



Alcaldía Municipal de Funza

1. Información General

- Dependencia visitada:
- Fecha de la visita:
- Lugar de ubicación del archivo:
- Nombre del responsable del archivo (si lo hay):
- Cargo:
- Funcionario que realizó la inspección:
- Cargo del inspector:

2. Objetivo de la visita

Realizar una verificación de las condiciones físicas, organizativas y funcionales del archivo de gestión de la dependencia visitada, a través de observación directa, con el fin de identificar oportunidades de mejora en la conservación, organización y manejo documental, de acuerdo con los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación y las políticas internas de gestión documental de la Alcaldía de Funza.

3. Metodología

La visita se realizó mediante observación directa y diligenciamiento del Formato de Lista de Chequeo para Inspección de Archivos de Gestión, el cual incluye aspectos como: ubicación, condiciones físicas, organización de documentos, conservación, y responsabilidad en el manejo documental.



4. Resultados de la inspección

Categoría evaluada	Cumple	Parcialmente	No cumple	Observaciones relevantes
Ubicación del archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Condiciones físicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organización de los documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conservación de los documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Responsabilidad en el manejo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. Conclusiones

- [Indicar si el archivo cuenta con condiciones mínimas adecuadas o si requiere mejoras].
- [Mencionar si hay riesgos potenciales para la conservación documental].
- [Resaltar si se aplica correctamente la TRD y si se hace transferencia documental].

6. Recomendaciones

- Asignar un espacio exclusivo y adecuado para el archivo de gestión.
- Implementar o reforzar la aplicación de la TRD, incluyendo las transferencias primarias al archivo central.



- Señalar las carpetas, cajas o estanterías de acuerdo con las series documentales.
- Sensibilizar o capacitar al personal responsable sobre buenas prácticas de archivo.
- Realizar seguimiento periódico a las condiciones del archivo y estado de los documentos.



7. Anexos

- Formato de verificación diligenciado
- Fotografías (si se tomaron)
- Observaciones adicionales