





**CORPORACION AUTONOMA  
REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR  
SREA – GRUPO GESTION DOCUMENTAL  
SEGUIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION**

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ AREA: \_\_\_\_\_

FUNCIONARIO(S) RESPONSABLE(S): \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>1. Conoce y aplica las tablas de retención documental</b>			
<b>1. Cod. Serie:</b> _____ <b>Nombre serie:</b> _____ <b>Año:</b> _____ <b>No. Carpetas seleccionadas:</b> _____ <b>No. Carpeta / exp:</b> _____			
<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>R</b>
1. Aplica los criterios archivísticos:			
2. Las carpetas se encuentran marcadas con su respectiva serie documental y se encuentra diligenciado en su totalidad los rótulos de identificación de las carpetas.			
3. Los documentos están organizados consecutiva y cronológicamente teniendo en cuenta la secuencia del tramite de la serie documental			
4. Se realiza la foliación en todas las series documentales del área como control documental			
5. En las carpetas se encuentran los documentos con material metálico u otros soportes que no hacen parte de este como clips, ganchos de cosedora, potsis.			
6. Existe duplicidad documental en las carpetas			
7. Aplica todos los formatos establecidos en los procedimientos de la serie			
8. Maneja la organización y ubicación física de los archivos			
<b>Observaciones</b>			
<b>2. Cod. Serie:</b> _____ <b>Nombre serie:</b> _____ <b>Año:</b> _____ <b>No. Carpetas seleccionadas:</b> _____ <b>No. Carpeta / exp:</b> _____			
<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>R</b>
1. Aplica los criterios archivísticos:			
2. Las carpetas se encuentran marcadas con su respectiva serie documental y se encuentra diligenciado en su totalidad los rótulos de identificación de las carpetas.			
3. Los documentos están organizados consecutiva y cronológicamente teniendo en cuenta la secuencia del tramite de la serie documental			
4. Se realiza la foliación en todas las series documentales del área como control documental			
5. En las carpetas se encuentran los documentos con material metálico u otros soportes que no hacen parte de este como clips, ganchos de cosedora, potsis.			
6. Existe duplicidad documental en las carpetas			
7. Aplica todos los formatos establecidos en los procedimientos de la serie			
8. Maneja la organización y ubicación física de los archivos			
<b>Observaciones</b>			
<b>3. Cod. Serie:</b> _____ <b>Nombre serie:</b> _____ <b>Año:</b> _____ <b>No. Carpetas seleccionadas:</b> _____ <b>No. Carpeta / exp:</b> _____			
<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>R</b>
1. Aplica los criterios archivísticos:			
2. Las carpetas se encuentran marcadas con su respectiva serie documental y se encuentra diligenciado en su totalidad los rótulos de identificación de las carpetas.			
3. Los documentos están organizados consecutiva y cronológicamente teniendo en cuenta la secuencia del tramite de la serie documental			
4. Se realiza la foliación en todas las series documentales del área como control documental			
5. En las carpetas se encuentran los documentos con material metálico u otros soportes que no hacen parte de este como clips, ganchos de cosedora, potsis.			
6. Existe duplicidad documental en las carpetas			

7. Aplica todos los formatos establecidos en los procedimientos de la serie			
8. Maneja la organización y ubicación física de los archivos			
<b>Observaciones</b>			

<b>4. Cod. Serie:</b> _____ <b>Nombre serie:</b> _____ <b>Año:</b> _____			
<b>No. Carpetas seleccionadas:</b> _____ <b>No. Carpeta / exp:</b> _____			
<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>R</b>
1. Aplica los criterios archivísticos:			
2. Las carpetas se encuentran marcadas con su respectiva serie documental y se encuentra diligenciado en su totalidad los rótulos de identificación de las carpetas.			
3. Los documentos están organizados consecutiva y cronológicamente teniendo en cuenta la secuencia del tramite de la serie documental			
4. Se realiza la foliación en todas las series documentales del área como control documental			
5. En las carpetas se encuentran los documentos con material metálico u otros soportes que no hacen parte de este como clips, ganchos de cosedora, potsis.			
6. Existe duplicidad documental en las carpetas			
7. Aplica todos los formatos establecidos en los procedimientos de la serie			
8. Maneja la organización y ubicación física de los archivos			
<b>Observaciones</b>			

<b>5. Cod. Serie:</b> _____ <b>Nombre serie:</b> _____ <b>Año:</b> _____			
<b>No. Carpetas seleccionadas:</b> _____ <b>No. Carpeta / exp:</b> _____			
<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>R</b>
1. Aplica los criterios archivísticos:			
2. Las carpetas se encuentran marcadas con su respectiva serie documental y se encuentra diligenciado en su totalidad los rótulos de identificación de las carpetas.			
3. Los documentos están organizados consecutiva y cronológicamente teniendo en cuenta la secuencia del tramite de la serie documental			
4. Se realiza la foliación en todas las series documentales del área como control documental			
5. En las carpetas se encuentran los documentos con material metálico u otros soportes que no hacen parte de este como clips, ganchos de cosedora, potsis.			
6. Existe duplicidad documental en las carpetas			
7. Aplica todos los formatos establecidos en los procedimientos de la serie			
8. Maneja la organización y ubicación física de los archivos			
<b>Observaciones</b>			

<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
9. Tiene y maneja formato de préstamo de documentos como control documental			En caso de "No" como maneja el control de documentos: _____
10. Cuentan con mobiliarios o archivadores para la correcta conservación de los documentos:			
11. Tiene Documentos Para Transferir Al Archivo Central			¿Cuántos metros lineales de archivos aproximadamente se van transferir? _____
12. Tiene series para modificar o adicionar a la Tabla de Retención Documental de su Oficina			¿Cuál?

13. La organización física de todos los documentos y archivos de la dependencia se encuentran: Centralizados, controlados e identificados. **SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_ **REGULAR** \_\_\_\_\_

**14. RECOMENDACIONES GENERALES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO  
ENCARGADO DE LAS SERIES:**

**NOMBRE DEL FUNCIONARIO  
QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**CORPORACION AUTONOMA  
REGIONAL DE CUNDINAMARCA -CAR**

**INFORME VISITA SEGUIMIENTO  
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

**FECHA DE VISITA:**

**DEPENDENCIA:**

**I. ASPECTOS GENERALES DE LA REVISION:**

**Objetivo:** Seguimiento a la organización de los Archivos de Gestión y verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

**Alcance:** La revisión se llevará para el período comprendido de \_\_\_\_\_ y se tomarán algunas muestras del \_\_\_\_\_, en cada una de las dependencias a nivel central de la CAR, y Oficinas Provinciales. Cada visita tardará un día para su ejecución, y será realizada por el profesional especializado del área de Archivo y Correspondencia de la Subdirección de Recursos Económicos y Apoyo Logístico, de acuerdo a la programación establecida mediante circular.

**Metodología:** Para la verificación de la organización de los archivos de gestión y aplicación de las TRD se utilizará el formato Seguimiento organización Archivos de Gestión formato GD-PR-05-FR-01, junto a la inspección de documentos de las series documentales escogidos aleatoriamente.

**Procedimiento:** **1)** Se debe solicitar la TRD de cada dependencia y Oficina provincial al responsable de la serie documental. **2)** Seleccionar una muestra de las carpetas de cada serie y verificar los criterios a revisar como: las carpetas se encuentran marcadas con su respectiva serie documental, los documentos están organizados consecutiva y cronológicamente teniendo en cuenta la secuencia del trámite de la serie documental, se realiza la foliación de todas las series documentales, como control documental, en las carpetas se encuentran en los documentos material metálico u otros soportes que no hacen parte de este, si existe duplicidad documental y la organización física de los archivos de la dependencia, información registrada en el formato "SEGUIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION" código GD-PR-05-FR-01, **3)** Registrar la información obtenida y firmar el formato por el encargado de la serie y el encargado de la visita. **4)** Realizar tabulación. **5)** Rendir informe en el formato CÓDIGO GD-PR-05-FR-02, el cual será remitido mediante memorando a la dependencia respectiva.

**DESARROLLO DE LA VISITA**

El día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ se realizó la revisión de los archivos de gestión de esta oficina, seleccionando aleatoriamente las series documentales a revisar, así:



**FUNCIONARIO:** \_\_\_\_\_

**DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

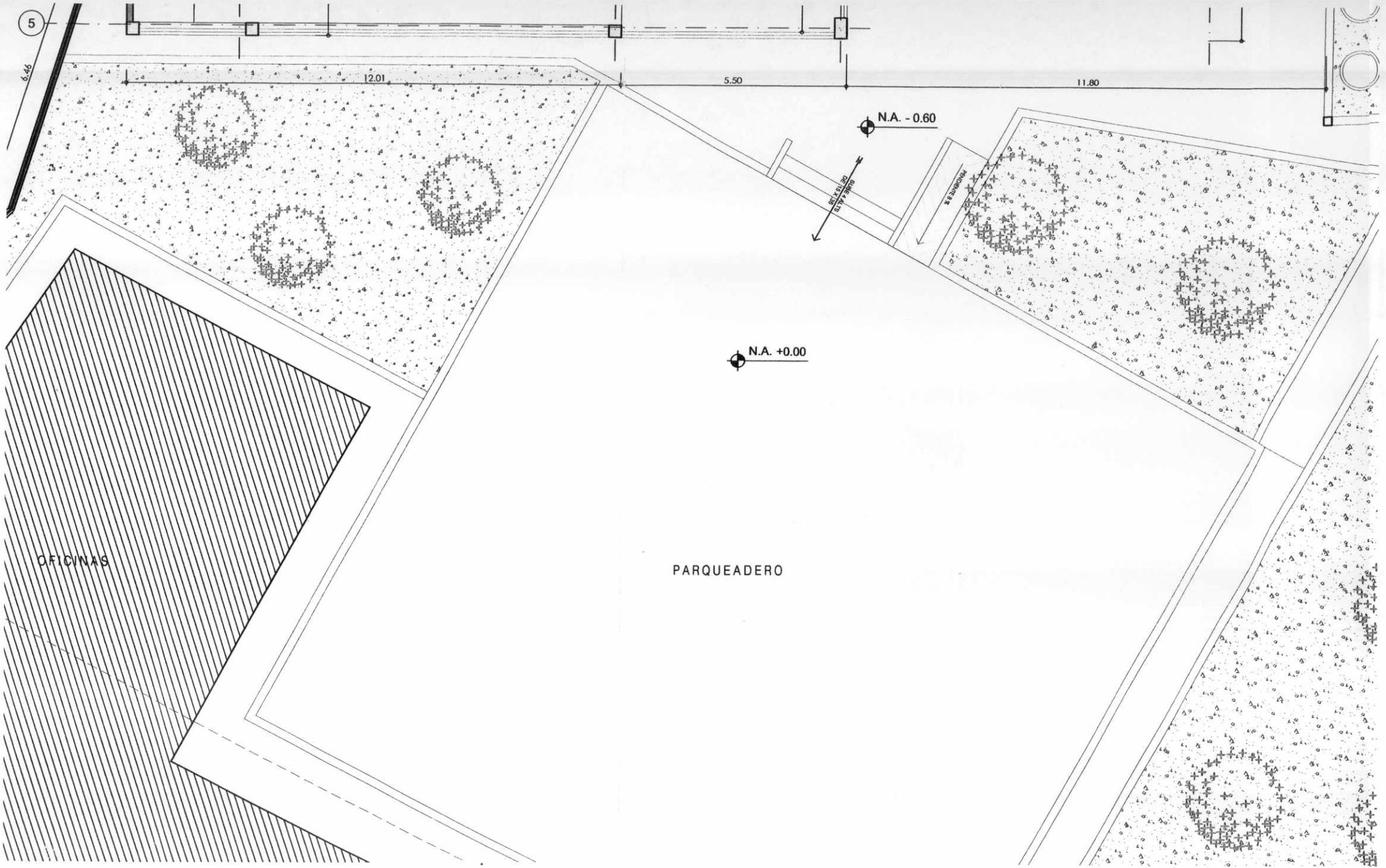
Nombre Serie	Código Serie	Año	Hallazgos	Recomendaciones

**NOTA:** El Artículo 03 del Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación establece que "El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público. "e igualmente, que el servidor público es responsable de la adecuada conservación, organización, uso, manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma funcionario que realiza la visita**  
Gestión Documental  
Subdirección de Recursos Económicos y Apoyo Logístico

\_\_\_\_\_  
**firma funcionario responsable**

Original: Jefe dependencia y copia Funcionario



5

6.46

12.01

5.50

11.80

N.A. - 0.60

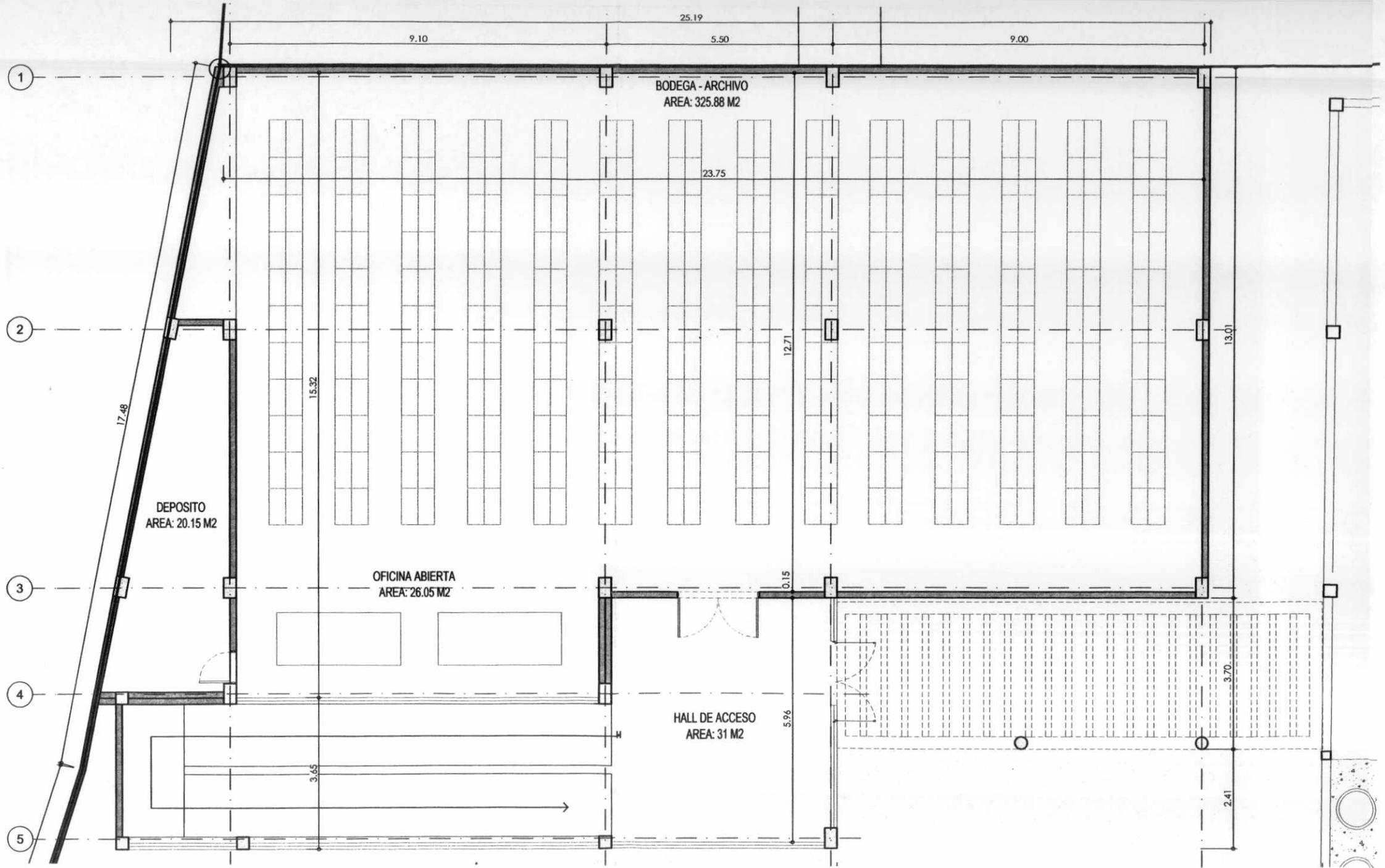
N.A. +0.00

OFICINAS

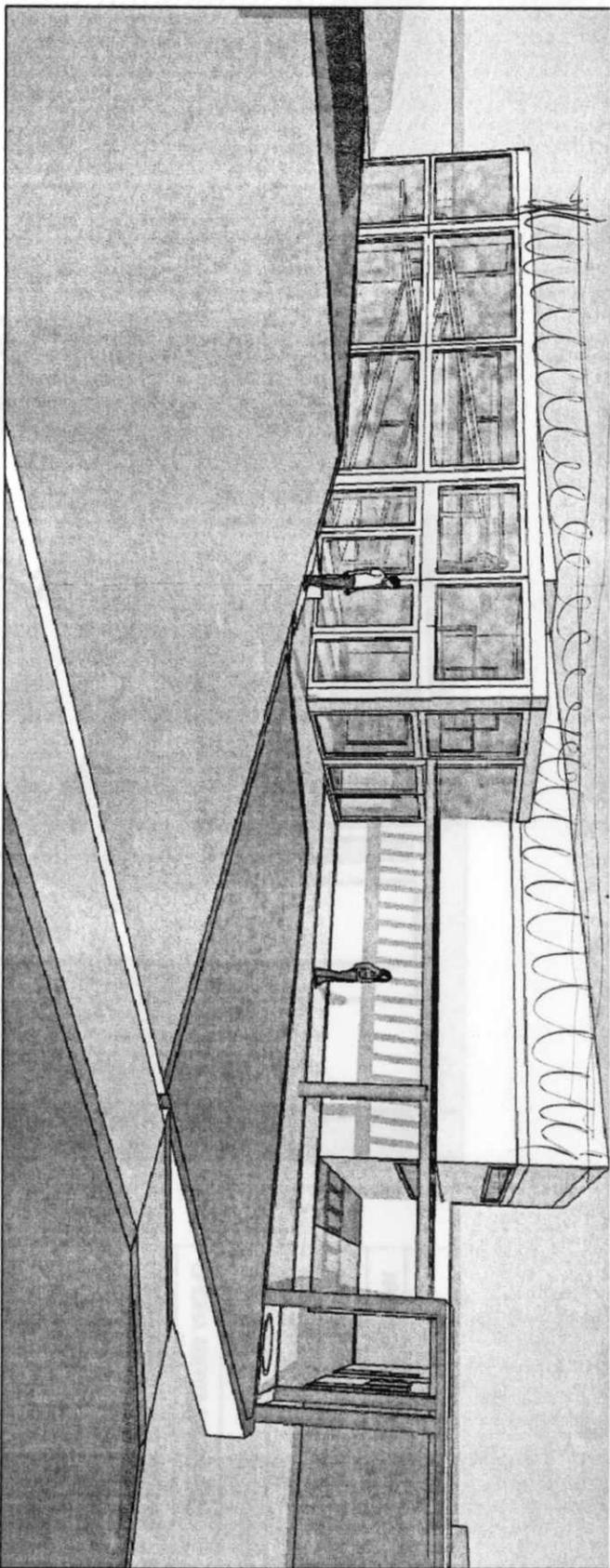
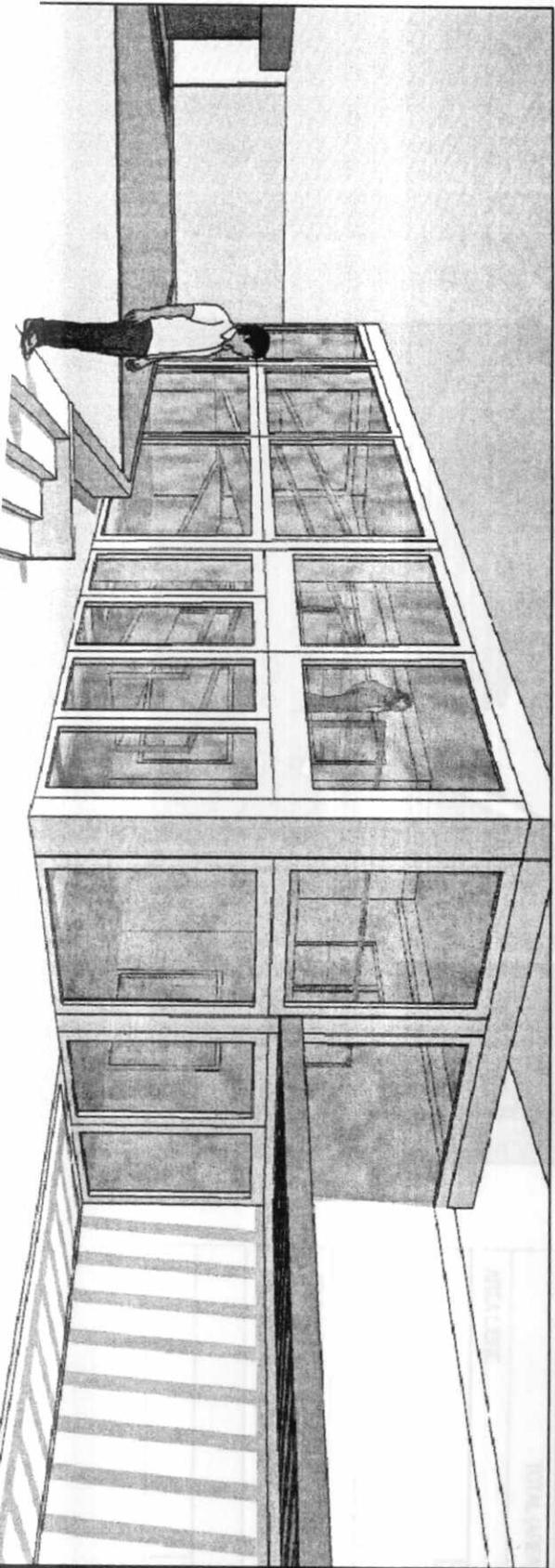
PARQUEADERO

SLOPE 4:1  
(12.5%)

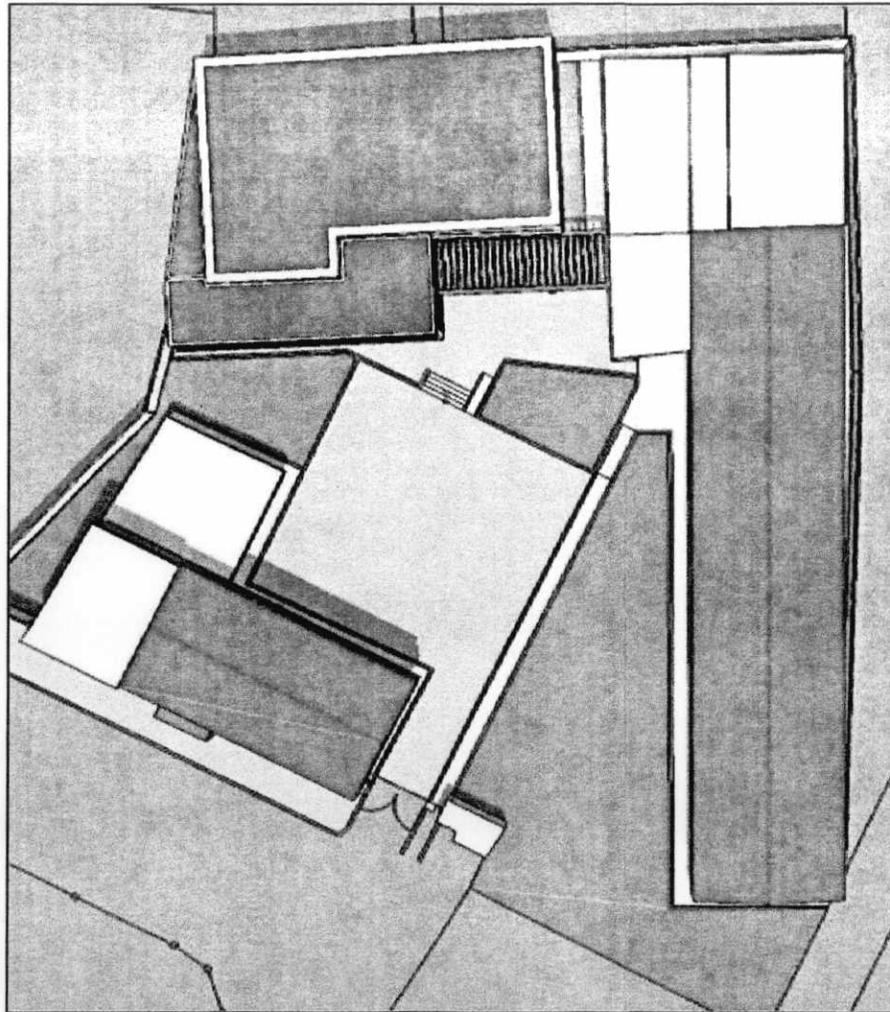
PARQUEADERO



AUDITORIUM



BODEGA DE ARCHIVO



CUADRO DE AREAS

ARCHIVO PRIMER PISO	325.88 I
ARCHIVO SEGUNDO PISO	347.57 I
HALL DE ACCESO (CONTROL) PRIMER PISO	31.00
HALL DE ACCESO (CONTROL) SEGUNDO PISO	22.98
OFICINA ABIERTA PRIMER PISO	26.05 I
OFICINA ABIERTA SEGUNDO PISO	26.05 I
DEPOSITO PRIMER PISO	20.15 I
DEPOSITO SEGUNDO PISO	20.15 I
RAMPA	37.94 I
CIRCULACION (PERGOLA) AL ARCHIVO EXISTENTE	43.72 I
TOTAL (AREA CONTRUIDA)	901.49 M
AREA LIBRE	127.73 M
TOTAL	<b>1029.22 I</b>

CAPACIDAD DE LA BODEGA

ARCHIVO PRIMER PISO	308 MODU
ARCHIVO SEGUNDO PISO	324 MODU
TOTAL	632 MODU

DIRECTOR PROYECTO:

*[Handwritten signature]*

V.B. INTERVENTORIA

PROYECTO

*[Faint handwritten text]*

MUNICIPIO

TOMA 4.