS |
| | | SI | NO | PARCIAL | |
| Acuerdo 04 de 2019 | Cuenta con Tablas de Retención Documental | X | | | |
| Acuerdo 04 de 2015 | Han identificado series o subseries referentes a Derechos Humano y Derecho Internacional Humanitario | | | | |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se encuentra organizada cronológicamente la documentación dentro de las carpetas (de Enero a Diciembre) | X | | | |
| Acuerdo 042 de 2003 | Utiliza el procedimiento de foliación en el ángulo superior derecho y fuera de toda información teniendo en cuenta la orientación del documento (horizontal o vertical) | | X | | No han realizado proceso de foliación, están en proceso de organización |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental Sistematizado para la vigencia | | X | | No se evidencia FUID, se recomienda iniciar la implementación |
| Acuerdo 038 de 2002 | Se encuentra el Formato Único de Inventario Documental (FUID) físico en las unidades de conservación (carpetas) para las vigencias anteriores | | X | | No hay implementación de FUID, se recomienda iniciar la implementación |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se encuentran identificadas (marcadas y rotuladas) las carpetas y demás unidades de conservación | | X | | En proceso de organización |
| Acuerdo 02 de 2014 | Se elabora la hoja de control teniendo en cuenta las series documentales? | | X | | En proceso de organización |

| DEENDENCIA | | GRUPO DE APOYO Y REENTRENAMIENTO OPERATIVO | | | |
|---|--|---|-----------|----------------|--------------------|
| NOMBRE DEL JEFE DE DEPENDENCIA | | Danny Camilo Jiménez | | | |
| FECHA | | 27/09/2021 | | | |
| CRITERIO | PREGUNTA O ASPECTO A VERIFICAR | CUMPLE | | | COMENTARIOS |
| | | SI | NO | PARCIAL | |
| Acuerdo 042 de 2002 | Se han efectuado transferencias primarias al Archivo Central, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las TRD y Cronograma | | X | | |
| Acuerdo 049 de 2000 | Mobiliario de archivo | | | X | |
| Persona Responsable de administrar el Archivo de Gestión: Cada líder de proceso es responsable del archivo - No tienen personal para la administración del archivo de gestión | | | | | |



CONCLUSIONES

Una vez verificados los archivos de gestión de las dependencias inicialmente descritas, se concluye que:

- Las dependencias deben garantizar el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos, así como un espacio adecuado para la conservación y custodia del archivo de gestión a su cargo.
- El Grupo de Gestión Documental realizara un seguimiento mensual a los proceso archivísticos verificados en cada una de las dependencias, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística, previo compromiso por parte de las áreas.
- Designar un servidor publico o colaborador responsable para la administración del archivo de gestión por cada una de las dependencias.
- Cada jefe de dependencia, servidores públicos y/o colaboradores deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

FREDDY MAURICIO GRISALES AMAYA
Coordinador Grupo de Gestión Documental

Elaboro: Mayerly Pulido Diaz
Andrés Camacho Jiménez