

 <b>ALCALDÍA DE FUNZA</b>		<b>LISTA DE CHEQUEO PARA INSPECCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>			
		<b>19-FR-16</b>			
<b>A. INFORMACIÓN GENERAL</b>					
DEPENDENCIA:					
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO:					
CARGO DEL RESPONSABLE:					
FECHA DE LA INSPECCIÓN:					
NOMBRE INSPECTOR:					
<b>B. LISTA DE CHEQUEO</b>					
N.º	ASPECTOS A OBSERVAR	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	PARCIAL	
<b>1. Ubicación del archivo</b>					
1.1	¿El archivo está en un lugar fijo y definido dentro de la oficina?				
1.2	¿Está separado de espacios como cafetería, baños u otras áreas inadecuadas?				
<b>2. Estado del espacio físico</b>					
2.1	¿El área es limpia y ordenada?				
2.2	¿Cuenta con buena ventilación e iluminación?				
2.3	¿Está libre de humedad, plagas u olores extraños?				
2.4	¿Hay mobiliario adecuado (archivadores, estantes, cajas)?				
<b>3. Organización de los documentos</b>					
3.1	¿Los documentos están organizados por temas o tipos?				
3.2	¿Las carpetas cuentan con hojas de control debidamente diligenciadas?				
3.3	¿Se aplica la TRD vigente para clasificar y retener los documentos?				
3.4	¿Se realizan transferencias primarias al archivo central según los tiempos y el cronograma establecidos?				
3.5	¿Los documentos están completos y no están sueltos o desordenados?				
<b>4. Conservación</b>					
4.1	¿Los documentos están en buen estado físico (sin roturas, manchas o humedad)?				
4.2	¿Se evita el uso de ganchos, clips oxidados o elementos metálicos?				
4.3	¿Los documentos o caja no están apilados en el piso o en lugares inadecuados?				
<b>5. Responsabilidad</b>					
5.1	¿Hay una persona que conoce y maneja el archivo en la oficina?				
5.2	¿Se permite el acceso ordenado a los documentos cuando se necesitan?				
<b>6. Documentos digitales</b>					
6.1	¿Los documentos digitales están organizados y nombrados adecuadamente?				
6.2	¿Se realizan copias de seguridad periódicas de los archivos digitales?				
6.3	¿Se aplican medidas de seguridad para proteger el acceso a los documentos digitales?				

FIRMA INSPECTOR \_\_\_\_\_

FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO \_\_\_\_\_