

## EMPRESA PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTERRITORIO

### DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

#### SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**OCTUBRE DE 2019  
BOGOTÁ D.C.**

1 ○



## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>5</b>
Objetivo general	5
Objetivos específicos	5
<b>1. Cobertura</b>	<b>6</b>
<b>2. Metodología</b>	<b>8</b>
<b>3. Resultados</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Antecedentes Históricos</b>	<b>9</b>
3.1.1 Línea de tiempo hitos históricos	10
3.1.2 Estructura organizacional – vigencias anteriores	11
3.1.3 Organigrama actual	26
<b>3.2 Medición en metros lineales</b>	<b>27</b>
3.2.1 Archivos de gestión grupos de trabajo	27
3.2.2 Archivos de gestión Centralizado a cargo del grupo de Servicios Administrativos	28
3.2.3 Archivo de custodia externa	28
<b>3.3 Sistemas de información</b>	<b>29</b>
3.3.1 Instrumentos archivísticos	29
3.3.2 Aplicativos para la gestión documental	30
3.3.2.1 Sistema de gestión documental - ORFEO	31
3.3.3 Manuales, proceso y procedimientos para la gestión documental	32
Procesos – Proceso de Gestión Documental	32
Manuales	32
Procedimientos	33
<b>3.4 Proceso de gestión documental</b>	<b>34</b>
3.4.1 planeación y producción de documentos	34
3.4.2 recepción de documentos	35
3.4.3 distribución de documentos	35
3.4.4 gestión, transferencias y trámite de documentos	36
3.4.5 organización de documentos	39
3.4.6 consulta de documentos	40
3.4.7 preservación y conservación de documentos	41
3.4.8 valoración y disposición final de los documentos	41

<b>3.5 Muestra de procesos archivísticos</b>	<b>42</b>
<b>3.6 Lista de verificación de archivos - aspectos archivísticos</b>	<b>46</b>
<b>3.7 Lista de verificación de archivos - aspectos de conservación</b>	<b>56</b>
<b>4.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>85</b>

## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de alinear a la Empresa Promotora del Desarrollo Territorial – ENTERRITORIO, frente a las disposiciones normativas para el cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General Archivos”, el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, la normatividad reglamentaria y en concordancia con el Programa de Gestión Documental de la Entidad, el Plan Institucional de Archivos, entre otros instrumentos archivísticos; la Empresa Promotora del Desarrollo Territorial - ENTERRITORIO, adelanta la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivos, encaminado a verificar la situación actual y administración funcional de sus acervos documentales, identificando los puntos críticos en la preservación, mantenimiento y control documental de la Entidad.

Para la elaboración de este instrumento, se siguió los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, efectuando visitas de inspección a cada uno de los archivos de gestión de los grupos de la Empresa Promotora del Desarrollo Territorial - ENTERRITORIO, recolectando, analizando los aspectos particulares identificados en cada unidad administrativa. Es preciso mencionar que el documento que a continuación se expone, se realizó durante el cambio de razón social de FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO – FONADE, por EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio, según lo preceptuado en el Decreto No 495 del 20 de marzo del 2019. Aunado a lo anterior, en observancia del acto administrativo mencionado, la estructura organizacional de la entidad también se modifica según la resolución 276 del 20 de septiembre de 2019 y "Por la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio y se establecen sus funciones". Por consiguiente, es indispensable generar una nueva versión de este documento contemplando las novedades al interior de la Entidad.

Por último, para el correcto desarrollo de la función archivística, el Diagnóstico Integral de Archivos permite identificar las necesidades de mejoramiento y articular actividades, planes y programas con el Plan Institucional de Archivos, para garantizar una adecuada gestión, conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.

## OBJETIVOS

### Objetivo general

Elaborar el diagnóstico integral de archivos de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio.

### Objetivos específicos

- Identificar el estado actual del acervo documental de cada uno de los grupos de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio.
- Establecer las circunstancias y factores que causan deterioro en la conservación y preservación del acervo documental de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio.
- Presentar conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la Gestión Documental de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio.

## 1. COBERTURA

El diagnóstico integral de archivos se realizó en las instalaciones de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio, en cada una de las ubicaciones internas de los archivos de gestión de los grupos de trabajo, el archivo de gestión centralizado y el archivo de custodia externa a cargo del grupo de Servicios Administrativos, como se identifica a continuación:

SEDE	UBICACIÓN PISO	GRUPO
PRINCIPAL EDIFICIO FONADE CLL 26 # 13 – 19 BOGOTÁ	30	Gerencia General
	30	Oficina Asesora Jurídica
	19	Oficina Control Interno
	19	Planeación y Gestión de Riesgos
	19	Grupo de seguimiento cumplimiento SARLAFT
	28	Tecnologías de la Información
	20	Gestión Comercial
	30	Subgerencia Técnica
	26	Infraestructura y Competitividad
	29	Desarrollo Económico y Social
	25	Ciencia, Tecnología y Emprendimiento
	19 - 20	Desarrollo Territorial
	30	Subgerencia Financiera
	22	Contabilidad
	22	Gestión de Tesorería
	22	Presupuesto
	25	Planeación y Control Financiero
	25	Estructuración y evaluación de Proyectos
	30	Subgerencia Administrativa
	28	Servicios Administrativos
	28	Gestión del Talento Humano
	22	Gestión de Operaciones
	28	Desarrollo Organizacional
19	Control Interno Disciplinario	
21	Subgerencia de Contratación	
21	Planeación Contractual	

SEDE	UBICACIÓN PISO	GRUPO
	21	Gestión Post - Contractual
	21	Procesos de Selección

SEDE	UBICACIÓN	GRUPO
PRINCIPAL EDIFICIO FONADE CLL 26 # 13 – 19 BOGOTÁ	Mezanine	Archivo de gestión centralizado

SEDE	UBICACIÓN	GRUPO
CENTRO EMPRESARIAL PORTOS CALLE 80 BODEGA 139 KM 2.5 VIA SIBERIA - COTA	BODEGA 139	Archivo de custodia externa

## 2. METODOLOGÍA

El Diagnóstico Integral del Archivos de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio, se elabora con base a la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación; no obstante, el levantamiento de la información se realizó por medio de:

- **Fichas y/o encuestas de diagnóstico:** realizadas a funcionarios y colaboradores encargados de la gestión y administración de la documentación, en cada uno de los grupos de trabajo de ENTerritorio, conforme al organigrama de la Entidad.
- **Observación directa y registro fotográfico:** en cada ubicación interna de los grupos de trabajo de ENTerritorio. el archivo de gestión centralizado y el archivo de custodia externa a cargo del grupo de Servicios Administrativos
- **Verificación de las áreas físicas y de la documentación:** a través del reconocimiento general de las instalaciones físicas que contienen material de archivo en cada uno de los grupos de trabajo de ENTerritorio, su medición en metros lineales frente a los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001 medición de archivos.
- **Revisión de fuentes de información:** como actas, procesos, procedimientos y estadísticas documentadas, en el sistema de gestión calidad, sistema de gestión documental, expedientes físicos y demás documentos de ENTerritorio.

Por último, se consolidan los datos obtenidos para su análisis y presentación estadística generando las conclusiones respectivas y las recomendaciones pertinentes para cada caso.



## 3. RESULTADOS

### 3.1 Antecedentes Históricos

El Fondo Financiero De Proyectos De Desarrollo - FONADE, hoy Empresa Nacional Promotora Del Desarrollo Territorial - ENTerritorio se creó en 1968 como entidad adscrita al Departamento Nacional de Planeación DNP. En sus primeros años, financió a entidades de derecho público y privado los estudios específicos, complementarios, de factibilidad y prefactibilidad de sus proyectos.

En los años 80's promovió, fomentó y ejecutó proyectos de desarrollo con beneficios económicos y sociales en todo el Estado colombiano y en 1992 se convirtió en una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, vinculada al Departamento Nacional de Planeación DNP como Agencia de Proyectos de Desarrollo.

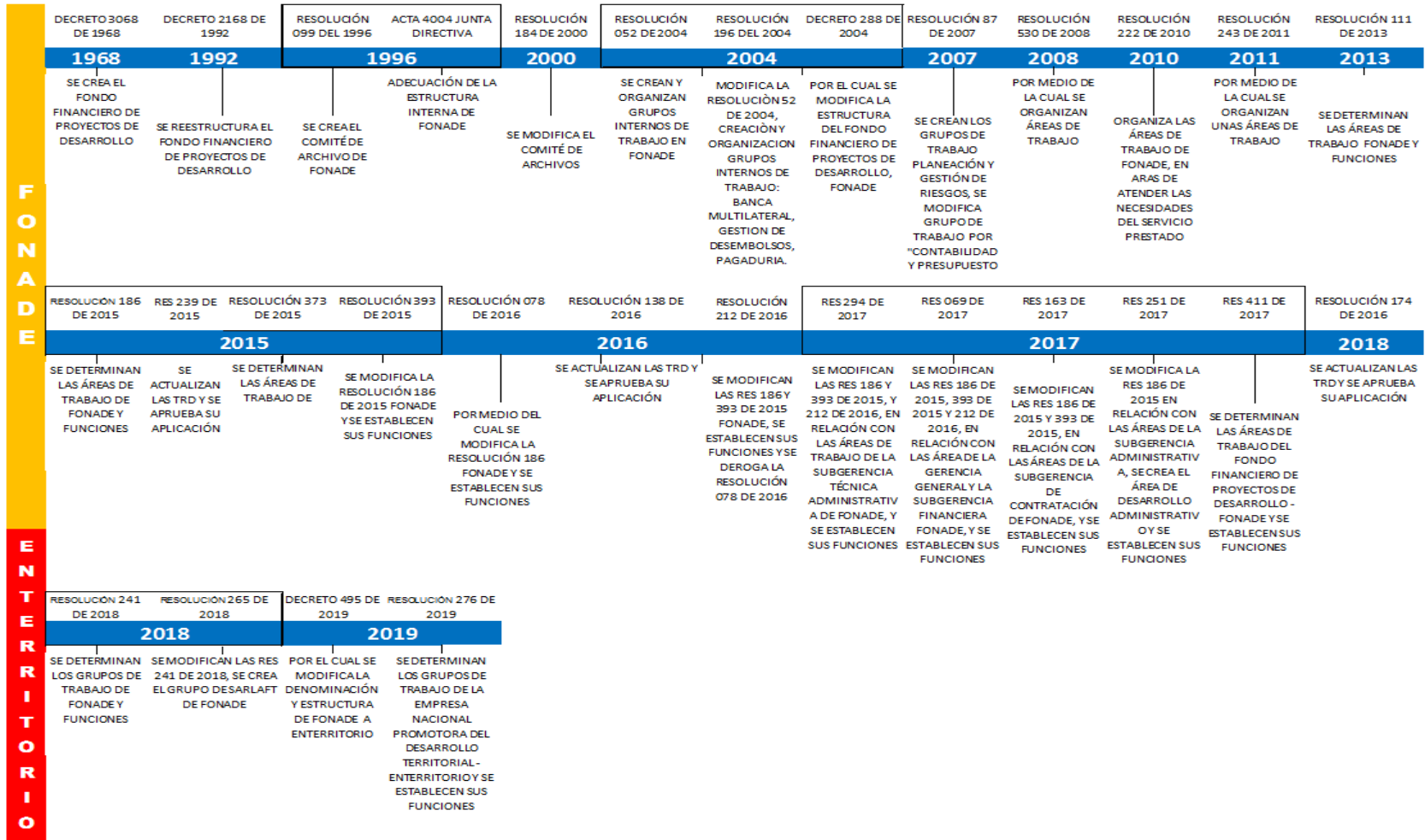
A partir del Decreto 288 de 2004, FONADE, hoy ENTerritorio interviene en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos, a través de sus líneas de negocios.

De igual importancia, en el marco de la estrategia de fortalecimiento territorial y la descentralización administrativa contenidos en las bases del PND 2018-2022 y con base en el CON PES 3851 de 2015 "Política General de Propiedad de Empresas Estatales del Orden Nacional" el cual se refiere a ajustes en el gobierno corporativo de las empresas estatales para su funcionamiento robusto, el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE, adelanta un proceso de transformación organizacional que incorpora el fortalecimiento de su gobierno corporativo y el desarrollo del negocio de estructuración de proyectos, para convertirse en el principal estructurador de los procesos que requieran los entes territoriales sobre proyectos elegibles a ser financiados con recursos provenientes del Sistema General de Regalías.

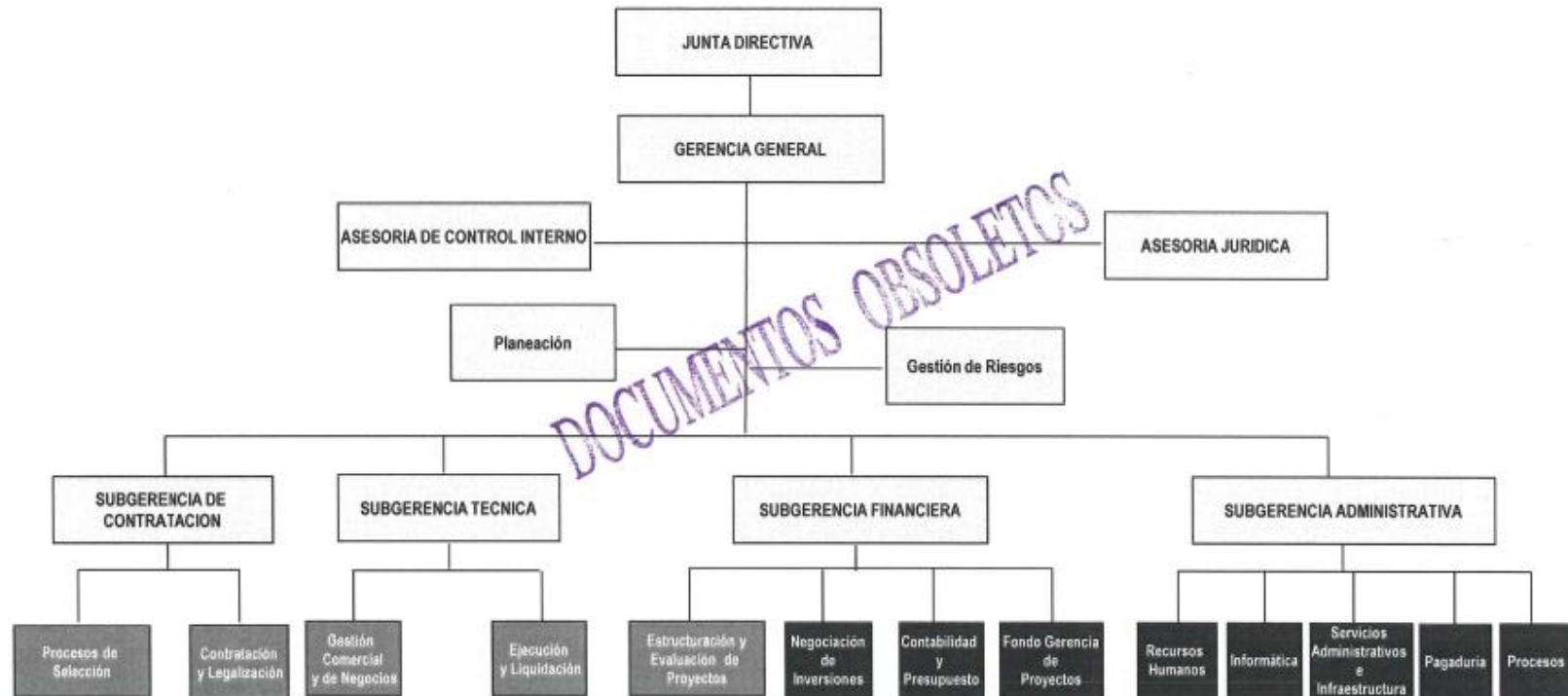
Por lo anterior, mediante Decreto No 495 del 20 de marzo del 2019, fue modificada la denominación y estructura del Fondo Financiero de Proyectos FONADE por la de Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio

### 3.1.1 Línea de tiempo hitos históricos

#### FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO – FONADE Y EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -ENTERRITORIO

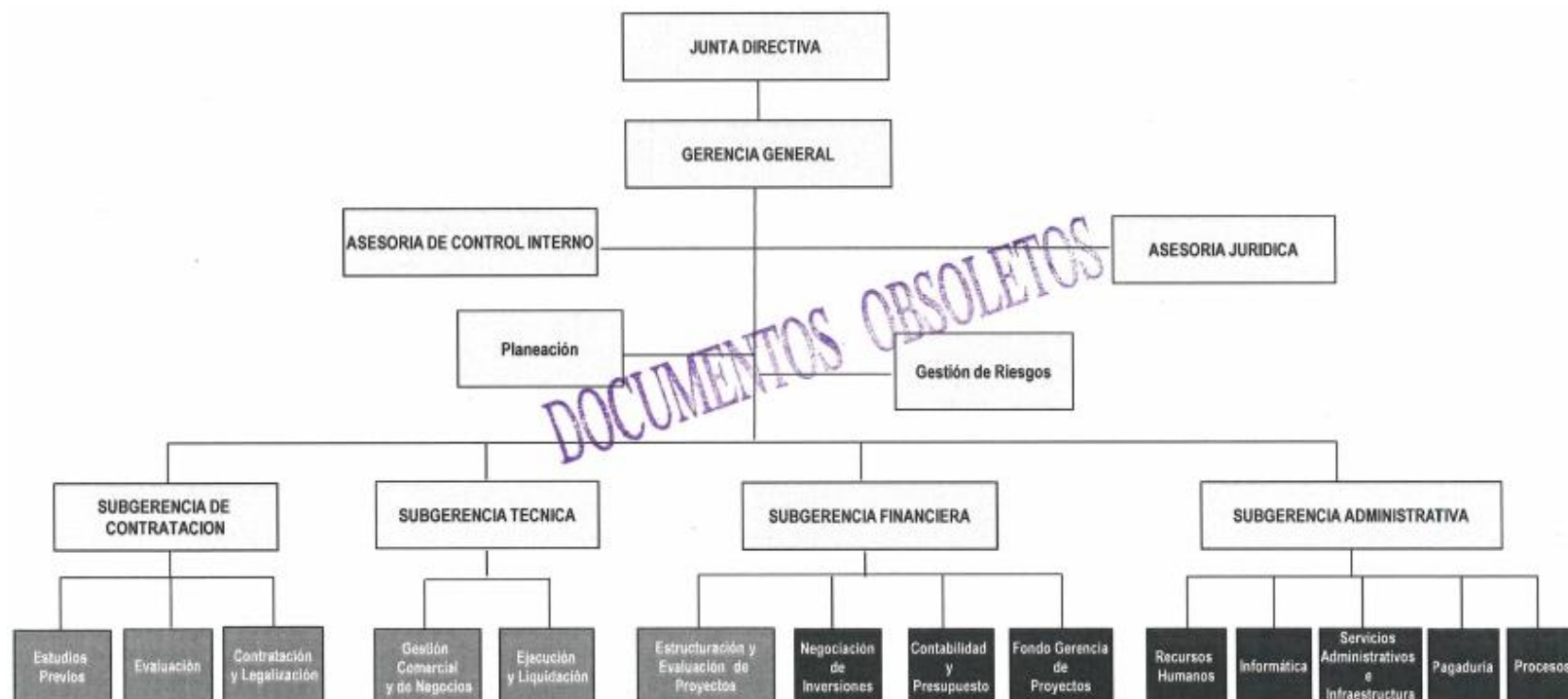


**3.1.2 Estructura organizacional – vigencias anteriores**  
 Derogada 05-11-2018



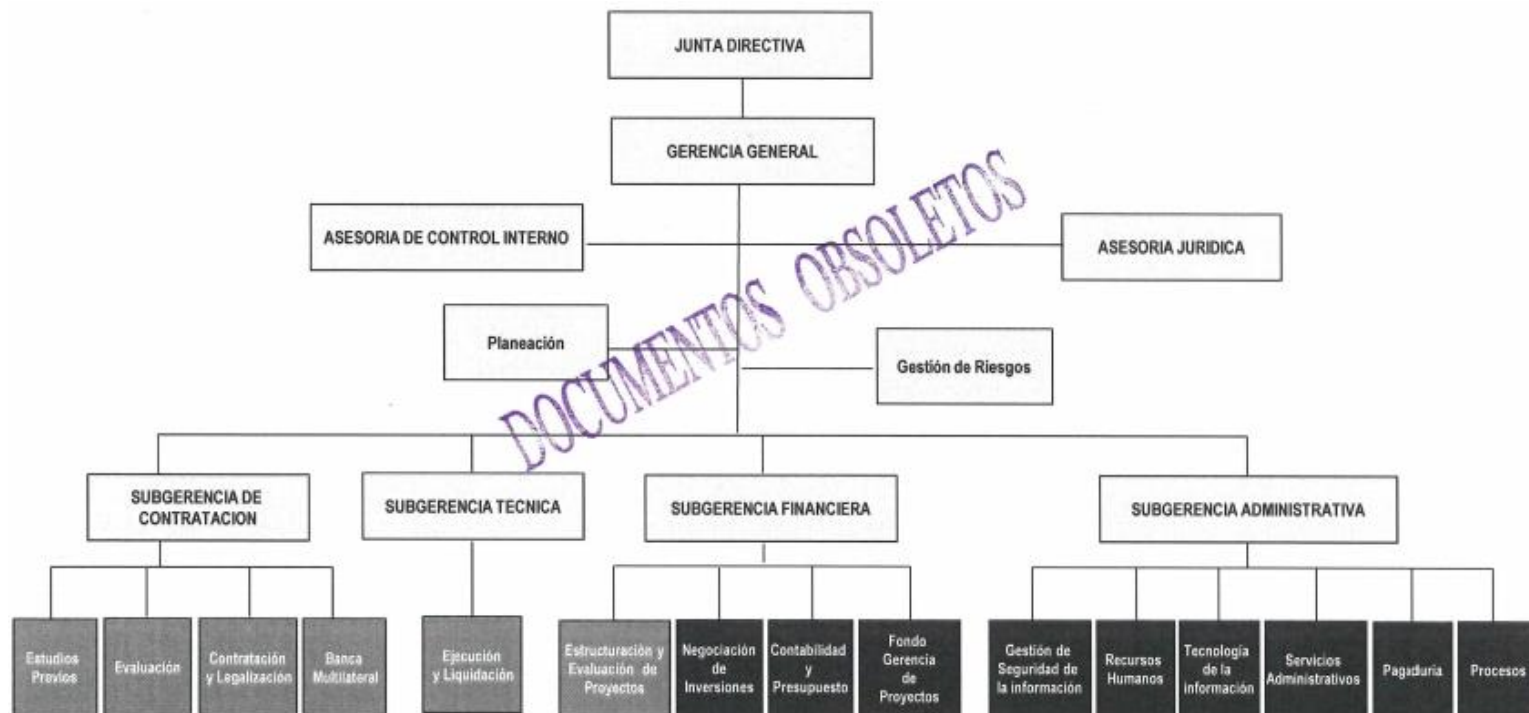
Versión	Resolución	Vigencia
01'	Resolución No. 530	26 de septiembre de 2008

Derogada 28-04-2019



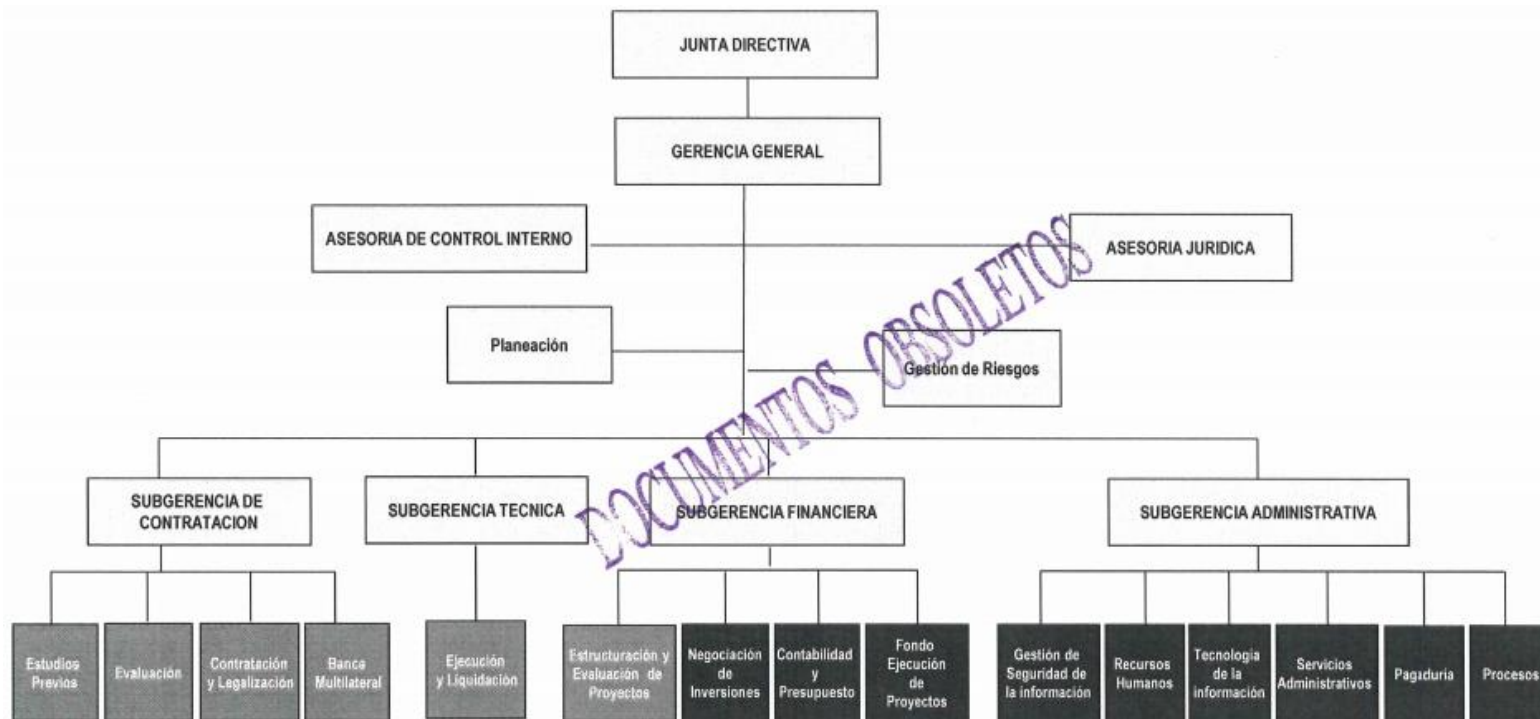
Versión	Resolución	Vigencia
01'	Resolución No. 530	26 de septiembre de 2008
02'	Resolución No. 579	5 de noviembre de 2008

Derogada 15-12-2009



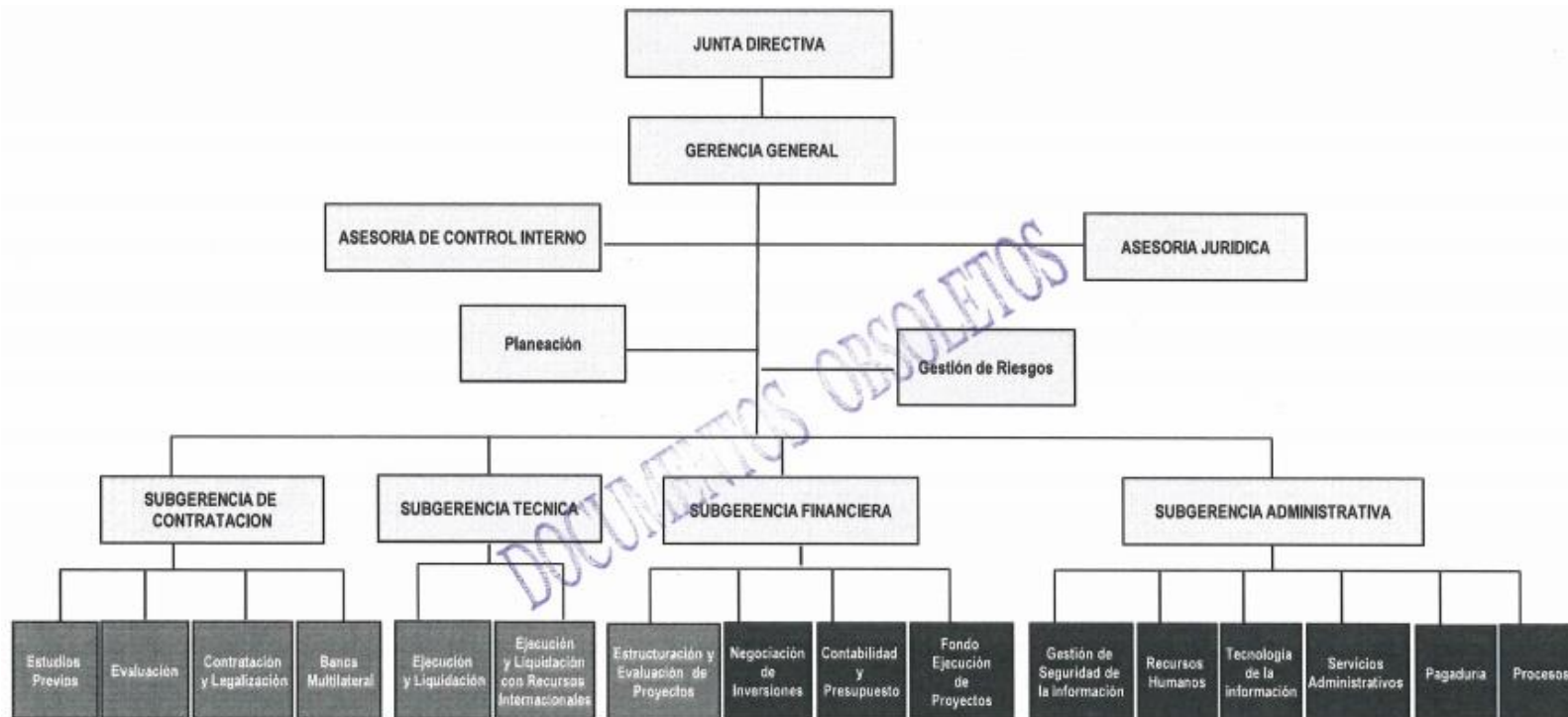
Versión	Resolución	Vigencia
01'	Resolución No. 530	26 de septiembre de 2008
02'	Resolución No. 579	5 de noviembre de 2008
03'	Resolución No. 73	28 de abril de 2009

Derogada 19-10-2010



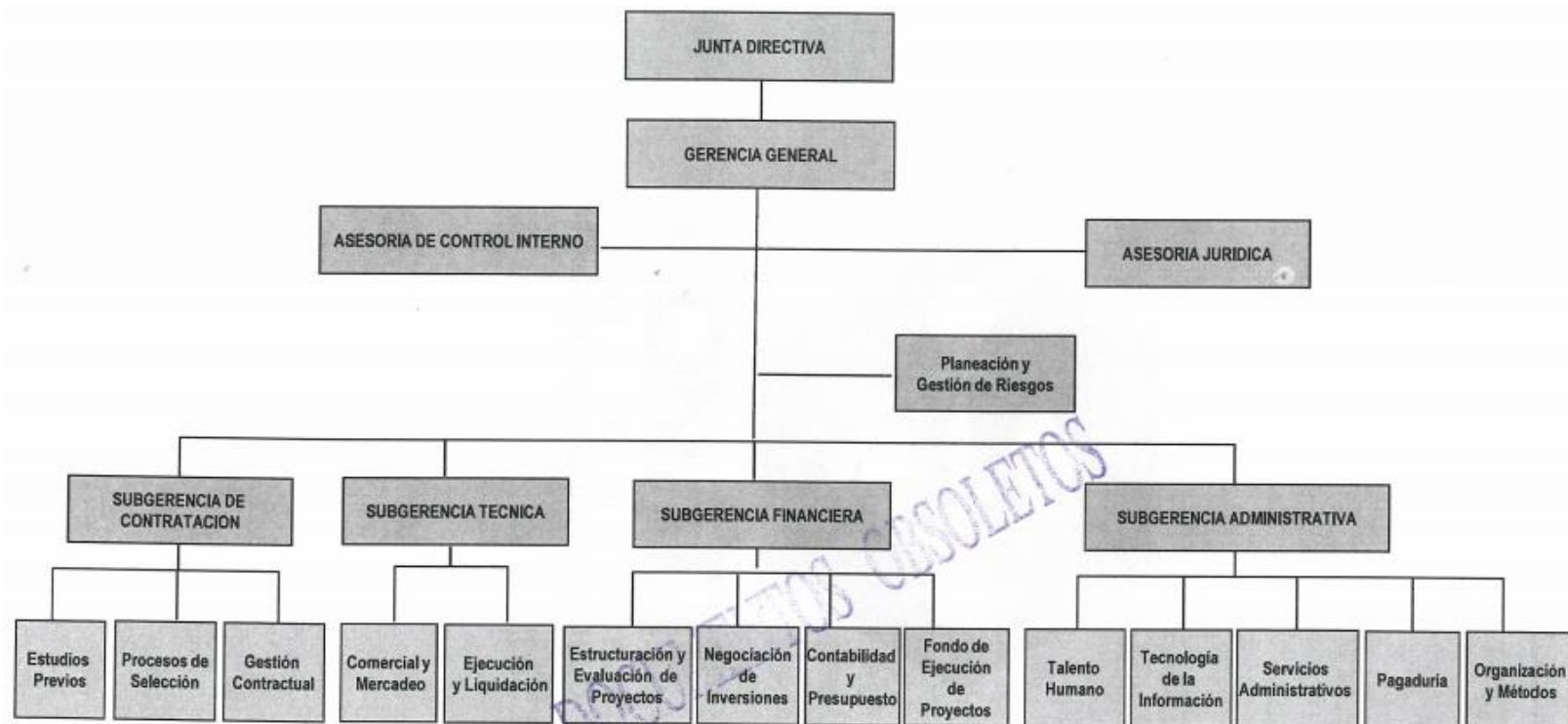
Versión	Decreto / Acuerdo / Resolución	Vigencia
01	Resolución No. 530	26 de septiembre de 2008
02	Resolución No. 579	5 de noviembre de 2008
03	Resolución No. 73	28 de abril de 2009
04	Resolución No. 254	15 de Diciembre de 2009

derogada 20-06-2011



Versión	Decreto / Acuerdo / Resolución	Vigencia
01	Resolución No. 530	26 de septiembre de 2008
02	Resolución No. 579	5 de noviembre de 2008
03	Resolución No. 73	28 de abril de 2009
04	Resolución No. 254	15 de Diciembre de 2009
05	Resolución No 222	19 de Octubre de 2010

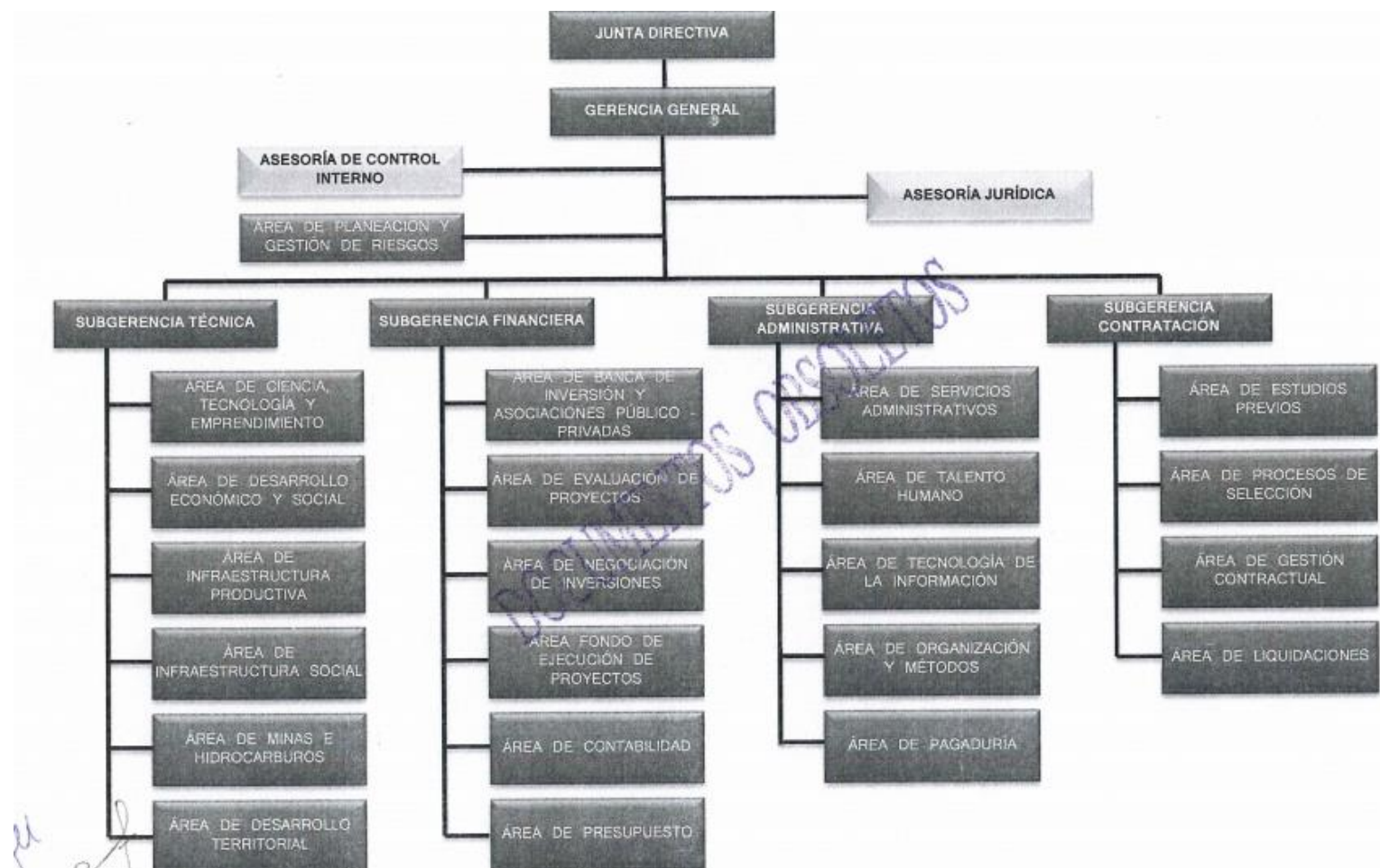
Derogada 30-12-2013



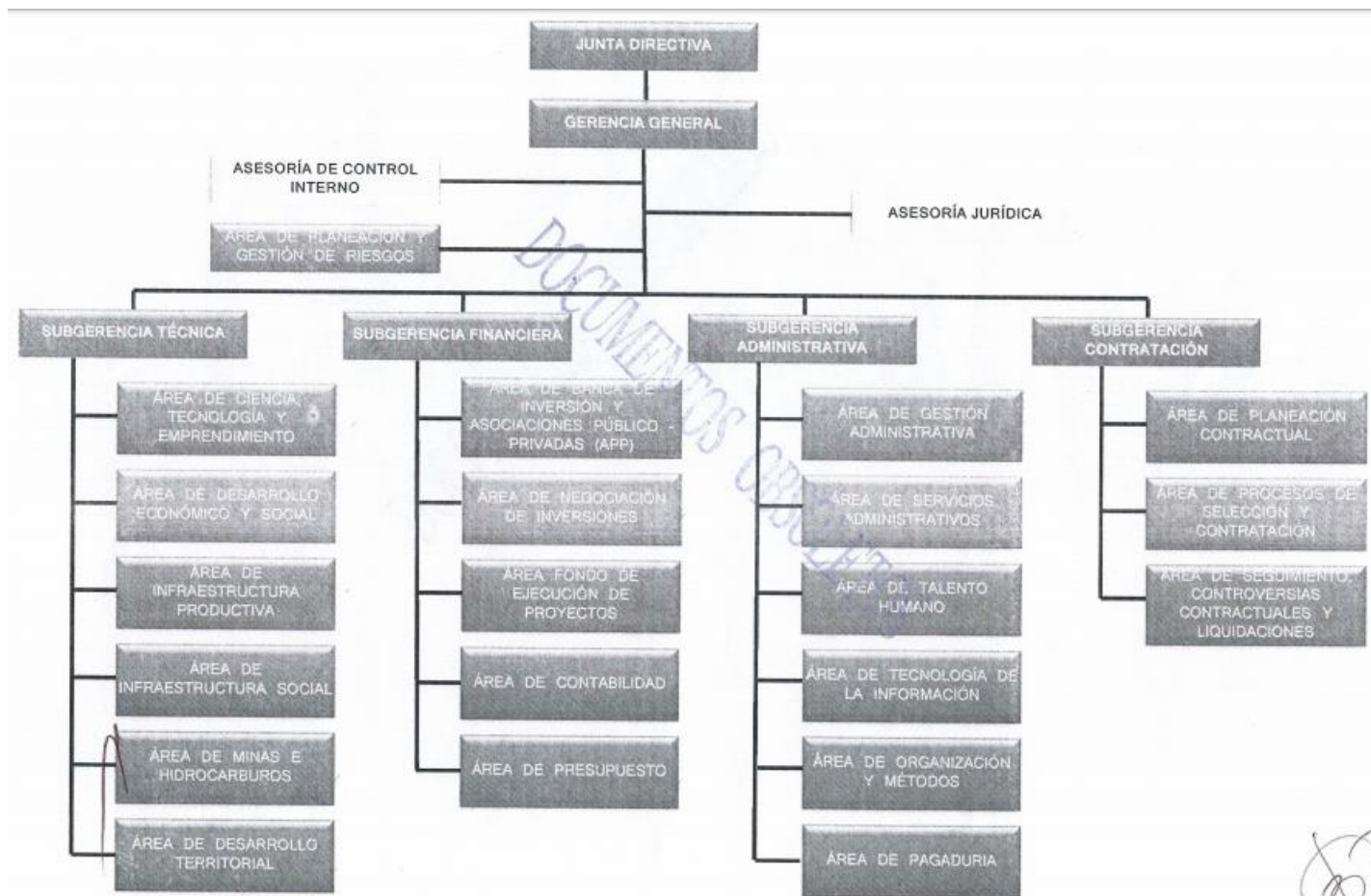
Versión	Decreto / Acuerdo / Resolución	Vigencia
01	Resolución No. 530	26 de septiembre de 2008
02	Resolución No. 579	5 de noviembre de 2008
03	Resolución No. 73	28 de abril de 2009
04	Resolución No. 254	15 de diciembre de 2009
05	Resolución No 222	19 de octubre de 2010
06	Resolución No. 243	20 de junio de 2011
07	Resolución No. 49	10 de mayo de 2012



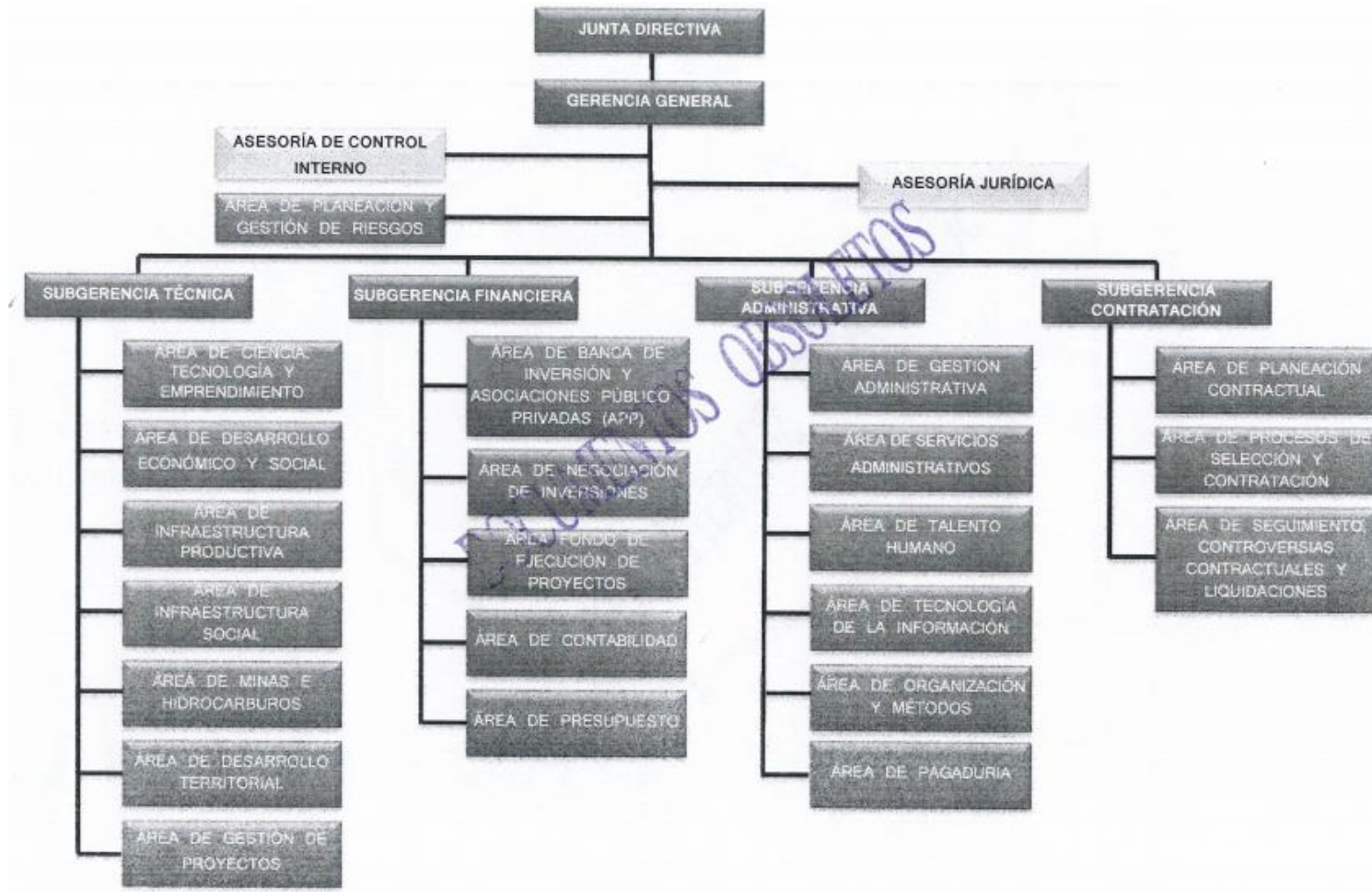
Derogada 08-09-2015



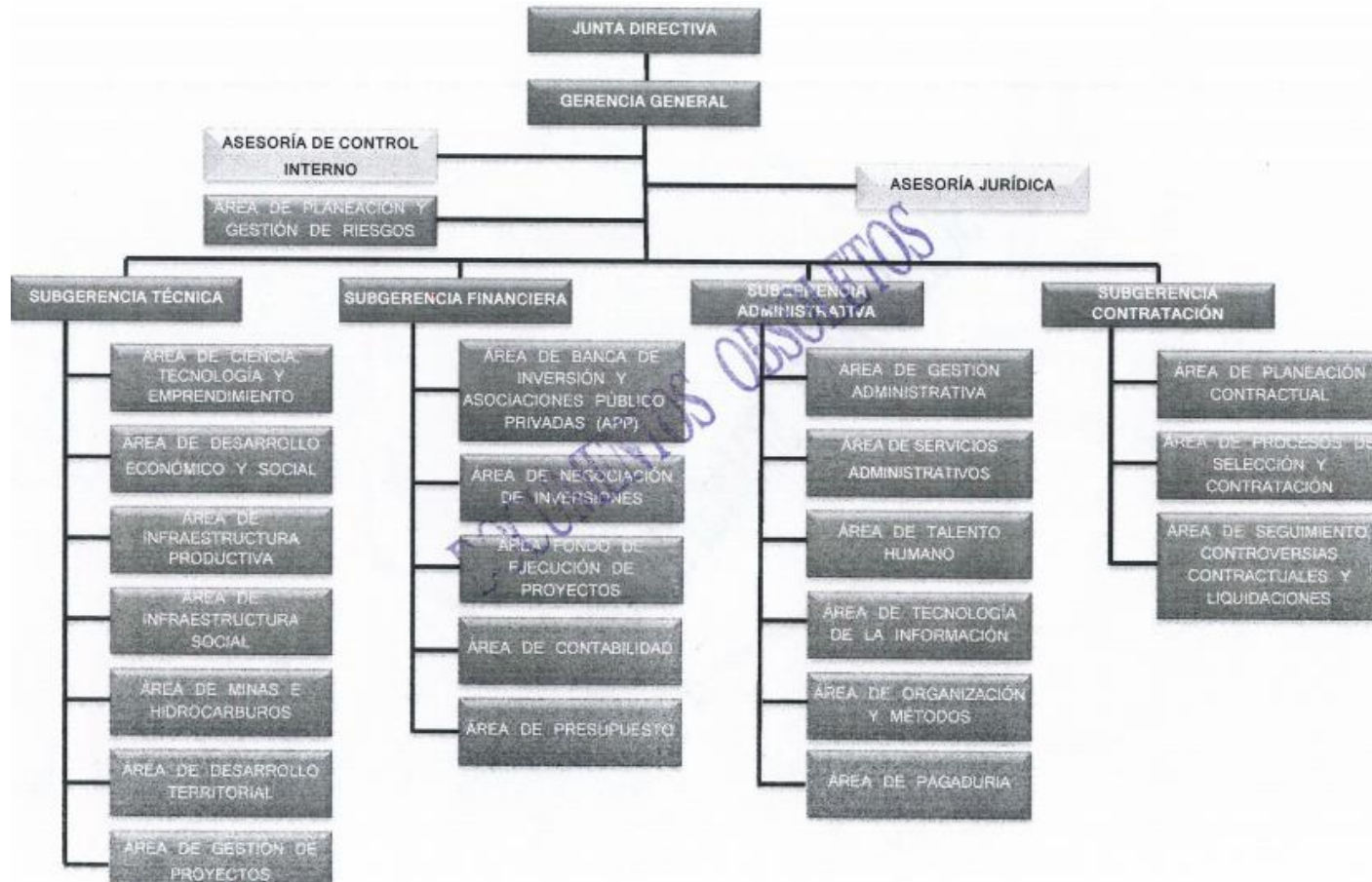
Derogada 17-02-2016



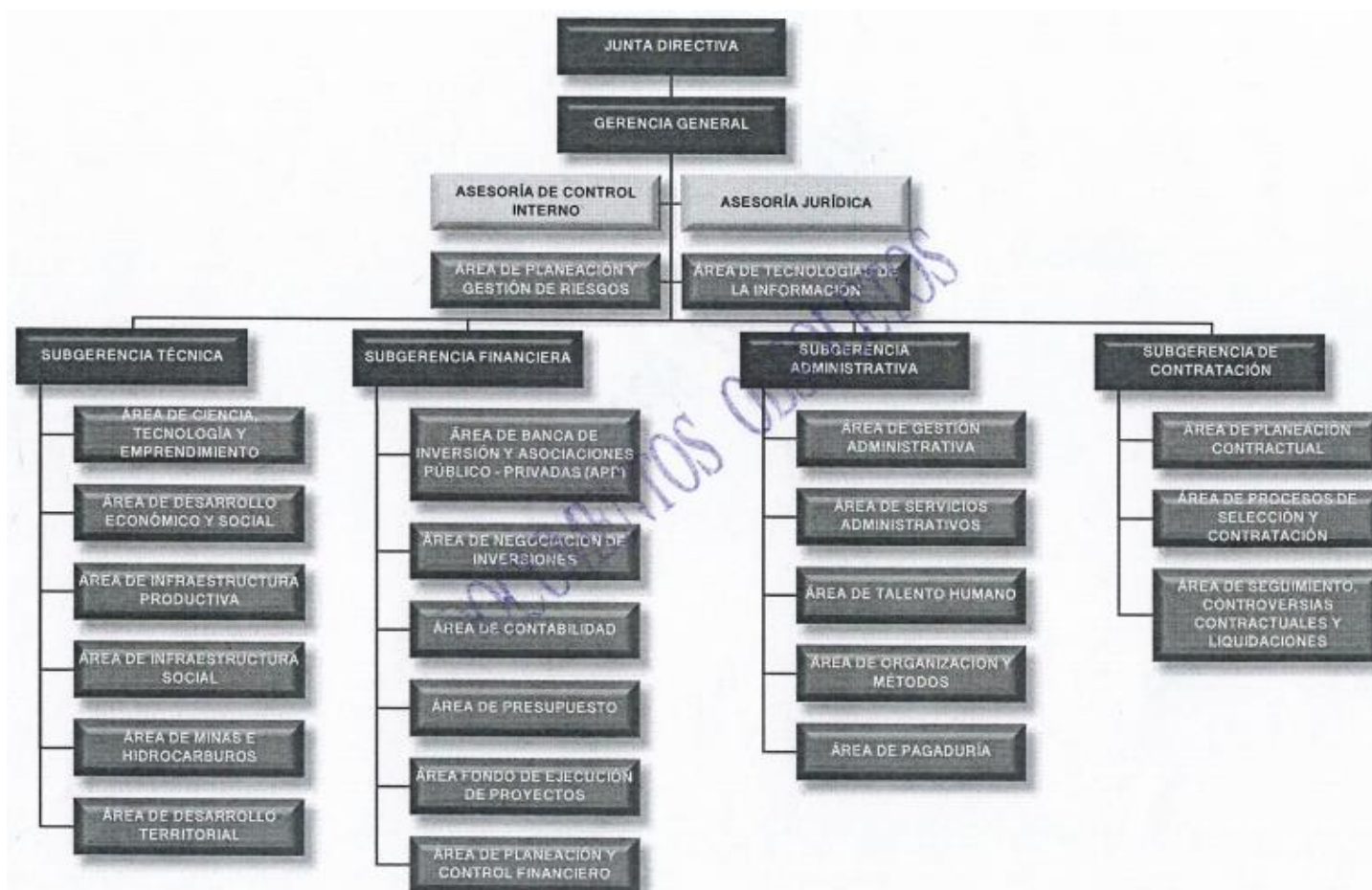
Derogada 19-04-2016



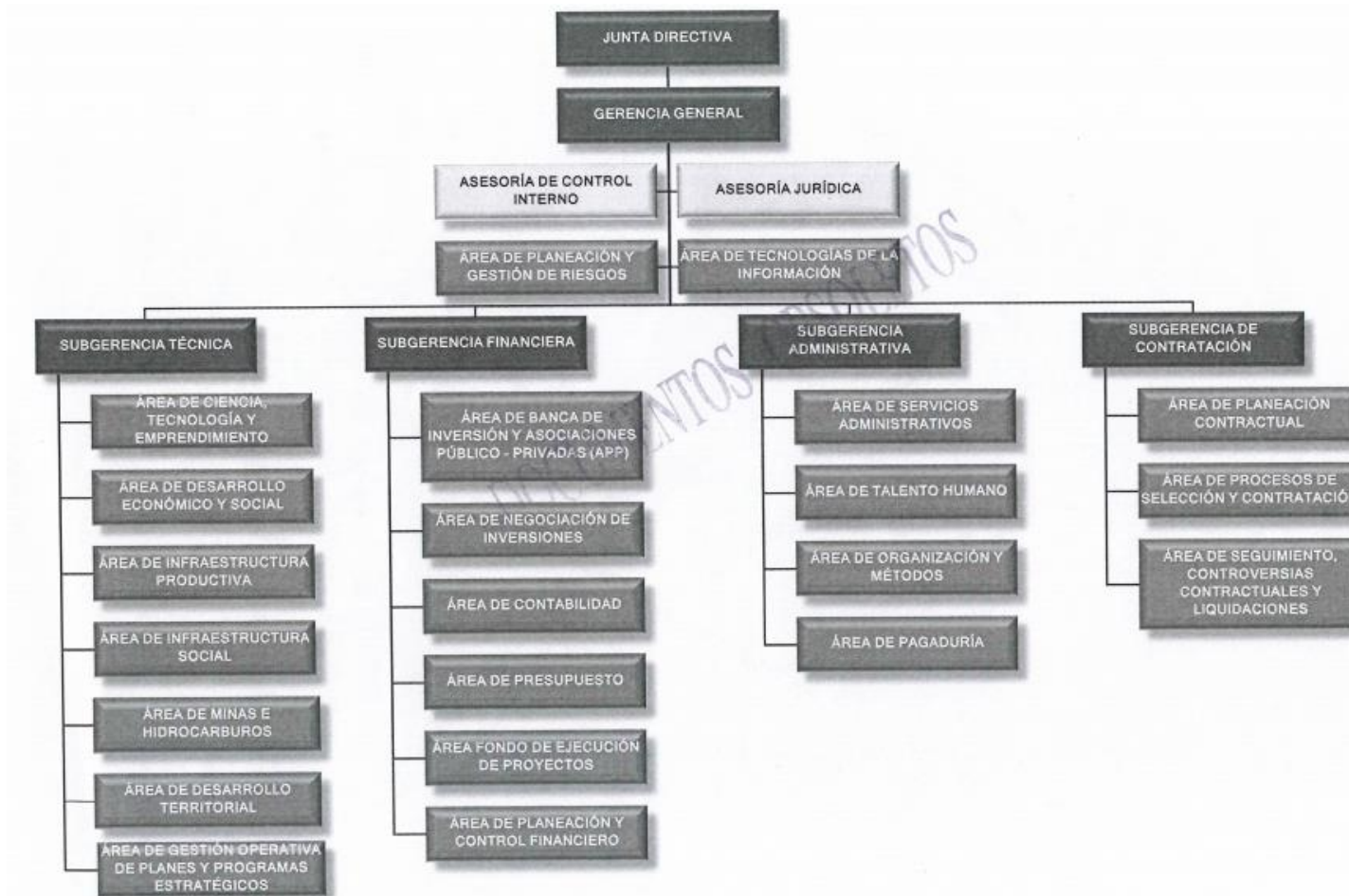
Derogada 01-07-2016



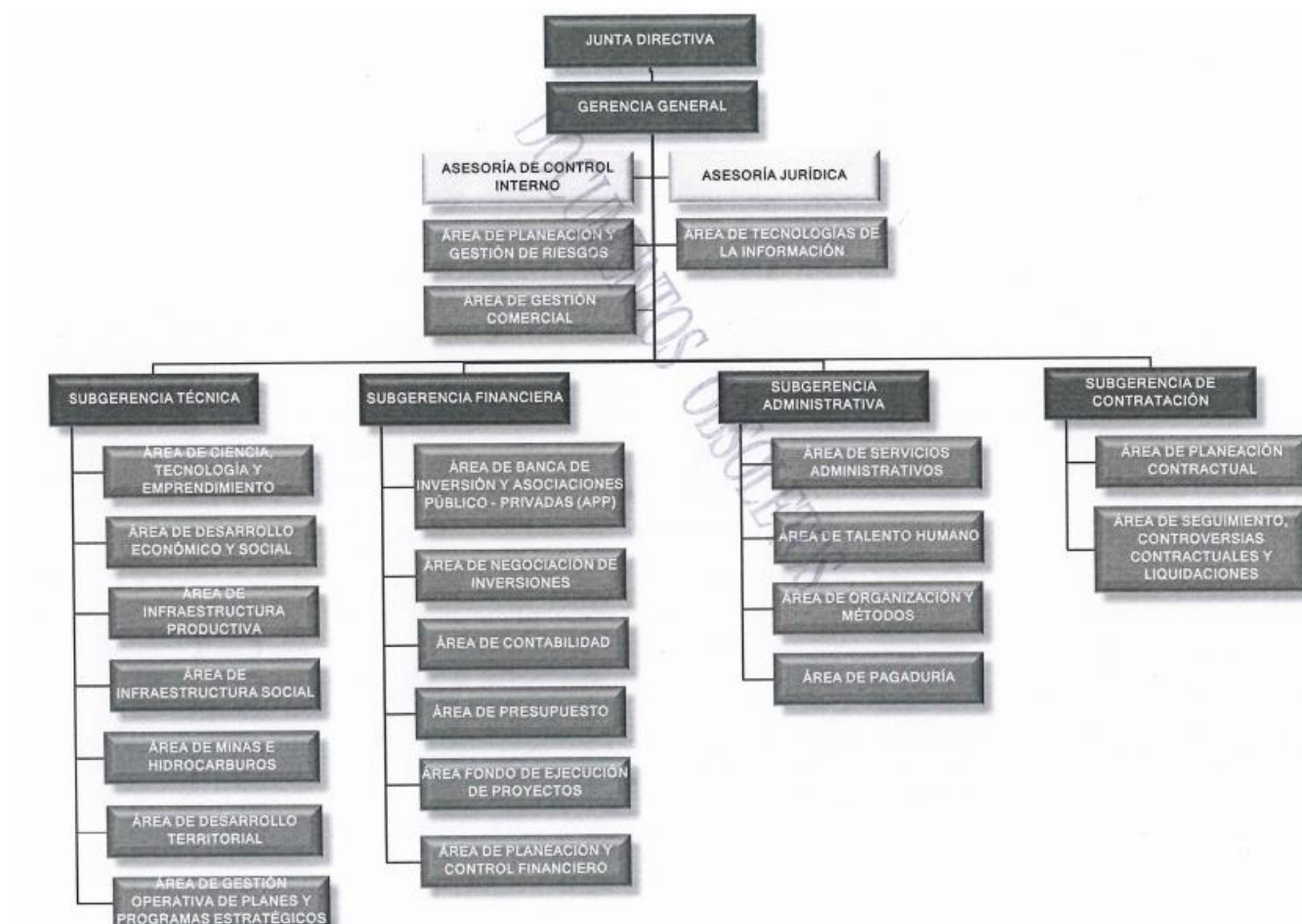
Derogada 30-09-2016



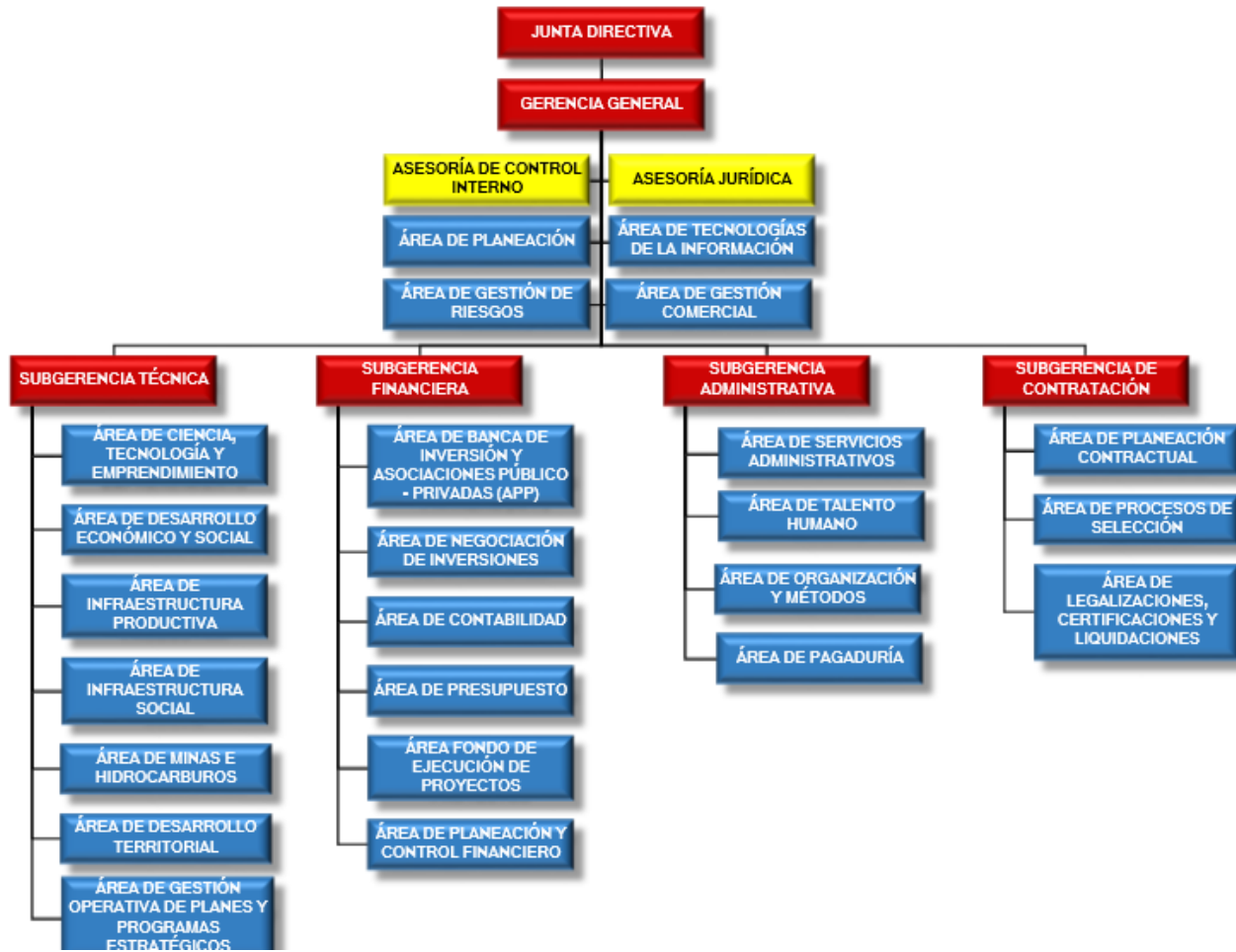
Derogada 30-04-2017



Derogada 16-06-2017

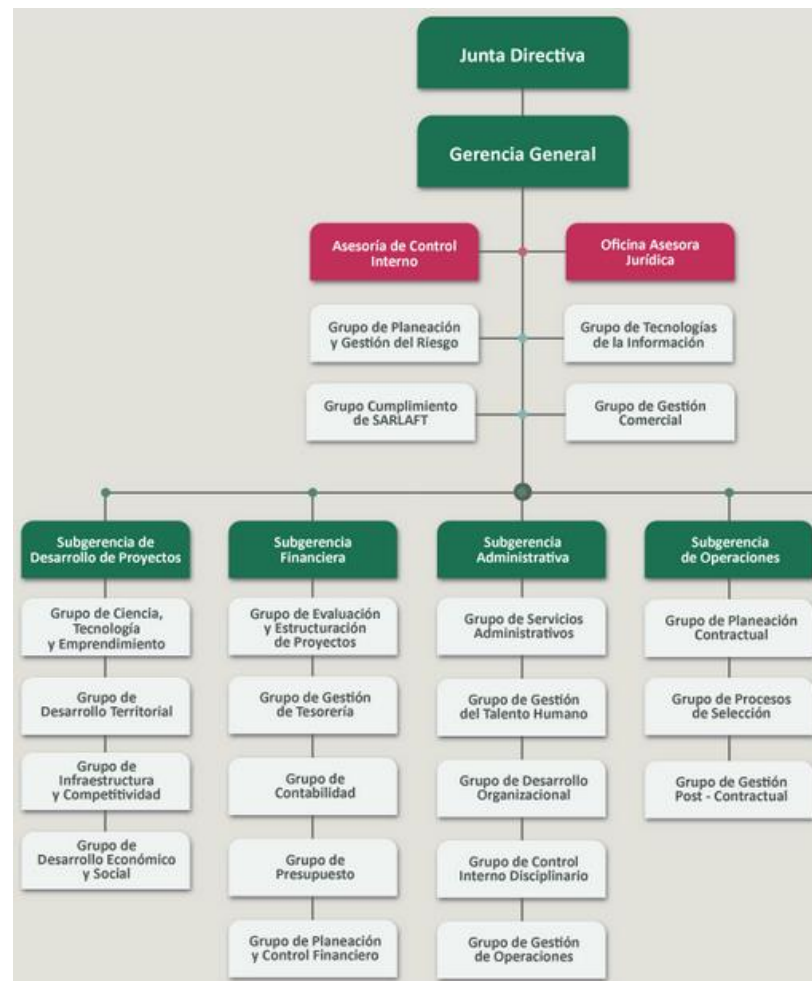


Derogada 31-08-2018

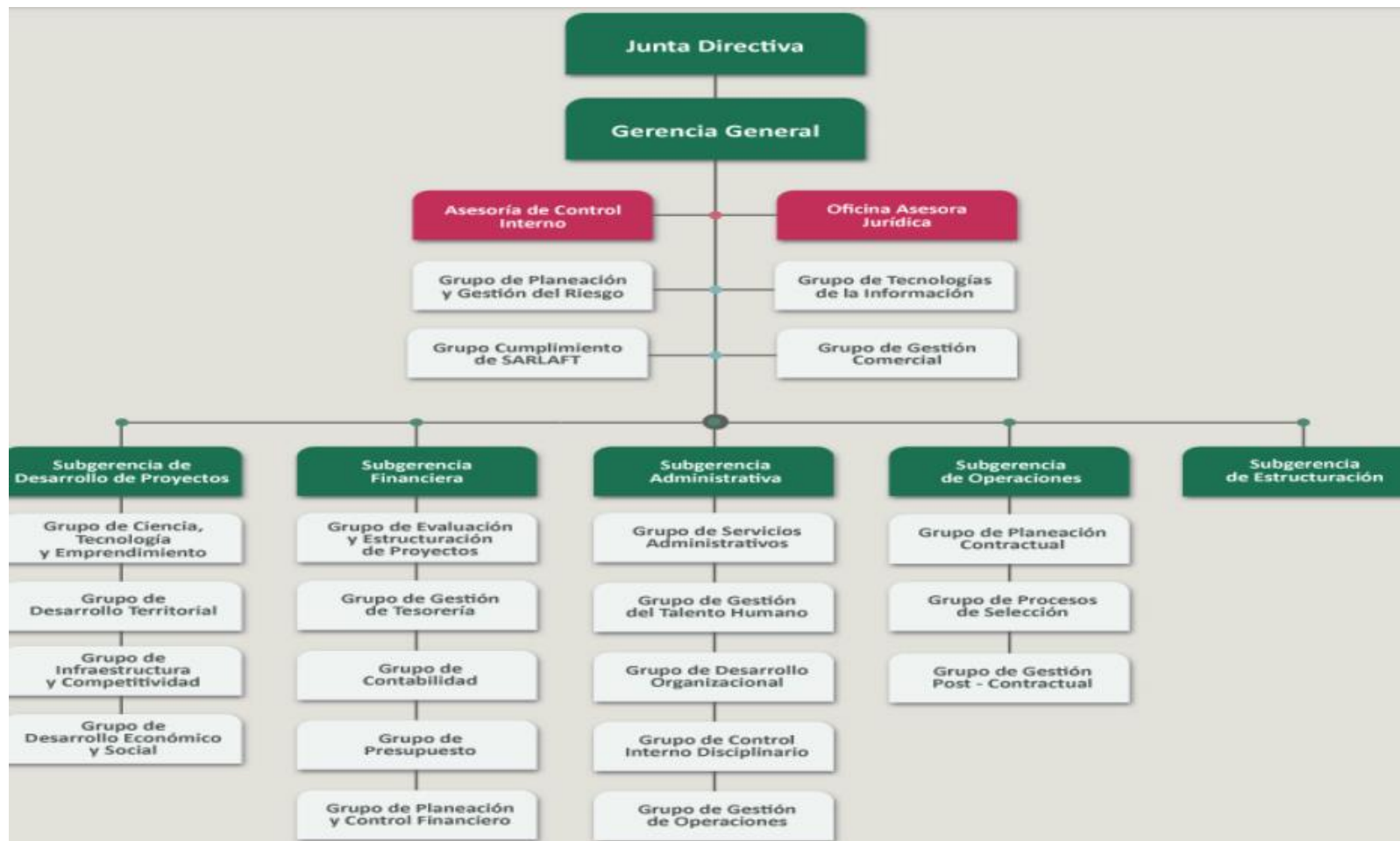




Derogada 20-09-2019



### 3.1.3 Organigrama actual



### 3.2 Medición en metros lineales

La medición en metros lineales se realizó conforme a lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001; en cada uno de los espacios destinados para los archivos de gestión, el archivo de gestión centralizado y el archivo de custodia externa.

#### 3.2.1 Archivos de gestión grupos de trabajo

SEDE	UBICACIÓN PISO	GRUPO	DEPENDENCIA	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO X CAJA 300	CARPETAS	TOTAL EN METROS LINEALES	FOLIOS
PRINCIPAL EDIFICIO FONADE CLL 26 # 13 - 19	30	Gerencia General	100	NO REPORTA		0.0	0
	30	Oficina Asesora Jurídica	110	NO REPORTA		0.0	0
	19	Oficina Control Interno	120		2	0.0	500
	19	Planeación y Gestión de Riesgos	140	9		3.0	18,000
	19	Grupo de seguimiento cumplimiento SARLAFT	160	10		3.3	20,000
	28	Tecnologías de la Información	170		3	0.0	750
	20	Gestión Comercial	180		2	0.0	500
	30	Subgerencia Técnica	200	10	0	3.3	20,000
	26	Infraestructura y Competitividad	220	180	0	60.0	360,000
	29	Desarrollo Económico y Social	230	67	0	22.3	134,000
	25	Ciencia, Tecnología y Emprendimiento	240	110	0	36.7	220,000
	19 - 20	Desarrollo Territorial	270	375	0	125.0	750,000
	30	Subgerencia Financiera	300	NO REPORTA		0.0	0
	22	Contabilidad	310	94	0	31.3	188,000
	22	Gestión de Tesorería	350	NO REPORTA		0.0	0
	22	Presupuesto	370	18	0	6.0	36,000
	25	Planeación y Control Financiero	380	4	0	1.3	8,000
	25	Estructuración y evaluación de Proyectos	630	11	0	3.7	22,000
	30	Subgerencia Administrativa	400	NO REPORTA		0.0	0
	28	Servicios Administrativos	430	27	0	9.0	54,000
	28	Gestión del Talento Humano	440	20	0	6.7	40,000
	22	Gestión de Operaciones	450	10	0	3.3	20,000
	28	Desarrollo Organizacional	460	1	0	0.3	2,000
	19	Control Interno Disciplinario	480		3	0.0	750
	21	Subgerencia de Contratación	500	NO REPORTA		0.0	0
	21	Planeación Contractual	510	3	0	1.0	6,000
	21	Gestión Post - Contractual	520	32	0	10.7	64,000
	21	Procesos de Selección	530	2	0	0.7	4,000
Se identifico un total aproximado correspondiente * NO REPORTA						100	600,000
TOTAL				983	10	428	2,568,500

La organización y custodia de la documentación e información que allí reposa es responsabilidad del Gerente de unidad de cada grupo. Dentro de las validaciones se estimó un total de 428 metros lineales para el total de grupos con documentación. No obstante, en los archivos de gestión de los grupos de trabajo se evidenció que la documentación en su mayoría corresponde a la vigencia actual; sin embargo, estos archivos no cuentan con inventarios documentales y/o bases de datos que permitan verificar de forma acertada las fechas extremas de su acervo documental.

### 3.2.2 Archivos de gestión Centralizado a cargo del grupo de Servicios Administrativos

SEDE	UBICACIÓN	GRUPO	DEPENDENCIA	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO X CAJA 300	CARPETAS	TOTAL EN METROS LINEALES	FOLIOS
PRINCIPAL EDIFICIO FONADE CLL 26 # 13 - 19	Mezanine	Archivo de gestion centralizado	430	3.846 aprox	57.690 aprox	1282	11,538,000

En el archivo de gestión centralizado a cargo del grupo de Servicios Administrativos, se condensa las series de comprobantes contables, contratos y convenios; los cuales aportan el 80% de la documentación producida y recibida por ENTERRITORIO. Con un total de 1282 metros lineales, custodia documentación desde el año 2013 a 2019

SEDE	UBICACIÓN	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO X CAJA 300	CARPETAS	TOTAL EN METROS LINEALES	FOLIOS	FECHAS EXTREMAS	
						INICIAL	FINAL
PRINCIPAL EDIFICIO FONADE CLL 26 # 13 - 19	Mezanine	3.846 aprox	57.690 aprox	1282	11,538,000	2013	2019

### 3.2.3 Archivo de custodia externa

SEDE	UBICACIÓN	GRUPO	DEPENDENCIA	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO X CAJA 300	CARPETAS	TOTAL EN METROS LINEALES	FOLIOS
CENTRO EMPRESARIAL PORTOS CALLE 80 BODEGA 139 KM 2.5 VIA SIBERIA COTA	BODEGA 139	Archivo de custodia externa	430	36.072	384.947	12024	75,751,200

Dado el espacio y capacidad de almacenamiento, en las instalaciones de ENTERRITORIO, el archivo se ubica en las instalaciones de la empresa de custodia contratada para este fin con domicilio en: centro empresarial portos calle 80 bodega 139 km 2.5 vía Siberia cota. Para este fondo documental se estimo un total de 12024 metros lineales con documentación y con documentación desde el año 1955 hasta el año 2018.

SEDE	UBICACIÓN	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO X CAJA 300	CARPETAS	TOTAL EN METROS LINEALES	FOLIOS	FECHAS EXTREMAS	
						INICIAL	FINAL
CENTRO EMPRESARIAL PORTOS CALLE 80 BODEGA 139 KM 2.5 VIA SIBERIA COTA	BODEGA 139	36.072	384.947	12024	75,751,200	1955	2018

El total del fondo documental de Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, suma un total de **13.734 metros lineales**.

### 3.3 Sistemas de información

Con el apoyo del Gobierno de la República y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se busca crear una sinergia en la integración de nuevas tecnologías en los procesos de Gestión de Documental en aras de garantizar la transparencia y eficiencia administrativa en los procesos del estado, el patrimonio cultural, la identidad nacional y la protección del medio ambiente.

Ante el avance acelerado que han tenido las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, se ha trasladado al desarrollo de los sistemas de información buscando con la automatización de la información y sus procesos. Dentro de los sistemas de información dentro de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, se encuentran:

Nombre de la aplicación	Tipo de aplicación	Área funcional
ORFEO	Web	Gestión documental
Aranda	Web	Soporte técnico

#### 3.3.1 Instrumentos archivísticos

Para desarrollar los procedimientos archivísticos se cuenta con herramientas que guían la organización de los archivos en sus distintas fases o estados. Dentro de estas se encuentran las Tablas de Retención Documental –TRD para la organización de los archivos de gestión, el cuadro de clasificación documental, Plan institucional de archivos PINAR, entre otras. Sin embargo, en observancia del decreto 495 del 20 de marzo de 2019, el cual modifica la denominación y estructura del Fondo Financiero de Proyectos FONADE por la de Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, y la resolución 276 de 2019 "Por la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio y se establecen sus funciones", los instrumentos archivísticos necesariamente deben ajustarse. A continuación, se presenta el estado actual:

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	ESTADO	FECHA DE ELABORACION	OBSERVACIONES
BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUB-SERIES DOCUMENTALES	Por elaborar	No aplica	
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD	Borrador	01/06/2019	Fue elaborado con el proyecto de Resolución de funciones y cargos.
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	En elaboración	No aplica	Proceso de levantamiento de información y con solidación de la misma.
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	En implementación	08/05/2019	Se realiza FUID para la serie contratos vigencia 2018 y 2019.
MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Por ajustar	09/11/2018	Se requiere articular con el SIC, PGD y TRD
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Por ajustar	01/06/2019	Se requiere articular con el SIC, PGD y TRD
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Por ajustar	23/10/2018	Se requiere articular con el SIC
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	En elaboración	01/03/2019	Pendiente por Resolución de cargos y funciones
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVR	Por elaborar	No aplica	

### 3.3.2 Aplicativos para la gestión documental

ORFEO es un Sistema de Gestión Documental (SGD), desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo la Licencia Pública General GNU/GPL la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software. Este SGD emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización.

Orfeo es un sistema web que le permite a la organización acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

EXCEL, en una herramienta ofimática del paquete Microsoft Office, que gestiona hojas de bases de datos en forma de hojas de cálculo que permite realizar operaciones matemáticas y lógicas con una multiplicidad de tipos de datos; actualmente se utiliza dentro del proceso de Gestión Documental para gestionar los documentos a través del diseño de formatos normados en el sistema de gestión de calidad de ENTERRITORIO, los cuales una vez realizados los procesos para el cual fueron creados, pasan a ser documentos entregados al Archivo de Gestión hasta convertirse en expedientes formales. Así mismo, se utiliza para generar documentos de apoyo para el control de los procesos de recepción, actualización, conformación, digitalización, indexación, actualización de bases de datos, préstamo de expedientes y demás usos al interior de cada archivo.

#### 3.3.2.1 Sistema de gestión documental - ORFEO

ORFEO es una herramienta que se ha construido tomando como base un cambio de cultura organizacional y que debe evolucionar a medida que su uso se haga de forma

masiva. Partiendo de ese concepto, la Oficina de Tecnología de Información en cumplimiento de su labor como proveedor de soluciones informáticas, pretende que ORFEO sea el punto de partida para la construcción de un gran sistema de información, cuya finalidad sea la automatización de tareas que permita a los funcionarios de la entidad realizar tan solo (como excepción) aquellas actividades que indispensablemente deban hacerse de manera operativa. De esta forma un usuario del sistema podrá dedicar más tiempo al análisis de su gestión y optimizar el aporte de su labor. Así mismo, ORFEO es un producto en desarrollo y que ha sido diseñado por la entidad acorde a sus necesidades en cuanto al manejo de la información con la cual realiza su diaria gestión.

El sistema de gestión documental ORFEO, de ENTERRITORIO, cuenta con los siguientes módulos:

- Radicación
- Modificación
- Anulación
- Estadísticas
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Consultas
- Módulo de Archivo
- Expedientes virtuales
- Administración

Es importante resalta que el sistema de gestión documental ORFEO, actualmente se encuentra en desarrollo para el manejo de documentos y firmas electrónicas.

### 3.3.3 Manuales, proceso y procedimientos para la gestión documental

#### Procesos – Proceso de Gestión Documental



## Manuales

Nombre del Manual	Código	Función que cumple el Manual	Versión	Vigencia
Programa de gestión documental	<a href="#">MAP300</a>	Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de ENTERRITORIO, desde la producción y recepción de información, además de servir como referencia frente a la regularización de la gestión de los documentos, desde su origen hasta su disposición final independiente del medio en que se encuentre (físico o electrónico), a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control, garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.	8C	26 de octubre de 2018



Nombre del Manual	Código	Función que cumple el Manual	Versión	Vigencia
Manual Sistema Integrado de Conservación - SIC	<a href="#">MAP301</a>	Establecer los lineamientos adecuados que garanticen la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se elabore, manteniendo atributos tales como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la entidad desde el momento de la producción o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental en cumplimiento al MAP 300 (Programa de Gestión Documental).	1A	13 de noviembre de 2018

### Procedimientos

Nombre del Procedimiento	Código	Función que cumple el Procedimiento	Versión	Vigencia
Organización física de los documentos en archivos de gestión	<a href="#">PAP323</a>	Establecer la metodología para el manejo y organización de los documentos físicos durante el ciclo vital de estos (archivo de gestión, central e histórico), en la Entidad.	7	27 de septiembre de 2019
Eliminación documental	<a href="#">PAP324</a>	Establecer la metodología para realizar la selección y eliminación de los documentos relacionado en la Tablas de Retención Documental (TRD) de ENTERRITORIO que hayan cumplido su tiempo total de retención y no sean relevantes para el desarrollo institucional a nivel histórico.	5	26 de junio de 2019
Préstamo y devolución de documentos	<a href="#">PAP325</a>	Establecer la metodología para el préstamo, trámite y devolución de documentos solicitados en los archivos de gestión, central e histórico (ubicados en la Entidad o el custodio) que estén bajo la responsabilidad del Área de Servicios Administrativos de ENTerritorio.	11	27 de septiembre de 2019
Transferencia documental	<a href="#">PAP326</a>	Definir las actividades a realizar para remitir los documentos de Archivo de Gestión al Archivo Central (Transferencia Primaria) de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental aprobadas en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos.	8	19 de junio de 2019
Recepción y envío de Comunicaciones oficiales internas y externas	<a href="#">PAP327</a>	Establecer los lineamientos que garanticen la recepción, radicación, distribución y envío de las comunicaciones del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - ENTERRITORIO, por entidades públicas, organizaciones privadas y personas naturales, asegurando el adecuado trámite.	9	18 de junio de 2019

### 3.4 Proceso de gestión documental

De acuerdo con la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación de Colombia, las actividades sobre las cuales ENTERRITORIO basa el Programa de Gestión Documental PGD son: planeación y producción de documentos, recepción de documentos, distribución de documentos, gestión, transferencias y trámites de documentos, organización de documentos, consulta de documentos, preservación y conservación de documentos, valoración y disposición final de documentos

### 3.4.1 planeación y producción de documentos

En esta fase del PGD se definen los parámetros que la entidad ha establecido para la generación de los documentos o registros que surgen en el cumplimiento de los procedimientos o funciones en cumplimiento del Sistema integrado de Gestión

El desarrollo, aspecto de origen, creación y diseño de formatos y documentos, se encuentran clasificados por tipo de proceso: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Seguimiento. Adicionalmente, pueden ser consultados a través del catálogo documental de la Entidad:

[https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Documentos/11\\_Formatos/Catalogo\\_Documental\\_Formatos.htm](https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Documentos/11_Formatos/Catalogo_Documental_Formatos.htm)

Dentro de los documentos mas utilizados al interior de ENTERRITORIO tenemos:

Comunicaciones recibidas: sin formato específico, son aquellos documentos los cuales se reciben en la entidad para trámite respectivo.

Comunicaciones enviadas: se tiene definido el FAP320 Plantilla comunicación externa y FAP324 Plantilla comunicación externa masiva, para el envío de las comunicaciones externas a través del Sistema de Gestión Documental.

Memorando: se tiene definido el FAP322 Plantilla memorando y FAP325 Plantilla memorando masivo para el envío de memorando a través del Sistema de Gestión Documental.

Circular: se tiene definido el FAP321, La numeración de ésta es asignada por la Asesoría Jurídica. La circular debe contener en su encabezado la siguiente información:

1. De: Grupo de trabajo o persona que emite la circular.
2. Para: a quien va dirigida la comunicación.
3. Asunto: identifica la causa que genera la circular.
4. Fecha: fecha de emisión de la misma.

Acta: se tiene definido el FAP 300 para la elaboración de las actas y su posterior envío a través del Sistema de Gestión Documental

Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como cds, discos duros u otros formatos diferentes al papel.

La entidad cuenta con registro parcial de firmas digitales.

### 3.4.2 recepción de documentos

ENTERRITORIO en cumplimiento del acuerdo 060 del 2001, dispone de un Centro de Atención al Ciudadano donde se cuenta con ventanillas de recepción de correspondencia y desembolsos para radicar los documentos que tienen relación directa con las actividades de la Entidad. El horario de recepción de documentos es 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Dentro de la verificación del proceso se constató que toda comunicación oficial que llega para los diferentes procesos es recibida en el Centro de Atención al Ciudadano – CAC y registrada en el sistema de gestión documental ORFEO. Así mismo, el procedimiento se encuentra normado bajo el procedimiento PAP 327 - Recepción y envío de Comunicaciones oficiales internas y externas.

A continuación, se ilustra la evolución de los documentos recibidos:

PROCESO	AÑO DE GESTIÓN	TOTAL
Recepción de comunicaciones Oficiales	2017	76,503
	2018	75,106
	Hasta 31-08-2019	45,519

### 3.4.3 distribución de documentos

En este proceso se desarrollan actividades como:

- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, Courier, entre otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Métodos de empaque y embalaje.
- Peso y porteo de documentos.
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial
- Identificación de entidades destinatarias de acuerdo con la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones.
- Enrutamiento de documentos a entidades competentes.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos

- Control de devoluciones.

Así mismo, el procedimiento se encuentra normado bajo el procedimiento PAP 327 - Recepción y envío de Comunicaciones oficiales internas y externas.

A continuación, se ilustra la evolución de los documentos enviados:

PROCESO	AÑO DE GESTIÓN	TOTAL
Envío de comunicaciones oficiales	2017	24,094
	2018	34,523
	Hasta 31-08-2019	13,570

Se han registrado pérdida de documentos enviados y transportados por parte del operador postal 472; así mismo, se presentan demoras en la entrega de documentación y devoluciones, según los servicios ofertados por este operador.

Para la distribución de documentos internos se aplican las siguientes actividades:

- Identificación del proceso productor.
- Enrutamiento de documentos a los procesos de trabajo competentes.
- Registro de control de entrega de documentos internos a través de la planilla PAP 334.

Las validaciones sobre la entrega de documentación para los grupos de trabajo de ENTERRITORIO, se encontró demoras en la entrega de la documentación desde el proceso de recepción, así mismo el incumplimiento de los horarios establecidos en el procedimiento PAP 327 para los recorridos.

### 3.4.4 gestión, transferencias y trámite de documentos

En desarrollo de los procedimientos y funciones, cada área de trabajo produce un grupo de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. El procedimiento se encuentra normado por el procedimiento PAP 326 Transferencia documental.

La recepción de documentos que envían las distintas dependencias al Archivo de gestión centralizado a cargo del grupo de servicios administrativos, para creación o actualización de expedientes, dependiendo de las características identificadas es posterior a la revisión previa, en la que se hacen validaciones de la cantidad de folios recibidos.

Al validar las actividades asociadas al procedimiento, se pudo evidenciar la deficiencia en la aplicación de conceptos archivísticos desde la validación de un documento oficial hasta el orden cronológico que debe tenerse en cuenta para la disposición de los documentos

en los expedientes. Lo anterior, motivo la recepción de documentos sin el lleno de los requisitos mínimos, sin generar las alertas y acciones correctivas para cada caso.

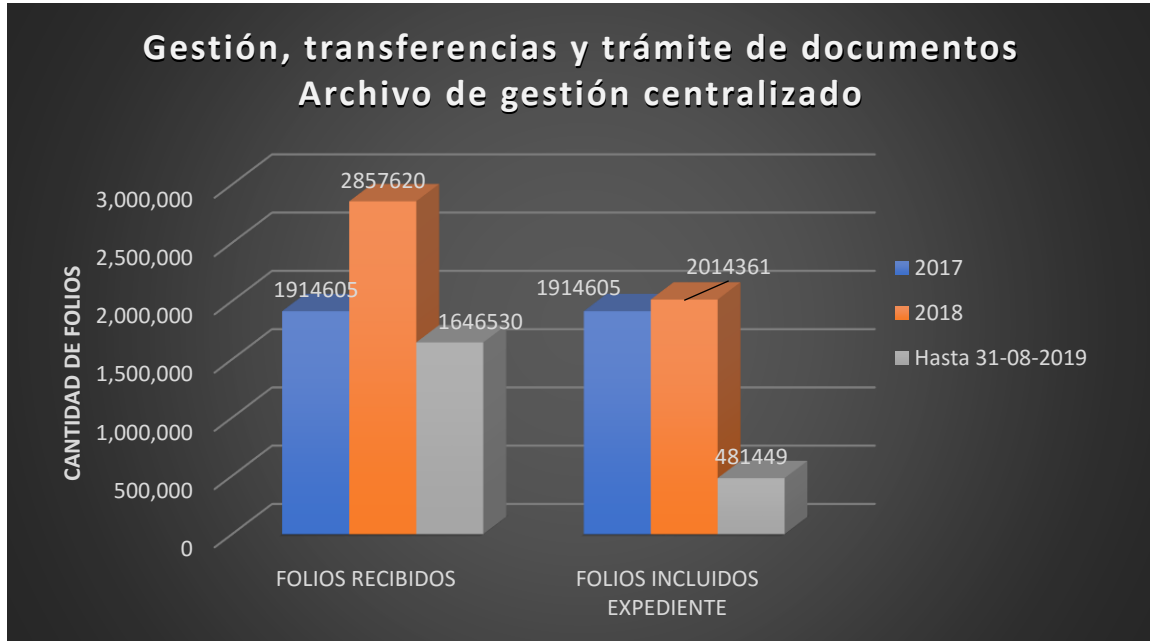
Los casos más frecuentes son:

- Documentos sin fechas.
- Documentos sin firmas.
- Documentos sin radicado/registro.
- Documentos en copia.
- Documentos sin anexos.
- Documentos sin orden cronológico

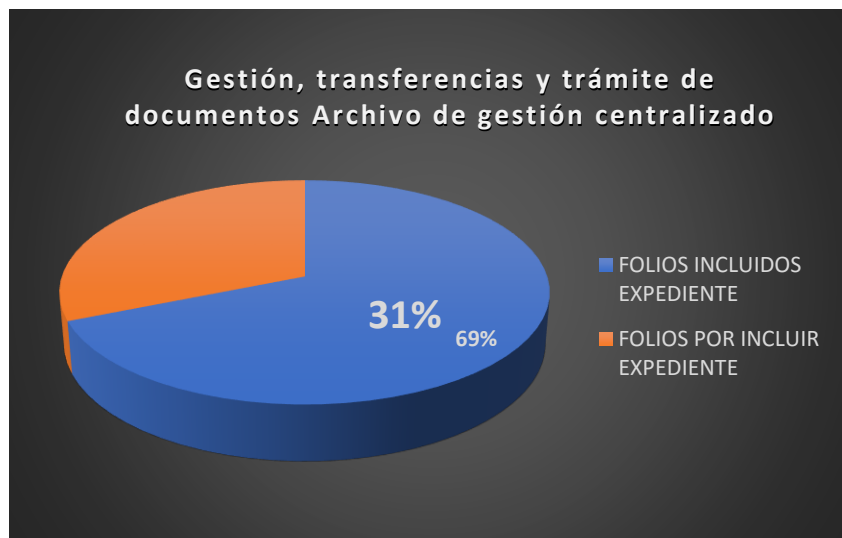
La siguiente tabla muestra la cantidad de folios recibidos en el archivo de gestión centralizado a cargo del grupo de servicios administrativos, para actualizar los expedientes:

PROCESO	AÑO DE GESTIÓN	FOLIOS RE-CIBIDOS	FOLIOS INCLUIDOS EXPEDIENTE	FOLIOS POR IN-CLUIR EXPEDIENTE
Gestión, transferencias y trámite de documentos	2017	1,914,605	1,914,605	0
	2018	2,857,620	2,014,361	843,259
	Hasta 31-08-2019	1,646,530	481,449	1,165,081
<b>TOTALES</b>		<b>6,418,755</b>	<b>4,410,415</b>	<b>2,008,340</b>

Durante las vigencias de los años 2017, 2018 y 2019 se han recibido un total de seis millones cuatrocientos dieciocho mil setecientos cincuenta y cinco folios (6.418.755), donde se resalta el año 2018 con la mayor cantidad de folios recibidos.



Es importante resaltar que, debido a la magnitud de documentos a recibidos por el archivo de gestión centralizado a cargo del grupo de servicios administrativos, se considera insuficiente el número de colaboradores asignados contractualmente para el proceso. Actualmente tiene un total de 11 personas asignadas a través de una empresa especializada de organización documental.



La grafica anterior ilustra el porcentaje total de folios pendientes por incluir en los expedientes del archivo de gestión centralizado, los cuales ascienden a un 31% del total de folios recibidos durante las tres vigencias mencionadas; ahora bien, sumado a la

producción creciente de documentos en la entidad, hace que los volúmenes pendientes por procesamiento sean cada vez mayores y se incremente los riesgos sobre los documentos recibidos.

### 3.4.5 organización de documentos

Las actividades que se desarrollan en ENTERRITORIO para la óptima organización de los documentos se encuentran descritas en el procedimiento PAP323 Organización física de los documentos en archivos de gestión y en los procesos archivísticos establecidos.

A continuación, se mencionan conjunto de actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la institución, enmarcadas dentro de los procesos archivísticos:

**Elaboración y actualización del cuadro de clasificación documental:** como se especificó previamente se encuentra en proceso de modificación por el cambio de razón social de FONADE a ENTERRITORIO y la modificación de la estructura interna de la entidad.

**Elaboración, actualización y aplicación de la Tabla de retención documental:** como se especificó previamente se encuentra en proceso de modificación por el cambio de razón social de FONADE a ENTERRITORIO y la modificación de la estructura interna de la entidad. Por lo tanto, los grupos de trabajo realizan procesos técnicos archivísticos de manera parcial, sin tener plena claridad de las series documentales reflejadas en cada una de las oficinas productoras.

**Elaboración Inventarios documentales:** para esta activada se encuentra normado el formato FAP 326 Formato Único de inventario Documental – FUID, sin embargo, **NO existen los inventarios documentales para los archivos al interior de la ENTIDAD;** por consiguiente, NO se posee el instrumento archivístico idóneo de identificación, localización y recuperación de la información, para la gestión de la entidad.

**Recepción de transferencias documentales:** frente a lo mencionado anteriormente sobre los volúmenes de recepción de documentos, las causas principales del atraso en el proceso de transferencias son la falta de espacio en las instalaciones de ENTERRITORIO y el déficit de personal en la operación.

**Conformación de expedientes:** Se evidencian falencias en la aplicación del concepto de cronología de los trámites en la ordenación de los documentos al interior de los expedientes; es común en carpetas entregadas por los grupos de ENTERRITORIO, como en los documentos ordenados por los colaboradores en de los distintos archivos s de la entidad.

Así mismo, se evidencia la conformación de expedientes con mas de 200 folios por carpeta, mala rotulación, falta de cambio de tapas desgatadas y ganchos en los expedientes. No se cumple con los lineamientos para la foliación de documentos (doble

foliación, con marcador o esfero, indebida ubicación de la numeración) o no se realiza foliación, para expedientes cerrados. Igualmente, en la mayoría de las dependencias NO se separan los documentos de apoyo de la organización documental según la TRD.

El espacio destinado para la custodia y administración de los archivos de gestión y el archivo de gestión centralizado a cargo del grupo de servicios administrativos no es suficiente, se requiere evaluar una medida de contingencia que permita la adecuada disposición y acceso a la documentación. Adicionalmente, El mobiliario, tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central, no se encuentra debidamente identificado.

### 3.4.6 consulta de documentos

A través del procedimiento PAP325 Préstamo y devolución de documentos, definen los parámetros para acceder a los documentos, con el fin de responder solicitudes de clientes externos o internos aplica para los documentos que reposan en los archivos de ENTERRITORIO que estén bajo la custodia del archivo de gestión centralizado a cargo de servicios administrativos y los documentos que estén en custodia externa.

Las siguientes son las estadísticas de préstamo de documentos:

PROCESO	AÑO DE GESTIÓN	Préstamo de documentos	Promedio mensual de préstamo
Préstamo y devolución de documentos	2017	5090	424
	2018	4531	378
	Hasta 31-08-2019	3992	499

Se encontraron documentos que aparecen cargados en préstamo a funcionarios por períodos de tiempo muy altos (273 días en préstamo); lo que genera riesgos de pérdida de los expedientes.

Hay demoras considerables para la entrega de expedientes cuando se encuentran en el archivo de custodia externa.

La administración de los préstamos se realiza por medio del aplicativo ARANDA y del correo electrónico institucional, en combinación con las bases de datos del inventario en el aplicativo Excel.

### 3.4.7 preservación y conservación de documentos

Con el fin de definir las acciones que garanticen las condiciones mínimas que conduzcan a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo y sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes se evalúa lo siguiente:

ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	
	SI	NO



Diagnóstico integral		X
Sensibilización y toma de conciencia	X	
Prevención y atención de desastres	X	
Inspección y mantenimiento de instalaciones		X
Monitoreo y control de condiciones ambientales		X
Limpieza de áreas y documentos	X	
Control de plagas	X	
Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia	X	
Almacenamiento, realmacenamiento		X
Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento		X
Apoyo a la reproducción	X	
Intervenciones de primeros auxilios para documentos		X
Establecimiento de medidas preventivas		X
Implantación de Planes de contingencia		X
Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes	X	

En caso de siniestro, la entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones para la documentación susceptible, lo que la hace vulnerable.

No existe un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.

### 3.4.8 valoración y disposición final de los documentos

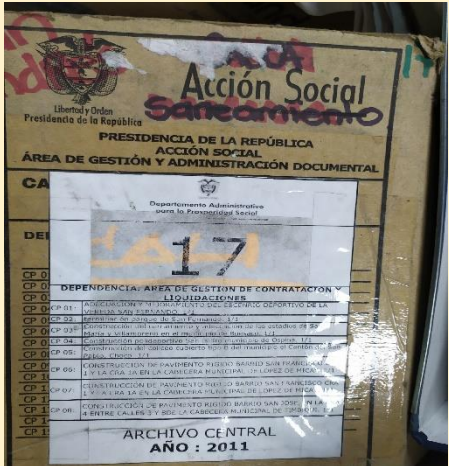
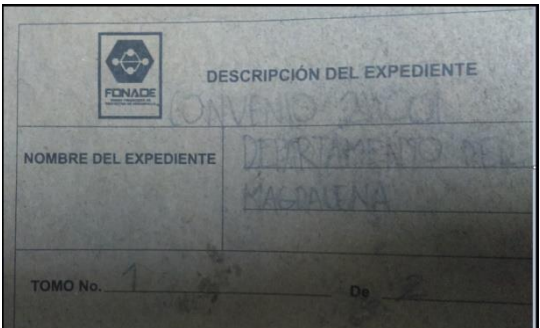
**Estudio y valoración de series documentales:** como se especificó previamente se encuentra en proceso de modificación por el cambio de razón social de FONADE a ENTERRITORIO y la modificación de la estructura interna de la entidad. Por lo tanto, no se tiene claridad de las series documentales reflejadas en cada una de las oficinas productoras.

**Eliminación de documentos:** el procedimiento se encuentra normado bajo el PAP 324 Eliminación documental. No obstante, no existe una aplicación de las TRD, razón por la cual no se ha realizado un adecuado proceso de disposición final de la documentación.

**Elaboración de Tablas de Valoración Documental -TVD:** No se han realizado los procesos para creación de las TVD, insumo fundamental para la organización y disposición final de la documentación que reposa en el Archivo de custodia externa.

### 3.5 Muestra de procesos archivísticos


En observancia de lo establecido en el acuerdo 042 de 2002 y por el cual se establecen criterios para la organización de los archivos de gestión, Se evaluar los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción descritos en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”

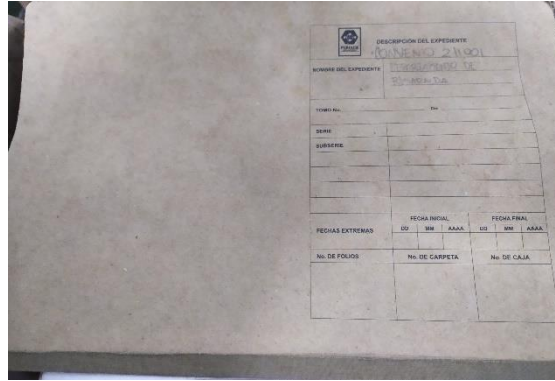
PROCESO	ARCHIVOS DE GESTION (12843 unidades)
<b>Clasificación</b>	La documentación se encuentra clasificada en su mayoría a las TRD, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el 2018.
<b>Ordenación</b>	Las carpetas seleccionadas presentaban en su mayoría un sistema de ordenación cronológico
<b>Foliación</b>	El proceso de foliación tiene un porcentaje de aplicación bajo debido a que son expedientes abiertos
<b>Descripción documental</b>	No registra
<b>Rotulación de ca jas</b>	<p>En su mayoría la documentación se dispone en carpetas, sin embargo, se evidencian rótulos temporales con un papel blanco y adhesivo, sin ningún tipo de normalización.</p> 
<b>Rotulación de carpetas</b>	<p>No se diligencia adecuadamente el espacio destinado para la rotulación, se utiliza marcadores y se reescribe sobre la misma en el caso de errores.</p> 

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA  
VIGILADO

<b>Digitalización</b>	La documentación que ha sido objeto del proceso de digitalización corresponde a la vigencia del año. Sin embargo, hay grupos que tienen documentación de vigencias anteriores custodiada sin ningún criterio archivístico.
-----------------------	--

**PROCESO ARCHIVOS DE GESTION CENTRALIZADO (57.690 unidades)**

<b>Clasificación</b>	La documentación se encuentra clasificada en su mayoría a las TRD, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el 2018. En este archivo reposan las series de series de comprobantes contables, contratos y convenios; los cuales aportan el 80% de la documentación producida y recibida por ENTERRITORIO
<b>Ordenación</b>	Las carpetas seleccionadas presentaban en su mayoría un sistema de ordenación cronológico, con excepción de la serie comprobantes contables, los cuales se organizan por consecutivo.
<b>Foliación</b>	El proceso de foliación tiene un porcentaje de aplicación bajo debido a que son expedientes abiertos
<b>Descripción documental</b>	No registra
<b>Rotulación de cajas</b>	Se evidencian rótulos temporales con un papel blanco y adhesivo, sin ningún tipo de normalización; igualmente, las carpetas se encuentran directamente sobre la estantería.  
<b>Rotulación de carpetas</b>	No se diligencia adecuadamente el espacio destinado para la rotulación. No obstante, se realiza el cambio de unidad de conservación siempre y cuando la carpeta este deteriorada y/o se encuentre remarcada con marcadores.



**Digitalización**


El porcentaje de digitalización es bajo, la mayoría de series se encuentran en proceso de digitalización,

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA  
VIGILADO

**PROCESO**

**ARCHIVOS DE CUSTODIA EXTERNA (384.947 unidades)**

<b>Clasificación</b>	La documentación se encuentra clasificada en su mayoría a las TRD, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el 2018. Sin embargo, para vigencias anteriores la única documentación clasificada es la correspondiente a las series comprobantes contables, contratos y convenios.
<b>Ordenación</b>	Las carpetas correspondientes a las series comprobantes contables, contratos y convenios con vigencias de 2015 a la fecha, presentan en su mayoría un sistema de ordenación cronológico, con excepción de la serie comprobantes contables, los cuales se organizan por consecutivo. La razón se fundamenta en la recepción de documentos con esta inconsistencia.
<b>Foliación</b>	El proceso de foliación tiene un porcentaje de aplicación bajo debido a que los documentos se recibieron con esta inconsistencia
<b>Descripción documental</b>	No registra – se cuenta con un inventario en una base de datos de Microsoft Excel.
<b>Rotulación de cajas</b>	No registra, las cajas solo se encuentran identificadas con un código de barras

	
<p><b>Rotulación de carpetas</b></p>	<p>No se diligencia adecuadamente el espacio destinado para la rotulación. Las carpetas solo se encuentran identificadas con un código de barras.</p>
<p><b>Digitalización</b></p>	<p>El porcentaje de digitalización es bajo. Se digitaliza a demanda de los grupos de trabajo de ENTERRITORIO.</p>

### 3.6 Lista de verificación de archivos - aspectos archivísticos

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS					
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>					
	<b>Entidad:</b>	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio			
	<b>Dirección:</b>	CLL 26 # 13 - 19			
	<b>Teléfono:</b>	5940407			
<b>1</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
1	¿Tiene usted un completo conocimiento sobre las disposiciones legales relacionadas con la Administración de Documentos?	X			
1.2	Estructura Orgánica	X		<a href="https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Catalogo_SGC%203%20%202.htm">https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Catalogo_SGC%203%20%202.htm</a>	
1.3	Objetivos	X			
1.4	Políticas	X			
1.5	Especificar los Manuales:				
	MAP 300 - Programa de gestión documental			<a href="https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Documentos/7_Manuales/CATALOGO_DOCUMENTAL_MANUALES.htm">https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Documentos/7_Manuales/CATALOGO_DOCUMENTAL_MANUALES.htm</a>	
	MAP 301 - Manual Sistema Integrado de Consercación - SIC				
2	¿Existe Reglamento de Archivo y Correspondencia?		X		
2.1	Acto Administrativo		X		
3	¿Se establecen responsabilidades por la pérdida de los documentos de archivo?		X	Acuerdo 7 de 2014 Archivo General de la Nación	
4	¿Se han realizado planes de mejoramiento en su archivo?	X			
5	¿La Institución considera que el archivo es importante para la toma de decisiones?	X			
6	La persona encargada del área de archivo tiene formación: Bachiller ( ) Técnico ( ) Tecnólogo ( ) Profesional de Archivo ( ) Especialista ( ) <b>De otras profesiones ( X )</b>	X			
7	Existe y está en funcionamiento el Comité de Archivo de la Entidad ?	X		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
7.1	Acto Administrativo		X	Resolución 060 de 2018	
7.2	Año de Conformación (si no existe acto administrativo)	X		2018	
7.3	Número de sesiones anuales según estatutos:				
7.4	Existen cuadros de clasificación documental?	X			
8	Cuenta con TRD aprobadas por el Comité de archivo?	X		Acta de reunión No 2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
8.1	Acto administrativo	X		Acta de reunión No 2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
8.2	Se han realizado actualizaciones	X		Resolución 174 de 2018	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
(Desde el Item 1 al 4, se aplica a la Unidad de Correspondencia, o quien haga sus veces, y/o a la oficina de Gestión Documental, o quien haga sus veces).				
N°	ITEM	Nombre Oficina		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	PRODUCCION DE DOCUMENTOS			
1.1	GESTIÓN DE CALIDAD			
1.1.1	Cuentan la entidad con un Sistema de Gestión de Calidad?	X		<a href="https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Catalogo_SGC%203%20%202.htm">https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Catalogo_SGC%203%20%202.htm</a>
1.1.2	¿Manejan formatos estandarizados para los documentos que se producen tales como oficios, memorandos, informes, actas?	X		<a href="https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Documentos/11_Formatos/Catalogo_Documental_Formatos.htm">https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Documentos/11_Formatos/Catalogo_Documental_Formatos.htm</a>
1.1.3	¿Manejan formatos estandarizados para la gestión documental de la entidad, tales como el Formato de Inventario Documental, Planillas de Control de Préstamos, hojas de control, entre otros?	X		<a href="https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Documentos/11_Formatos/Catalogo_Documental_Formatos.htm">https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Documentos/11_Formatos/Catalogo_Documental_Formatos.htm</a>
1.1.4	¿La Institución refleja Imagen corporativa en la producción de sus documentos ? (Acuerdo 060 de 2001 artículo 14)	X		Plantilla comunicación externa FAP320, Plantilla circular interna FAP321, Plantilla memorando FAP322,
1.2	¿Los documentos de archivo que se producen en la Institución se realizan con un máximo de dos copias?	X		
1.3	¿Existe un acto administrativo para el control de firmas autorizadas?		X	Las firmas autorizadas se establecen en el procedimiento PAP 327 Recepción y envío de Comunicaciones oficiales internas y externas
1.4	¿La Institución cuenta con registro de firmas digitales?	X		

Página 2

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
(Desde el Item 1 al 4, se aplica a la Unidad de Correspondencia, o quien haga sus veces, y/o a la oficina de Gestión Documental, o quien haga sus veces).				
2	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
	¿Cuenta la Entidad con Unidad de Correspondencia y Archivo?	X		
2.2	Cuenta la Unidad con Ventanilla Única de Correspondencia (Decreto 2150 de 1995 Artículo 32)?	X		
2.3	Cuentan con software para la recepción y radicación de documentos? Cuál?	X		Sistema de gestión documental ORFEO
2.4	Existe un procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales?	X		PAP 327 Recepción y envío de Comunicaciones oficiales internas y externas
2.5	¿Existe un horario establecido para la radicación de la correspondencia?	X		Lunes a viernes 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
2.6	¿Por qué medios recepciona las comunicaciones oficiales?			
	Personal	X		Página 3 Sitio web Enterritorio <a href="http://www.enterritorio.gov.co">www.enterritorio.gov.co</a> , Correo electrónico <a href="mailto:quejasyreclamos@enterritorio.gov.co">quejasyreclamos@enterritorio.gov.co</a> , Telefónico pbx 5940407, Centro de Atención al Ciudadano – CAC
	Correo postal	X		
	Fax			
	Correo Electrónico	X		
	Trámite en Línea	X		
	Página Web	X		
	Otros - Cuáles?			
2.7	¿Se realiza el proceso de verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas, constancia de recibo y asignación de datos? (Acuerdo AGN 060/2001 Art. 2)	X		PAP 327 Recepción y envío de Comunicaciones oficiales internas y externas
2.8	¿Existe planillas de radicación y control de las comunicaciones oficiales?	X		FAP 334 Registro de Comunicaciones Oficiales
2.9	¿La Entidad maneja el consecutivo de comunicaciones oficiales? Cómo?	X		Toda comunicación oficial es tramitada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO
2.10	¿Se hace seguimiento a la correspondencia recibida y en trámite, para su respuesta oportuna?	X		PAP 301 Trámite de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
2.11	¿Cuenta la entidad con políticas para el manejo de comunicaciones oficiales vía fax y correo electrónico? cuáles?	X		PAP 327 Recepción y envío de Comunicaciones oficiales internas y externas



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
(Desde el Item 1 al 4, se aplica a la Unidad de Correspondencia, o quien haga sus veces, y/o a la oficina de Gestión Documental, o quien haga sus veces).				
3	TRÁMITE DE DOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
3.1	¿Se llevan planillas de control, de alerta y ruta de trámite?	X		
3.2	¿Los responsables del trámite de documentos conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta?	X		PAP 327 Recepción y envío de Comunicaciones oficiales internas y externas - PAP 301 Trámite de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
3.3	¿Utiliza otros medios para dar trámite a sus documentos? Cuáles?		X	
4	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
4.1	¿Para la distribución de los documentos internos, cómo clasifica la documentación?			Página 4
	Oficina productora	X		
	Por asuntos-TRD			
4.2	Existe registro de control de entrega de documentos internos?	X		FAP 334 Registro de Comunicaciones Oficiales
4.3	Los medios de distribución de documentos utilizados son:			Toda comunicación oficial es tramitada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO
	Personal	X		
	Correo Tradicional			
	Correo Electrónico			
	Trámite en Línea			
	Otros? Cuáles?	X		
4.4	¿Existe registro de control de envío de documentos?	X		FAP 334 Registro de Comunicaciones Oficiales
4.5	¿Están establecidos horarios de despacho y distribución de documentos?	X		Lunes a viernes 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
4.6	¿La entidad conoce los servicios que presta el área de correspondencia?	X		Operador Postal - Servicios postales nacionales 472

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS		
5	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS - ARCHIVO DE GESTION (este ITEM se aplica en cada una de las oficinas encuestadas)	
Nombre de la oficina productora, según organigrama de la entidad	1	Gerencia General
	2	Grupo de seguimiento cumplimiento SARLAFT
	3	Oficina Asesora Jurídica
	4	Oficina Control Interno
	5	Planeación y Gestión de Riesgos
	6	Tecnologías de la Información
	7	Gestión Comercial
	8	Subgerencia Técnica
	9	Infraestructura y Competitividad
	10	Desarrollo Económico y Social
	11	Ciencia, Tecnología y Emprendimiento
	12	Desarrollo Territorial
	13	Subgerencia Financiera
	14	Contabilidad
	15	Estructuración y evaluación de Proyectos
	16	Gestión de Tesorería
	17	Presupuesto
	18	Planeación y Control Financiero
	19	Subgerencia Administrativa
	20	Servicios Administrativos
	21	Gestión del Talento Humano
	22	Gestión de Operaciones
	23	Desarrollo Organizacional
	24	Control Interno Disciplinario
	25	Subgerencia de Contratación
	26	Planeación Contractual
	27	Procesos de Selección
	28	Gestión Post contractual
¿Cuáles son los documentos que considera de mayor importancia se tramitan y gestionan en la oficina productora? Incluya fechas extremas	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	

Página 5

Número de oficina productora		LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS																				OBSERVACIONES
		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		
ITEM		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
5.1	¿Conoce las TRD con sus respectivas series y subseries documentales de su dependencia?				X			X		X			X	X				X		X		
5.2	¿Se tramita o gestiona documentación que no este registrada en las TRD? (Citar ejemplo)			X					X		X		X		X				X		X	
5.3	¿Se tienen identificadas (rotulados) las gavetas o archivadores, conforme a las TRD de la dependencia?			X					X		X		X		X			X		X		
5.4	¿Las unidades de conservación (cajas, carpetas), se tienen identificadas conforme lo establece el Acuerdo 042 de 2002?			X					X	X			X	X				X		X		
5.5	¿Las series se encuentran identificadas con separadores? (visual)				X				X		X		X		X			X			X	
5.6	¿La identificación de las unidades de conservación está conforme a su contenido?			X					X	X			X		X			X		X		
5.7	¿La documentación se encuentra conforme al principio de orden original, es decir, conforme al trámite?			X				X		X			X	X				X		X		
5.8	¿Se cumplen con los lineamientos para la foliación de documentos?			X					X		X		X		X				X	X		
5.9	¿Se cuenta con inventarios documentales para cada una de las series?				X				X		X		X	X				X		X		
5.10	¿Ha recibido visitas de verificación sobre la aplicación de TRD en su dependencia?			X					X	X			X	X				X		X		
5.11	¿Conoce el instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental?				X			X		X			X	X				X		X		
5.12	¿Los documentos de apoyo están separados de la organización documental según la TRD?				X			X			X	X		X				X		X		
5.13	¿Se han realizado transferencias primarias? ¿Qué instrumento emplea?				X			X		X		X	X		X			X		X		
5.14	¿Utiliza algún sistema de ordenación? Cuál? (visual)			X				X		X		X	X		X			X		X		
5.15	¿Existe documentación que no este en la fase de gestión, y que haga parte del fondo acumulado?				X				X		X		X	X				X		X		

Número de oficina productora ITEM		LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS																OBSERVACIONES				
		11		12		13		14		15		16		17		18			19		20	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
5.1	¿Conoce las TRD con sus respectivas series y subseries documentales de su dependencia?		X	X					X	X		X		X		X					X	
5.2	¿Se tramita o gestiona documentación que no este registrada en las TRD? (Citar ejemplo)		X	X					X	X		X		X		X						X
5.3	¿Se tienen identificadas (rotulados) las gavetas o archivadores, conforme a las TRD de la dependencia?		X		X				X		X		X		X		X					X
5.4	¿Las unidades de conservación (cajas, carpetas), se tienen identificadas conforme lo establece el Acuerdo 042 de 2002?	X			X			X			X		X		X							X
5.5	¿Las series se encuentran identificadas con separadores? (visual)		X		X				X		X	X		X		X						X
5.6	¿La identificación de las unidades de conservación está conforme a su contenido?	X			X			X		X		X		X		X						X
5.7	¿La documentación se encuentra conforme al principio de orden original, es decir, conforme al trámite?	X			X			X		X		X		X		X						X
5.8	¿Se cumplen con los lineamientos para la foliación de documentos?		X		X				X		X		X		X		X					X
5.9	¿Se cuenta con inventarios documentales para cada una de las series?		X		X				X		X	X		X		X		X				X
5.10	¿Ha recibido visitas de verificación sobre la aplicación de TRD en su dependencia?	X			X			X		X	X		X		X		X					X
5.11	¿Conoce el instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental?		X	X					X		X		X	X		X						X
5.12	¿Los documentos de apoyo están separados de la organización documental según la TRD?	X			X				X		X		X		X		X					X
5.13	¿Se han realizado transferencias primarias? ¿Qué instrumento emplea?		X	X					X		X		X		X		X					X
5.14	¿Utiliza algún sistema de ordenación? Cuál? (visual)	X		X					X		X		X	X		X						X
5.15	¿Existe documentación que no este en la fase de gestión, y que haga parte del fondo		X	X					X		X		X	X		X						X

Número de oficina productora ITEM		LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS																OBSERVACIONES	
		21		22		23		24		25		26		27		28			
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
5.1	¿Conoce las TRD con sus respectivas series y subseries documentales de su dependencia?	X		X		X		X				X		X		X			
5.2	¿Se tramita o gestiona documentación que no este registrada en las TRD? (Citar ejemplo)		X		X		X		X				X		X		X		
5.3	¿Se tienen identificadas (rotulados) las gavetas o archivadores, conforme a las TRD de la dependencia?	X			X		X		X				X		X		X		
5.4	¿Las unidades de conservación (cajas, carpetas), se tienen identificadas conforme lo establece el Acuerdo 042 de 2002?	X		X		X		X				X			X		X		
5.5	¿Las series se encuentran identificadas con separadores? (visual)		X		X		X		X			X		X		X			
5.6	¿La identificación de las unidades de conservación está conforme a su contenido?		X	X		X		X		X		X		X		X			
5.7	¿La documentación se encuentra conforme al principio de orden original, es decir, conforme al trámite?	X			X		X		X			X		X		X			
5.8	¿Se cumplen con los lineamientos para la foliación de documentos?		X		X		X		X			X		X		X			
5.9	¿Se cuenta con inventarios documentales para cada una de las series?	X		X		X		X				X		X		X			
5.10	¿Ha recibido visitas de verificación sobre la aplicación de TRD en su dependencia?		X	X			X		X			X	X		X		X		
5.11	¿Conoce el instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental?		X	X		X			X			X		X		X			
5.12	¿Los documentos de apoyo están separados de la organización documental según la TRD?		X		X		X		X			X	X		X		X		
5.13	¿Se han realizado transferencias primarias? ¿Qué instrumento emplea?	X		X			X	X				X		X			X		
5.14	¿Utiliza algún sistema de ordenación? Cuál? (visual)	X		X			X		X			X		X			X		ORFEO
5.15	¿Existe documentación que no este en la fase de gestión, y que haga parte del fondo		X		X		X	X				X		X		X			FECHAS - TEMAS- NUMERO

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS				
6	CONSULTA DE DOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
6.1	¿Los documentos de los archivos de la entidad son de fácil consulta?	X		
6.2	¿Existen sistemas de registro y control de préstamo y devolución de documentos? Cuál?	X		Base de datos Microsoft Excel
6.3	¿Se han implementado medios manuales o electrónicos para la localización de los documentos de archivo?	X		Sistema de Gestión Documental - ORFEO
6.4	¿Existe una serie documental con alto nivel de consulta? Cuál (es)? Promedio de consultas	X		Convenios, Contratos, comprobantes contables, consulta diaria.
6.5	¿Existen instrumentos de descripción? (Guías, Inventarios, Catálogos e Índices) Cuáles?		X	
7	VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
7.1	¿Se utiliza alguna técnica de reprografía de los documentos?			
	Digitalización	X		
	Microfilmación			
7.2	¿Se le ha realizado procesos de reprografía a alguna serie documental? Cuál (es)?	X		Convenios, Contratos, comprobantes contables.
7.3	¿Se realiza control de calidad durante todo el proceso de reprografía de documentos?	X		
7.4	¿Aplica la TRD para la eliminación de documentos? Explique		X	No se ha realizado eliminación de documentos
7.5	¿En el proceso de eliminación de documentos, se elaboran las actas respectivas?		X	PAP 324 - Eliminación documental
7.6	¿Se realizan Transferencias Documentales secundarias?		X	
7.7	Volumen documental (medición puntual AGN)			Documento anexo

Página 9

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS				
8	ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO A CARGO DEL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES
8.1	¿Se elabora el Programa de Transferencias Documentales en cumplimiento con lo establecido en la TRD?		X	PAP 326 - Transferencia documental - aplica para la actualización de
8.2	¿Se divulga el Cronograma de Transferencias Documentales?	X		Cronograma transferencias para actualización de expedientes de las
8.3	¿Se ejecuta el Programa de Transferencias Documentales?	X		Cronograma transferencias para actualización de expedientes de las
8.4	¿Se han recibido Transferencias Documentales de otras Instituciones?		X	
8.5	¿Se reciben las Transferencias Documentales en el formato establecido? (FUID)		X	
8.6	¿El Archivo Central se encuentra organizado? Cómo?		X	
8.7	¿Tiene identificadas las fechas extremas de la documentación? Cuáles?		X	
8.8	¿Utiliza un sistema de ordenación para la ubicación de las Cajas? Cuál?	X		Base de datos en Microsoft Excel por numero consecutivo de caja y
8.9	¿El mobiliario se encuentra identificado, de manera tal que facilite la ubicación topográfica?		X	
8.10	¿Tiene inventarios documentales actualizados? (Bases de datos, excel, u otros)	X		Base de datos en Microsoft Excel por numero consecutivo de caja y
8.11	¿Existe restricción de préstamos de documentos?	X		
8.12	¿Existe procedimiento de préstamo reglamentado?	X		PAP 325 - Préstamo y devolución de documentos
8.13	¿Aplica la TRD para la eliminación de documentos? Explique		X	No se ha realizado eliminación de documentos
8.14	Volumen documental			Documento anexo
9	FONDO ACUMULADO			
	ITEM	SI	NO	OBSERVACIONES
9.1	¿Tiene la historia institucional de la entidad?	X		
9.2	¿Se encuentra recopilada la normatividad de la entidad?	X		
9.3	¿La evolución de la entidad se encuentra identificada por periodos de tiempo?	X		
9.4	¿Existen organigramas históricos por periodos de tiempo?		X	
9.5	¿Se tienen establecidos los criterios de valoración para definir la disposición final de la documentación?		X	
9.6	¿Cuenta con Tablas de Valoración Documental aprobadas?		X	
	Acto administrativo		X	
9.7	¿Conoce las fechas extremas de la documentación? Cuáles?	X		28 de abril de 1955 - 27 de noviembre de 2018
9.8	¿Existe documentación de otras entidades? Cuáles?		X	
9.9	¿Se encuentra identificada y conoce su ubicación?		X	
9.10	¿Cuenta con instrumentos de recuperación e identificación de la información? (Listados, inventarios, guías, relaciones, entre otros)			Base de datos en Microsoft Excel por numero consecutivo de caja y carpeta
9.11	¿Se encuentran identificadas series o asuntos? Cuáles?		X	
9.12	Volumen documental			Documento anexo
<b>OBSERVACIONES:</b>				
Elaboró: Gabriel Arturo Garcia Betancourt				
Fecha: Septiembre de 2019				

### 3.7 Lista de verificación de archivos - aspectos de conservación

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN	
INFORMACIÓN GENERAL	
<b>Entidad:</b>	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio
<b>Dirección:</b>	CLL 26 # 13 - 19
<b>Teléfono:</b>	5940407
Nombre de la oficina productora, según organigrama de la entidad	1 Gerencia General
	2 Grupo de seguimiento cumplimiento SARLAFT
	3 Oficina Asesora Jurídica
	4 Oficina Control Interno
	5 Planeación y Gestión de Riesgos
	6 Tecnologías de la Información
	7 Gestión Comercial
	8 Subgerencia Técnica
	9 Infraestructura y Competitividad
	10 Desarrollo Económico y Social
	11 Ciencia, Tecnología y Emprendimiento
	12 Desarrollo Territorial
	13 Subgerencia Financiera
	14 Contabilidad
	15 Estructuración y evaluación de Proyectos
	16 Gestión de Tesorería
	17 Presupuesto
	18 Planeación y Control Financiero
	19 Subgerencia Administrativa
	20 Servicios Administrativos
	21 Gestión del Talento Humano
	22 Gestión de Operaciones
	23 Desarrollo Organizacional
	24 Control Interno Disciplinario
	25 Subgerencia de Contratación
	26 Planeación Contractual
	27 Procesos de Selección
	28 Gestión Post contractual



LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																						
Número de oficina productora		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		OBSERVACIONES
1	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
1.1	¿En qué formatos se produce la documentación de la entidad?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Carta	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Oficio																					
	Menor a carta																					
	Mayor a oficio																					
	Gran formato																					
	Formato digital																					
	Formato mixto (papel y digital)																					
1.2	¿Conoce si la producción de la documentación está normalizada de acuerdo a las especificaciones de calidad?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
1.3	Características físicas de la documentación:																					
1.3.1	Tipo de soporte																					
	Bond 75 g	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Copia																					
	Fotografías																					
	Medios magnéticos	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Otros																					
1.3.2	Técnica de registro																					
	Impresión	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Manuscrito																					
	Otro																					

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																						
Número de oficina productora		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		OBSERVACIONES
1	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
1.1	¿En qué formatos se produce la documentación de la entidad?	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Carta	X		X		X		X		X		X		X		X		X				
	Oficio																					
	Menor a carta																					
	Mayor a oficio																					
	Gran formato																					
	Formato digital																					
	Formato mixto (papel y digital)																					
1.2	¿Conoce si la producción de la documentación está normalizada de acuerdo a las especificaciones de calidad?	X		X		X		X		X		X		X		X		X				
1.3	Características físicas de la documentación:																					
1.3.1	Tipo de soporte																					
	Bond 75 g	X		X		X		X		X		X		X		X		X				
	Copia																					
	Fotografías																					
	Medios magnéticos	X		X		X		X		X		X		X		X		X				
	Otros																					
1.3.2	Técnica de registro																					
	Impresión	X		X		X		X		X		X		X		X		X				
	Manuscrito																					
	Otro																					

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																		
Número de oficina productora		21		22		23		24		25		26		27		28		OBSERVACIONES
1	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
1.1	¿En qué formatos se produce la documentación de la entidad?	X		X		X		X		X		X		X				
	Carta	X		X		X		X		X		X		X				
	Oficio																	
	Menor a carta																	
	Mayor a oficio																	
	Gran formato																	
	Formato digital																	
	Formato mixto (papel y digital)																	
1.2	¿Conoce si la producción de la documentación está normalizada de acuerdo a las especificaciones de calidad?	X		X		X		X		X		X		X				
1.3	Características físicas de la documentación:																	
1.3.1	Tipo de soporte																	
	Bond 75 g	X		X		X		X		X		X		X				
	Copia																	
	Fotografías																	
	Medios magnéticos	X		X		X		X		X		X		X				
	Otros																	
1.3.2	Técnica de registro																	
	Impresión	X		X		X		X		X		X		X				
	Manuscrito																	
	Otro																	

		LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																				OBSERVACIONES
Número de oficina productora		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		OBSERVACIONES
2	RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
2.1	¿Toman fotocopias de faxes u otros documentos recibidos susceptibles de pérdida de información?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
2.2	¿Recibe documentación con formatos mayores a oficio?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
2.3	¿Cuenta con una unidad de almacenamiento (embalaje) acorde para la distribución de documentos internos y externos? Cuál?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
2.4	¿Qué útiles de escritorio emplea durante el trámite de documentos? (visual)																					
	Esferos o bolígrafos	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Lápiz de mina negra	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Resaltadores	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Micropunta					X																
	Marcadores																					
	Colores o lápices de color																					
	Corrector de escritura																					
	Sellos de tinta					X																
	Sellos secos																					
	Cosedora	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Perforadora	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Clips metálicos	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
2.5	¿Se conservan adecuadamente los documentos? (visual)		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																						
Número de oficina productora		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		OBSERVACIONES
2	RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
2.1	¿Toman fotocopias de faxes u otros documentos recibidos susceptibles de pérdida de información?	X		X		X		X		X		X		X		X		X			x	
2.2	¿Recibe documentación con formatos mayores a oficio?	X		X		X		X		X		X		X		X		X			x	
2.3	¿Cuenta con una unidad de almacenamiento (embalaje) acorde para la distribución de documentos internos y externos? Cuál?	X		X		X		X		X		X		X		X		X			x	
2.4	¿Qué útiles de escritorio emplea durante el trámite de documentos? (visual)																					
	Esferos o bolígrafos	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Lápiz de mina negra	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Resaltadores	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Micropunta					X												X			X	
	Marcadores																			X		
	Colores o lápices de color																				X	
	Corrector de escritura																				X	
	Sellos de tinta					X								X							X	
	Sellos secos													X							X	
	Cosedora	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Perforadora	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Clips metálicos	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
2.5	¿Se conservan adecuadamente los documentos? (visual)		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	

		LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																OBSERVACIONES					
Número de oficina productora		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		OBSERVACIONES	
2	RECEPCION, DISTRIBUCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES	
2.1	¿Toman fotocopias de faxes u otros documentos recibidos susceptibles de pérdida de información?	X		X		X		X		X		X		X		X							
2.2	¿Recibe documentación con formatos mayores a oficio?	X		X		X		X		X		X		X		X							
2.3	¿Cuenta con una unidad de almacenamiento (embalaje) acorde para la distribución de documentos internos y externos? Cuál?	X		X		X		X		X		X		X		X							
2.4	¿Qué útiles de escritorio emplea durante el trámite de documentos? (visual)																						
	Esferos o bolígrafos	X		X		X		X		X		X		X		X							
	Lápiz de mina negra	X		X		X		X		X		X		X		X							
	Resaltadores	X		X		X		X		X		X		X		X							
	Micropunta																						
	Marcadores																						
	Colores o lápices de color																						
	Corrector de escritura																						
	Sellos de tinta																						
	Sellos secos																						
	Cosedora	X		X		X		X		X		X		X		X							
	Perforadora	X		X		X		X		X		X		X		X							
	Clips metálicos	X		X		X		X		X		X		X		X							
2.5	¿Se conservan adecuadamente los documentos? (visual)		X		X		X		X		X		X		X		X						

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																						
Número de oficina productora		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		OBSERVACIONES
3	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
3.1	¿Durante la organización se registra en el FUID o en otra herramienta, el estado de conservación de los documentos?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	ORFEO
3.2	¿Existen documentos con deterioro biológico?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
3.3	¿Se identifican y aíslan los documentos con deterioro biológico?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
3.4	¿Utiliza lápiz de mina de grafito negro para la foliación?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
3.5	Durante la organización de documentos, se retira material abrasivo como ganchos de cosedora, clips, post it, cintas, etc?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
3.6	¿Se realizan primeros auxilios a la documentación deteriorada?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
3.7	¿Aplica los lineamientos de conservación para las transferencias primarias? (uso de materiales calidad archivo)	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
3.8	¿Tienen medios magnéticos? ¿En qué formato?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		CD - USB - DISCOS DUROS
3.9	¿Aplican parámetros de conservación para los medios magnéticos?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
3.10	¿Existe el mobiliario adecuado para la organización y conservación de los archivos? (visual)		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
3.11	Los soportes documentales presentan material particulado en las superficies? (visual)		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																							
Número de oficina productora		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		OBSERVACIONES	
3	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES	
3.1	¿Durante la organización se registra en el FUID o en otra herramienta, el estado de conservación de los documentos?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
3.2	¿Existen documentos con deterioro biológico?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		Documentos dePlaya Blanca Baru
3.3	¿Se identifican y aíslan los documentos con deterioro biológico?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X			
3.4	¿Utiliza lápiz de mina de grafito negro para la foliación?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X			
3.5	Durante la organización de documentos, se retira material abrasivo como ganchos de cosedora, clips, post it, cintas, etc?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
3.6	¿Se realizan primeros auxilios a la documentación deteriorada?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
3.7	¿Aplica los lineamientos de conservación para las transferencias primarias? (uso de materiales calidad archivo)	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X			
3.8	¿Tienen medios magnéticos? ¿En qué formato?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X			DISCOS DUROS, MEMORIAS USB Y DISCOS DE CD, DVD.
3.9	¿Aplican parámetros de conservación para los medios magnéticos?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
3.10	¿Existe el mobiliario adecuado para la organización y conservación de los archivos? (visual)		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
3.11	Los soportes documentales presentan material particulado en las superficies? (visual)		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		



LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																						
Número de oficina productora		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		OBSERVACIONES
3	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
3.1	¿Durante la organización se registra en el FUID o en otra herramienta, el estado de conservación de los documentos?		X		X		X		X		X		X		X		X					
3.2	¿Existen documentos con deterioro biológico?		X		X		X		X		X		X		X		X					
3.3	¿Se identifican y aíslan los documentos con deterioro biológico?	X		X		X		X		X		X		X		X						
3.4	¿Utiliza lápiz de mina de grafito negro para la foliación?	X		X		X		X		X		X		X		X						
3.5	Durante la organización de documentos, se retira material abrasivo como ganchos de cosedora, clips, post it, cintas, etc?		X		X		X		X		X		X		X		X					
3.6	¿Se realizan primeros auxilios a la documentación deteriorada?		X		X		X		X		X		X		X		X					
3.7	¿Aplica los lineamientos de conservación para las transferencias primarias? (uso de materiales calidad archivo)	X		X		X		X		X		X		X		X						
3.8	¿Tienen medios magnéticos? ¿En qué formato?	X		X		X		X		X		X		X		X						CD - USB - DISCOS DUROS
3.9	¿Aplican parámetros de conservación para los medios magnéticos?		X		X		X		X		X		X		X		X					
3.10	¿Existe el mobiliario adecuado para la organización y conservación de los archivos? (visual)		X		X		X		X		X		X		X		X					
3.11	Los soportes documentales presentan material particulado en las superficies? (visual)		X		X		X		X		X		X		X		X					

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																						
Número de oficina productora		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		OBSERVACIONES
4	ALMACENAMIENTO, REALMACENAMIENTO, Y EMPASTE/ ENCUADERNACIÓN	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
4.1	La documentación se encuentra almacenada en:																					
	Cajas	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Paquetes																					
	Tomos																					
	Planos																					
	Carpetas	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Legajos																					
	AZ																					
	Disquetes																					
	CD																					
	Folders																					
	Anillados																					
	Suelta																					
	Otro																					
4.2	¿Está dispuesta directamente sobre el piso?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
4.3	Los soportes documentales están sujetos con:																					
	Gancho metálico	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Gancho plástico	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Amarrados con pita o cabuya																					
	Amarrados con caucho																					
	Amarrados con zuncho																					
	Otro																					
4.4	Las unidades de almacenamiento tienen indicadores de biodeterioro?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
4.5	La documentación presenta indicadores de biodeterioro?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																						
Número de oficina productora		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		OBSERVACIONES
4	ALMACENAMIENTO, REALMACENAMIENTO, Y EMPASTE/ ENCUADERNACIÓN	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
4.1	La documentación se encuentra almacenada en:																					
	Cajas	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Paquetes																				X	
	Tomos																				X	
	Planos																				X	
	Carpetas	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Legajos																					
	AZ																				X	
	Disquetes																				X	
	CD																				X	
	Folders																					
	Anillados																				X	
	Suelta																				X	
	Otro																					
4.2	¿Está dispuesta directamente sobre el piso?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
4.3	Los soportes documentales están sujetos con:																					
	Gancho metálico	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Gancho plástico	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Amarrados con pita o cabuya																				X	
	Amarrados con caucho																				X	
	Amarrados con zuncho																				X	
	Otro																					
4.4	Las unidades de almacenamiento tienen indicadores de biodeterioro?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
4.5	La documentación presenta indicadores de biodeterioro?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																						
Número de oficina productora		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		OBSERVACIONES
4	ALMACENAMIENTO, REALMACENAMIENTO, Y EMPASTE/ ENCUADERNACIÓN	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
4.1	La documentación se encuentra almacenada en:																					
	Cajas	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Paquetes																					
	Tomos																					
	Planos																					
	Carpetas	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Legajos																					
	AZ																					
	Disquetes																					
	CD																					
	Folders																					
	Anillados																					
	Suelta																					
	Otro																					
4.2	¿Está dispuesta directamente sobre el piso?		X		X		X		X		X		X		X		X					
4.3	Los soportes documentales están sujetos con:																					
	Gancho metálico	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Gancho plástico	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Amarrados con pita o cabuya																					
	Amarrados con caucho																					
	Amarrados con zuncho																					
	Otro																					
4.4	Las unidades de almacenamiento tienen indicadores de biodeterioro?		X		X		X		X		X		X		X		X					
4.5	La documentación presenta indicadores de biodeterioro?		X		X		X		X		X		X		X		X					

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																						
Número de oficina productora																						OBSERVACIONES
5	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
5.1	¿Existe plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para material documental?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
5.2	¿Existe personal capacitado para poner en práctica el plan?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
5.3	El archivo cuenta con																					
5.3.1	Extintores:																					
	Solkaflam																					
	Multipropósito	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Polvo Químico																					
	Gas carbónico (CO2)																					
	Agua a presión																					
5.3.2	Seguridad:																					
	Detectores de humo	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Alarma de seguridad	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Personal de vigilancia	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Cámaras de seguridad	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Sensores de inundación		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
5.4	¿La cantidad de sistemas de detección y control son suficientes para el área del archivo?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
5.5	¿Cuenta con sistemas de señalización y rutas de evacuación?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
5.6	¿La documentación se ha afectado por algún siniestro? (inundaciones, incendios, vandalismo, entre otros)		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
5.7	¿Qué tratamiento se realizó?																					
	Secado																					
	Limpieza																					
	Desinfección																					
	Otro Cuál?																					

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																						
Número de oficina productora		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		OBSERVACIONES
5	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
5.1	¿Existe plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para material documental?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
5.2	¿Existe personal capacitado para poner en práctica el plan?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
5.3	El archivo cuenta con																					
5.3.1	Extintores:																					
	Solkaflam																					X
	Multipropósito	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Polvo Químico																					
	Gas carbónico (CO2)																					X
	Agua a presión																					X
5.3.2	Seguridad:																					
	Detectores de humo	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Alarma de seguridad	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Personal de vigilancia	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Cámaras de seguridad	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Sensores de inundación		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
5.4	¿La cantidad de sistemas de detección y control son suficientes para el área del archivo?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
5.5	¿Cuenta con sistemas de señalización y rutas de evacuación?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
5.6	¿La documentación se ha afectado por algún siniestro? (inundaciones, incendios, vandalismo, entre otros)		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
5.7	¿Qué tratamiento se realizó?																					
	Secado																					
	Limpieza																					
	Desinfección																					
	Otro Cuál?																					

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																						
Número de oficina productora		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		OBSERVACIONES
5	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
5.1	¿Existe plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para material documental?		X		X		X		X		X		X		X		X					
5.2	¿Existe personal capacitado para poner en práctica el plan?		X		X		X		X		X		X		X		X					
5.3	El archivo cuenta con																					
5.3.1	Extintores:																					
	Solkafam																					
	Multipropósito	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Polvo Químico																					
	Gas carbónico (CO2)																					
	Agua a presión																					
5.3.2	Seguridad:																					
	Detectores de humo	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Alarma de seguridad	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Personal de vigilancia	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Cámaras de seguridad	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Sensores de inundación		X		X		X		X		X		X		X		X					
5.4	¿La cantidad de sistemas de detección y control son suficientes para el área del archivo?		X		X		X		X		X		X		X		X					
5.5	¿Cuenta con sistemas de señalización y rutas de evacuación?	X		X		X		X		X		X		X		X						
5.6	¿La documentación se ha afectado por algún siniestro? (inundaciones, incendios, vandalismo, entre otros)		X		X		X		X		X		X		X		X					
5.7	¿Qué tratamiento se realizó?																					
	Secado																					
	Limpieza																					
	Desinfección																					
	Otro Cuál?																					

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																						
Número de oficina productora																						OBSERVACIONES
6	PROGRAMA DE LIMPIEZA DE AREAS Y DOCUMENTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
6.1	¿El mobiliario presenta material particulado? (Estanterías, mesas de trabajo, etc) (visual)		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
6.2	¿Las unidades de almacenamiento y la documentación presenta acumulación de material particulado? (visual)		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
6.3	¿Se realiza limpieza periodica de áreas físicas? Comó?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
6.4	¿Cuenta con un cronograma de limpieza ?																					
6.5	La limpieza se realiza a:																					
	Depósitos																					
	Oficinas	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Areas comunes	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Mobiliario y/o estantería																					
	Unidades de almacenamiento																					
	Unidades documentales																					
6.6	¿Qué elementos usa para este proceso?																					
	Bayetillas	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Traperos																					
	Escobas																					
	Aspiradora																					
6.7	¿Utiliza productos para el proceso de limpieza? Cuáles?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		Detergentes, cloro



LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																						
Número de oficina productora		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		OBSERVACIONES
6	PROGRAMA DE LIMPIEZA DE AREAS Y DOCUMENTOS	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
6.1	¿El mobiliario presenta material particulado? (Estanterías, mesas de trabajo, etc) (visual)		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
6.2	¿Las unidades de almacenamiento y la documentación presenta acumulación de material particulado? (visual)		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
6.3	¿Se realiza limpieza periodica de áreas físicas? Comó?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
6.4	¿Cuenta con un cronograma de limpieza ?																				X	
6.5	La limpieza se realiza a:																					
	Depósitos																					X
	Oficinas	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
	Areas comunes	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
	Mobiliario y/o estantería																					X
	Unidades de almacenamiento																					X
	Unidades documentales																					X
6.6	¿Qué elementos usa para este proceso?																					
	Bayetillas	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
	Traperos																					X
	Escobas																					X
	Aspiradora																					X
6.7	¿Utiliza productos para el proceso de limpieza? Cuáles?	X		X		X		X		X		X		X		X		X				Detergentes, cloro

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																						
Número de oficina productora		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		OBSERVACIONES
6	PROGRAMA DE LIMPIEZA DE AREAS Y DOCUMENTOS	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
6.1	¿El mobiliario presenta material particulado? (Estanterías, mesas de trabajo, etc) (visual)		X		X		X		X		X		X		X		X					
6.2	¿Las unidades de almacenamiento y la documentación presenta acumulación de material particulado? (visual)		X		X		X		X		X		X		X		X					
6.3	¿Se realiza limpieza periodica de áreas físicas? Cómo?	X		X		X		X		X		X		X		X						
6.4	¿Cuenta con un cronograma de limpieza ?																					
6.5	La limpieza se realiza a:																					
	Depósitos																					
	Oficinas	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Areas comunes	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Mobiliario y/o estantería																					
	Unidades de almacenamiento																					
	Unidades documentales																					
6.6	¿Qué elementos usa para este proceso?																					
	Bayetillas	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Traperos																					
	Escobas																					
	Aspiradora																					
6.7	¿Utiliza productos para el proceso de limpieza? Cuáles?	X		X		X		X		X		X		X		X						Detergentes, cloro

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																						
Número de oficina productora																						OBSERVACIONES
7	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (CONTROL DE PLAGAS)	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
7.1	Se realiza control de roedores en:																					
	Oficinas	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Áreas de almacenamiento	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Áreas comunes	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
7.2	El control de roedores esta debidamente señalizada y con raticida?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
7.3	Se realiza control de insectos en																					
	Oficinas	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Áreas de almacenamiento	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Áreas comunes	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
7.4	Se realiza control de microorganismos (desinfección) en																					
	Oficinas	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Áreas de almacenamiento	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Áreas comunes	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
7.5	¿El proceso de control es frecuente? Cada cuánto?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		ANUAL
Número de oficina productora																						OBSERVACIONES
7	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (CONTROL DE PLAGAS)	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
7.1	Se realiza control de roedores en:																					
	Oficinas	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Áreas de almacenamiento	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Áreas comunes	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
7.2	El control de roedores esta debidamente señalizada y con raticida?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
7.3	Se realiza control de insectos en																					
	Oficinas	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Áreas de almacenamiento	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Áreas comunes	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
7.4	Se realiza control de microorganismos (desinfección) en																					
	Oficinas	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Áreas de almacenamiento	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Áreas comunes	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
7.5	¿El proceso de control es frecuente? Cada cuánto?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		ANUAL

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																						
Número de oficina productora		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		OBSERVACIONES
7	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (CONTROL DE PLAGAS)	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
7.1	Se realiza control de roedores en:																					
	Oficinas	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Areas de almacenamiento	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Areas comunes	X		X		X		X		X		X		X		X						
7.2	El control de roedores esta debidamente señalizada y con raticida?		X		X		X		X		X		X		X		X					
7.3	Se realiza control de insectos en																					
	Oficinas	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Areas de almacenamiento	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Areas comunes	X		X		X		X		X		X		X		X						
7.4	Se realiza control de microorganismos (desinfección) en																					
	Oficinas	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Areas de almacenamiento	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Areas comunes	X		X		X		X		X		X		X		X						
7.5	¿El proceso de control es frecuente? Cada cuánto?	X		X		X		X		X		X		X		X						ANUAL
Número de oficina productora		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		OBSERVACIONES
8	SALUD OCUPACIONAL	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
8.1	¿Se realizan capacitaciones en normas de bioseguridad para manejo documental a todo el personal de la entidad?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
8.2	¿Se emplean elementos de protección personal durante la manipulación de los soportes documentales?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
Número de oficina productora		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		OBSERVACIONES
8	SALUD OCUPACIONAL	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
8.1	¿Se realizan capacitaciones en normas de bioseguridad para manejo documental a todo el personal de la entidad?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
8.2	¿Se emplean elementos de protección personal durante la manipulación de los soportes documentales?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																							
Número de oficina productora		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		OBSERVACIONES	
8	SALUD OCUPACIONAL	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
8.1	¿Se realizan capacitaciones en normas de bioseguridad para manejo documental a todo el personal de la entidad?		X		X		X		X		X		X		X		X						
8.2	¿Se emplean elementos de protección personal durante la manipulación de los soportes documentales?		X		X		X		X		X		X		X		X						
Número de oficina productora		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		OBSERVACIONES	
9	SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES	
9.1	¿Han recibido capacitaciones en temas de conservación y seguridad de la información con sus diferentes soportes documentales?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X			
Número de oficina productora		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		OBSERVACIONES	
9	SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES	
9.1	¿Han recibido capacitaciones en temas de conservación y seguridad de la información con sus diferentes soportes documentales?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X			
Número de oficina productora		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		OBSERVACIONES	
9	SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES	
9.1	¿Han recibido capacitaciones en temas de conservación y seguridad de la información con sus diferentes soportes documentales?	X		X		X		X		X		X		X									

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																						
Número de oficina productora																						OBSERVACIONES
10	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
10.1	¿El archivo se encuentra ubicado en un lugar?																					
	Seguro (terrorismo, vandalismo, hurto, entre otros)	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Libre de humedad	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Riesgos de inundación	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Riesgos naturales		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
	Incendios	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Industrias		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
	Otros																					
10.2	El archivo se encuentra protegido contra las condiciones ambientales adversas?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10.3	¿Los pisos, muros, techos, paredes y puertas están contruidos con materiales ignífugos?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10.4	¿La cubierta y/o techos están en buen estado?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10.5	¿Muros y/o paredes están en buen estado?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10.6	¿Los pisos están en buen estado?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10.7	¿Instalaciones eléctricas están en buen estado?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10.8	¿Instalaciones hidráulicas y sanitarias están en buen estado?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10.9	¿Las zonas de acceso y circulación son adecuados?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10.10	El área de almacenamiento de la documentación esta separada de las zonas de trabajo y áreas de consulta?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
10.11	¿Cuenta con el espacio suficiente para albergar el archivo? (área)		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
10.12	¿La cantidad y distribución de la estantería está acorde con la documentación		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
10.13	La estantería cuenta con un sistema de identificación visual?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	

		LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																					
Número de oficina productora		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		OBSERVACIONES	
10	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
10.14	La estantería es:																						
	Metálica Fija	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X			
	Rodante																						
10.15	El mobiliario es																						
	Madera																						
	Planotecas																						
	Archivadores verticales																						
	Mixto	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X			
	Otros																						
10.16	¿La estantería se encuentra en buen estado de conservación?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X			
10.17	¿El cerramiento superior es utilizado para almacenar documentación y otro tipo de materiales diferentes a los de archivo?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10.18	¿La estantería esta separada de los muros?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10.19	¿Se realiza mantenimiento locativo periódico a las instalaciones? Cuáles? ¿Con qué frecuencia?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																						
Número de oficina productora																						OBSERVACIONES
10	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
10.1	¿El archivo se encuentra ubicado en un lugar?																					
	Seguro (terrorismo, vandalismo, hurto, entre otros)	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Libre de humedad	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Riesgos de inundación	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Riesgos naturales		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
	Incendios	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	Industrias		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
	Otros																					
10.2	El archivo se encuentra protegido contra las condiciones ambientales adversas?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10.3	¿Los pisos, muros, techos, paredes y puertas están contruidos con materiales	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10.4	¿La cubierta y/o techos están en buen estado?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10.5	¿Muros y/o paredes están en buen estado?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10.6	¿Los pisos están en buen estado?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10.7	¿Instalaciones eléctricas están en buen estado?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10.8	¿Instalaciones hidráulicas y sanitarias estan en buen estado?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10.9	¿Las zonas de acceso y circulación son adecuados?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10.10	El área de almacenamiento de la documentación esta separada de las zonas de trabajo y áreas de consulta?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
10.11	¿Cuenta con el espacio suficiente para		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
10.12	¿La cantidad y distribución de la estantería está acorde con la documentación		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
10.13	La estantería cuenta con un sistema de identificación visual?		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	



LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																						
Número de oficina productora		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		OBSERVACIONES
10	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
10.14	La estantería es:																					
	Metálica Fija	X		X		X		X		X		X		X		X		X				
	Rodante																			X		
10.15	El mobiliario es																					
	Madera																					
	Planotecas																					
	Archivadores verticales																					X
	Mixto	X		X		X		X		X		X		X		X		X				
	Otros																					X
10.16	¿La estantería se encuentra en buen estado de conservación?	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10.17	¿El cerramiento superior es utilizado para almacenar documentación y otro tipo de materiales diferentes a los de archivo?		X		X		X		X		X		X		X		X		X			X
10.18	¿La estantería esta separada de los muros?		X		X		X		X		X		X		X		X		X			X
10.19	¿Se realiza mantenimiento locativo periódico a las instalaciones? Cuáles? ¿Con qué frecuencia?		X		X		X		X		X		X		X		X		X			X

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																						
Número de oficina productora		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		OBSERVACIONES
10	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
10.1	¿El archivo se encuentra ubicado en un lugar?																					
	Seguro (terrorismo, vandalismo, hurto, entre otros)	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Libre de humedad	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Riesgos de inundación	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Riesgos naturales		X		X		X		X		X		X		X		X					
	Incendios	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Industrias		X		X		X		X		X		X		X		X					
	Otros																					
10.2	El archivo se encuentra protegido contra las condiciones ambientales adversas?		X		X		X		X		X		X		X		X					
10.3	¿Los pisos, muros, techos, paredes y puertas están contruidos con materiales	X		X		X		X		X		X		X		X						
10.4	¿La cubierta y/o techos están en buen estado?	X		X		X		X		X		X		X		X						
10.5	¿Muros y/o paredes están en buen estado?	X		X		X		X		X		X		X		X						
10.6	¿Los pisos están en buen estado?	X		X		X		X		X		X		X		X						
10.7	¿Instalaciones eléctricas están en buen estado?	X		X		X		X		X		X		X		X						
10.8	¿Instalaciones hidráulicas y sanitarias estan en buen estado?	X		X		X		X		X		X		X		X						
10.9	¿Las zonas de acceso y circulación son adecuados?	X		X		X		X		X		X		X		X						
10.10	El área de almacenamiento de la documentación esta separada de las zonas de trabajo y áreas de consulta?		X		X		X		X		X		X		X		X					
10.11	¿Cuenta con el espacio suficiente para		X		X		X		X		X		X		X		X					
10.12	¿La cantidad y distribución de la estantería está acorde con la documentación		X		X		X		X		X		X		X		X					
10.13	La estantería cuenta con un sistema de identificación visual?		X		X		X		X		X		X		X		X					

		LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN																				
Número de oficina productora		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		OBSERVACIONES
10	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
10.14	La estantería es:																					
	Metálica Fija	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Rodante																					
10.15	El mobiliario es																					
	Madera																					
	Planotecas																					
	Archivadores verticales																					
	Mixto	X		X		X		X		X		X		X		X						
	Otros																					
10.16	¿La estantería se encuentra en buen estado de conservación?	X		X		X		X		X		X		X		X						
10.17	¿El cerramiento superior es utilizado para almacenar documentación y otro tipo de materiales diferentes a los de archivo?		X		X		X		X		X		X		X		X					
10.18	¿La estantería esta separada de los muros?		X		X		X		X		X		X		X		X					
10.19	¿Se realiza mantenimiento locativo periódico a las instalaciones? Cuáles? ¿Con qué frecuencia?		X		X		X		X		X		X		X		X					

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS - ASPECTOS DE CONSERVACIÓN													
Número de oficina productora		OBSERVACIONES											
11	MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES	SI	NO										
11.1	¿La entidad realiza monitoreo de condiciones ambientales en el archivo y/o en los espacios de almacenamiento ?		X										
11.2	¿Cuenta con mecanismos para controlar los factores ambientales? Cuáles?		X										
11.3	Medición de Iluminación:	Punto 1	Punto 2	Punto 3	Punto 4	Punto 5	Punto 6	Punto 7	Punto 8	Punto 9	Punto		
	Lux												
	UV												
11.4	Medición de Humedad Relativa y Temperatura	Fecha instalación		Hora instalación		Fecha retiro datalogger		Hora retiro datalogger				Datalogger Nº	
11.5	Toma de muestras microbiológicas												
	Ambientes	Fecha muestreo:											
	Superficies (Unid. de almacenam y estantería)	Fecha muestreo:											
11.6	Medición de gases contaminantes	Fecha muestreo:											
<b>REGISTRO FOTOGRÁFICO</b>													
Aspectos relevantes del estado actual de las instalaciones físicas del archivo y de la documentación.													
<b>OBSERVACIONES:</b>													
Elaboró: Gabriel Arturo Garcia Betancourt													
Fecha: Septiembre de 2019													

## 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Espacios, mobiliarios y condiciones de los archivos:

Es evidente la falta de espacio en las ubicaciones actuales donde se encuentran los archivos de gestión. Adicionalmente, el mobiliario instalado en los pisos de ENTERRITORIO, no cuenta con las condiciones técnicas adecuadas para que los colaboradores que se encargan del procesamiento documental desarrollen su gestión. Es recomendable asignar la espacios e instalaciones adecuadas para el desarrollo de las actividades propias del que hacer archivístico institucional.

Los espacios físicos destinados para los archivos de gestión y el archivo de gestión centralizado a cargo del grupo de servicios administrativos no cuentan con las condiciones establecidas en el acuerdo 008 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación. Por lo anterior, es indispensable establecer un programa de medición y control de condiciones ambientales de los depósitos de archivo, seguridad física para la documentación, especialmente para los documentos de historias laborales custodiados en el grupo de Gestión del Talento Humano, adecuación de espacios físicos para el procesamiento y actividades inherentes a la gestión documental de la entidad en el cual se estimen los recursos necesarios para su óptimo servicio para los clientes internos y externos de ENTERRITORIO.

La entidad actualmente realiza limpieza y desinfección en todas las instalaciones incluyendo las áreas destinadas al bodegaje y custodia de la documentación en los archivos de gestión. No obstante, es pertinente mencionar que actualmente NO cuenta con un programa de limpieza, desinfección y fumigación, por lo que se recomienda normalizarlo.

### Recurso Humano

El recurso humano que actualmente se encuentra en el archivo de gestión centralizado a cargo del grupo de servicios administrativos, es insuficiente para el procesamiento de la información, las actividades y servicios propios que presta el archivo mencionado. Se recomienda ajustar la planta operativa dedicada al proceso de Gestión Documental, para lograr la intervención del total del volumen documental producido y/o recibido por ENTERRITORIO.

Los colaboradores asignados por los grupos de trabajo para la administración, procesamiento y actividades inherentes a la gestión documental en cada archivo de gestión adolecen de los conocimientos técnicos para el que hacer archivístico. Se

recomienda incluir dentro del presupuesto de cada grupo el perfil específico de técnicos y/o tecnólogos en gestión documental.

## Instrumentos archivísticos

Los documentos bajo custodia externa y en general los que se encuentran en los diferentes archivos de gestión, NO cuentan con el Formato Único de Inventario Documental, razón por la cual, es prioritario realizar un proyecto de inversión para la intervención del acervo en el archivo de custodia externa y archivo de gestión centralizado a cargo del grupo de servicios administrativos, que incluyan los recursos económicos, logísticos y humanos suficientes para generar el **FUID y demás instrumentos archivísticos normativos**, con el propósito de realizar correctamente las actividades de selección, disposición final, transferencias y eliminación, propias del ciclo de vida de los documentos.

Dentro de la entidad se encuentran manuales MAP 300 programa de gestión documental y procedimientos PAP 323 Organización física de los documentos en archivos de gestión, PAP 325 Préstamo y devolución de documentos, PAP 326 Transferencia documental Y PAP 327 Recepción y envío de Comunicaciones oficiales internas y externas; sin embargo, no son aplicados por los diferentes grupos de ENTERRITORIO. Por lo anterior, se recomienda realizar las campañas necesarias para la adopción y aplicación de estos documentos en las diferentes dependencias.

Se recomienda una vez generadas las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD), actualizarlas en el Sistema de Gestión Documental ORFEO con el total de tipos documentales identificados.