ACTA DE RECIBO Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

MPA-01-F-23, versión 5, 04/03/2025

ACTA PARCIAL N°: 6 ACTA FINAL

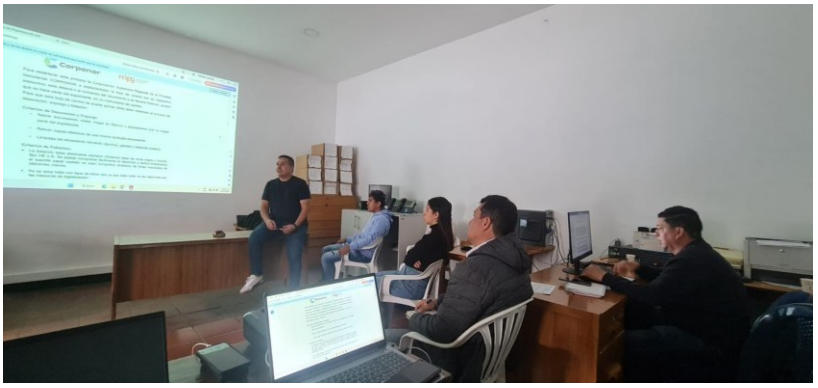
CONTRATO No y FECHA	N° CD202 del 10 de abril de 2025		
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
LUGAR Y FECHA DEL ACTA	San José de Cúcuta, 22 de octubre de 2025		
No (s) REGISTRO PRESUPUESTAL Y FECHA	RP N° 387 del 11 de abril de 2025		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA GENERAL AREA DE GESTION DOCUMENTAL CONSISTENTE EN LA ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PMA, SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN		
VALOR DEL CONTRATO	$31.866.667 (treinta y un millones ochocientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos)		
FUENTE DE FINANCIACION	15	SOBRETASA AMBIENTAL	$ 24.000.000
	32	RENDIMIENTOS FINANCIEROS SOBRETASA AMBIENTAL	$ 7.866.667
DURACIÓN DEL CONTRATO	SEIS (8) MESES		
ASISTENTES	Martha Luz Guevara Ortega, Técnico Administrativo Javier Pereira Mahecha, Profesional Archivista – Contratista.		
COBRO POR CONCEPTO DE Ó PERIODO A COBRAR	14 de septiembre a 13 de octubre de 2025		
VALOR A COBRAR	$4.000.000 Mte (Cuatro Millones de pesos)		
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A LA FECHA	%75		
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	$24.000.000		

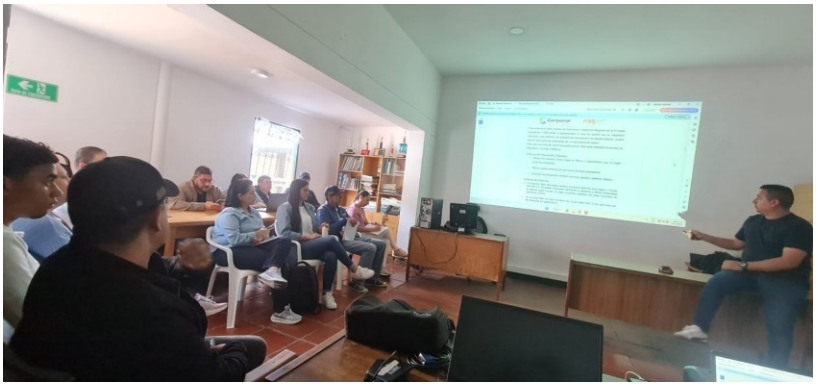
ACTA DE RECIBO Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

MPA-01-F-23, versión 5, 04/03/2025

ACTIVIDADES REALIZADAS O RESULTADOS OBTENIDOS	Se realizó acompañamiento a la dirección territorial Pamplona donde se realizó socialización y capacitación del manual de gestión documental donde se exponen como ejecutar todos los procesos técnicos de organización documental, uso de la hoja de control e inventario documental en formato FUID. Se realizó diagnóstico integral de archivos de la Dirección Territorial Pamplona, donde se identificaron los factores de técnicos. Se desarrolló entrevista documental a la Subdirección de Desarrollo, esto con el fin de realizar actualización de las Tablas de retención documental y Cuadros de Clasificación Documental. Se desarrolló entrevista documental a la Oficina de Inspección Y Vigilancia Ambiental, esto con el fin de realizar actualización de las Tablas de retención documental y Cuadros de Clasificación Documental. Se desarrolló las dos últimas sesiones de levantamiento de entrevista documental a la Subdirección de Recursos Naturales, esto con el fin de realizar actualización de las Tablas de retención documental y Cuadros de Clasificación Documental.

Registro Fotográfico





ACTA DE RECIBO Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

MPA-01-F-23, versión 5, 04/03/2025

ESTADO FINANCIERO

I. VALOR CONTRATO		$24.000.000
I.1 Adicionales		$7.866.667
I.1.2 VALOR TOTAL DEL CONTRATO		$31.866.667
II.PAGOS REALIZADOS:		$20.000.000
ACTA No. 01	$ 4.000.000	
ACTA No. 02	$ 4.000.000	
ACTA No. 03	$ 4.000.000	
ACTA No. 04	$ 4.000.000	
ACTA No. 05	$ 4.000.000	
III. VALOR A COBRAR PRESENTE ACTA		$4.000.000
IV. SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$7.866.667

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	
El SUPERVISOR del contrato **Martha Luz Guevara Ortega** hace constar, que el contratista, **Javier Pereira Mahecha** cumplió a satisfacción con las obligaciones establecidas en el contrato **No. CD202-2025** correspondientes al presente pago, por lo anterior se autoriza cancelar la suma de **$4.000.000**	
No CUENTA Y ENTIDAD BANCARIA DEL CONTRATISTA	Cuenta de ahorros 111700588112 del Banco Falabella
FECHA: (espacio exclusivo para la Subd. Financiera)	

No siendo más, el objeto de la presente acta, se firma por los que en ella intervinieron.

JAVIER PEREIRA MAHECHA
CONTRATISTA

MARTHA LUZ GUEVARA ORTEGA
SUPERVISOR CORPONOR

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1018441020
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JAVIER PEREIRA MAHECHA
CIUDAD/MUNICIPIO:	CUCUTA	DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN:	CUCUTA	TELÉFONO:	5922031
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4621238864**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES septiembre	AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES septiembre AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/09/25			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9994109634

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 256.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 256.000	$ 0	$ 256.000
SUBTOTALES:										**$ 256.000**	**$ 0**	**$ 256.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 200.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 200.000	$ 0	$ 0	$ 200.000
SUBTOTALES:													**$ 200.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 200.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 8.400	$ 8.400	$ 0	$ 0	$ 8.400
SUBTOTALES:									**$ 8.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 8.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1018441020	PEREIRA MAHECHA JAVIER	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 2.000.000				NO								01-30										230301-PORVENIR	30	$ 1.600.000	$ 256.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 256.000	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.600.000	$ 200.000	$ 0	$ 200.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.600.000	101844102	$ 8.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 464.400

Informe de Actividades N° 06

CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			**N° CD**202-2025
REGISTRO PRESUPUESTAL	N° 387	**FECHA:**	11 de abril de 2025	
NOMBRE	Javier Pereira Mahecha			
C.C. o N.I.T.	1018441020			
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA GENERAL AREA DE GESTION DOCUMENTAL CONSISTENTE EN LA ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO PMA, SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN			
FORMA DE PAGO CONVENIDA	Mensual			
PERIODO A COBRAR	14 de septiembre a 13 de octubre de 2025			

Desarrollo de Actividades

Obligaciones establecidas en el contrato.

- Realizar Acompañamiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN.
- Asesorar la Actualización de instrumentos archivísticos establecidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN.
- Asesorar en la elaboración de las TRD de la Corporación.
- Asesorar en la elaboración de las CCD de la Corporación.
- Hacer revisión y ajuste de los documentos técnicos requeridos en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN.

Actividades realizadas para el cumplimiento de cada obligación contractual.

- Se realizó acompañamiento a la dirección territorial Pamplona donde se realizó socialización y capacitación del manual de gestión documental donde se exponen como ejecutar todos los procesos técnicos de organización documental, uso de la hoja de control e inventario documental en formato FUID.
- Se realizó diagnóstico integral de archivos de la Dirección Territorial Pamplona, donde se identificaron los factores de técnicos.

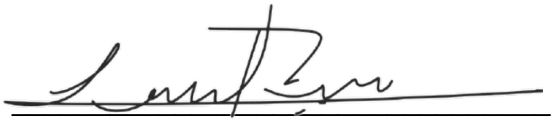
- Se desarrolló entrevista documental a la Subdirección de Desarrollo, esto con el fin de realizar actualización de las Tablas de retención documental y Cuadros de Clasificación Documental.

- Se desarrolló entrevista documental a la Oficina de Inspección Y Vigilancia Ambiental, esto con el fin de realizar actualización de las Tablas de retención documental y Cuadros de Clasificación Documental.

- Se desarrolló las dos últimas sesiones de levantamiento de entrevista documental a la Subdirección de Recursos Naturales, esto con el fin de realizar actualización de las Tablas de retención documental y Cuadros de Clasificación
  Documental.

Se realiza entrega de 24 folios anexos al informe de actividades.

Atentamente,



JAVIER PEREIRA MAHECHA
CONTRATISTA

MARTHA LUZ GUEVARA ORTEGA
SUPERVISOR CORPONOR

Corponor / mipg modelo integrado de planeación y gestión	**FORMATO DE ENTREVISTA DOCUMENTAL PARA ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	
OFICINA PRODUCTORA: 1030 INSPECIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL	**ACTO ADMINISTRATIVO MANUAL DE FUNCIONES:**	**FECHA:**
FECHA DE ENTREVISTA: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2025	**ACTO ADMINISTRATIVO ORGANIGRAMA:**	**FECHA:**

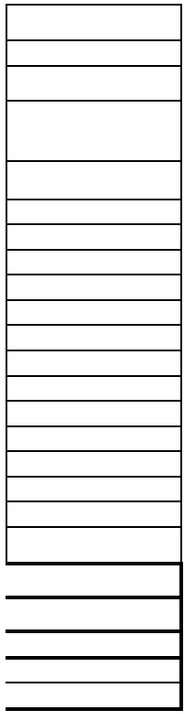
PAGINA 1 DE 1

#	FUNCIÓN	SERIES - SUBSERIES	PROCESOS Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO			SOPORTE	APLICATIVO (SOFTWARE)	NORMA REGULADORAS	CON QUÉ FRECUENCIA PRODUCE EL DOCUMENTO						TIEMPOS DE RETENCIÓN		NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOCISIÓN FINAL			M/D	SERIE DE DDHH/DIH	TRANSFERENCIAS			VOLUMEN ANUAL
				F	E	D				D	S	M	T	S	A	AG	AC	PÚBLICO	PRIVADO	CT	E	S			SI	NO	¿CUÁNDO?	
1		**ACTAS**																										
2		**ACTAS COMITÉ DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL**																										
3			Comunicaciones																									
4			Acta																									
5			Listados de asistencia																									
6		el comité elabora resoluciones ?	Resoluciones (si aplica)																									
7		**ACTAS OPERATIVOS DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL**																										
8			Comunicaciones																									
9			Actas																									
10			Listados de asistencia																									
			Registro Fotográfico																									
		ASISTENCIA TECNICA AMBIENTAL																										
			Denuncias																									
			informe tecnico																									
			comunicaciones																									
15		**PQRSDF**																										
16			*Solicitud																									
17			*Comunicación oficial de respuesta																									
18		**DERECHOS DE PETICIÓN**																										
19			Derecho de Petición																									
20			Respuesta de Derecho de Petición																									
	serie nueva	**INFORMES**																										
		INFORMES DE GESTIÓN	Solicitud																									
			Informe																									
21		**PROCESOS**																										
22		**PROCESO SANCIONATORIO AMBIENTAL**																										
23			***DENUNCIO VERBAL O ESCRITO***																									
25			Auto de indagación preliminar si es necesario																									
26			Acta de inspección (con anexos si hay)																									

27			Informe técnico con anexos si hay (si se considera necesario)																									
28			***DENUNCIO DE OFICIO***																									
29			Se inicia con Actas o informe técnico con anexos si hay																									
30			***Procedimiento normal de documentos para los anteriores casos***																									
31			Acta de entrega de material cuando se considere necesario																									
33			Auto Administrativo de apertura																									
34			Auto de cesación de procedimiento																									
35			Acto administrativo de pliego de cargos																									
36			Descargos cuando se presenten																									
37			Acto Administrativo de medida preventiva (en cualquier etapa del proceso)																									
38																												
40			Auto que decretq pruebas																									
41			Auto que corre traslado para alegarlegatos																									
42			Alegatos si los presenta																									
43			Auto que niega pruebas (opcional)																									
44			Acto administrativo decisorio																									
45			Recurso (si hay)																									
46			acto administrtivo que decide el Recurso																									
47			Citaciones en cada una de las etapas si es necesario																									

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental	F: Físico - E: Electrónico - D: Digital
CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección	D: Diario - S: Semanal - M: Mensual - T: Trimestarl - S - Semestral - A: Anual
AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central	DDHH/DIH - Serie con criterios de derechos humanos
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	NOMBRE DEL ENCUESTADOR:
FIRMA:	FIRMA:

OBSERVACIONES
eliminar tipo documental



Corponor

mipg modelo integrado de planeación y gestión

FORMATO DE ENTREVISTA DOCUMENTAL PARA ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

OFICINA PRODUCTORA: SUB DESARROLLO	**ACTO ADMINISTRATIVO MANUAL DE FUNCIONES:**	**FECHA:**
FECHA DE ENTREVISTA: 23 de sep	**ACTO ADMINISTRATIVO ORGANIGRAMA:**	**FECHA:**

#	FUNCIÓN	SERIES - SUBSERIES	PROCESOS Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO			SOPORTE	APLICATIVO (SOFTWARE)	NORMA REGULADORAS	CON QUÉ FRECUENCIA PRODUCE EL DOCUMENTO					TIEMPOS DE RETENCIÓN		NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL			M/D	SERIE DE DDHH/DIH	TRANSFERENCIAS			VOLUMEN ANUAL	OBSERVACIONES
				F	E	D				D	S	M	T	S	A	AG	AC	PÚBLICO	PRIVADO	CT	E	S			SI	NO	¿CUÁNDO?		
1		ASISTENCIA TECNICA AMBIENTAL																											
2			Solicitud																										
3			Informes técnicos																										
4			Comunicaciones																										
5	WALTER URÓN	CERTIFICACIONES																											
		CERTIFICACIÓN CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTOR																											
6			solicitud de certificación en materia de revisión de gases																										
7			Documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante:																										
8			Sociedades: Certificado de existencia y representación legal																										
9			Concepto de uso de suelos																										
10			Copia cedula de representantes legal																										
11			Poder debidamente otorgado (cuando se actúe por medio de apoderado).																										
12																													
13			Propietario del inmueble: Certificado de tradición y libertad																										
14			Tenedor: Prueba adecuada que lo acredite como tal.																										
15			Poseedor: Prueba adecuada que lo acredite como tal.																										
16			Plano IGAC de ubicación del proyecto.																										
17			Listado de equipos incluyendo marca, modelo y numero de serie y aspectos tecnicos																										
18			Fichas y manuales de los equipos																										
19			Certificados de calibración de los equipos																										
20			Declaración escrita del cumplimiento exigidos en la NTC 5385, 5375,5365,4983,4921 según aplique																										
21			Pago de servicios administrativos																										
22			Concepto jurídico																										
23			Auto de inicio																										
24			comunicación de notificación																										
25			edictos cuando se requiere																										
26			Memorando de asignación																										
27			concepto técnico																										
28			delegación de visita																										
29			Resolución de certificación																										

30			Recurso de reposición (si hay)																											
31			Constancia Ejecutoria																											
32			Informe de Seguimiento																											
33			Comunicaciones																											
34			auto de archivo si se requiere dependiendo de la vigencia																											
35	Elizabeth	INFORMES DE CUMPLIMIENTO																												
36			Comunicaciones																											
37			Informes																											
	CESAR ORTEGA	LICENCIAS AMBIENTALES																												
			Formulario único nacional de solicitud de licencia ambiental (si requiere de licencia pero no de DAA)																											
			Concepto previo Diagnóstico Ambiental de Alternativas (cuando se requiere)																											
			ción																											
			pago de los servicios tecnicos dee evaluax																											
			Poder debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado																											
			Documento de identificación o Certificado de existencia y representación legal.																											
			Certificado del Ministerio del Interior y Justicia donde manifiesta la presencia o no de comunidades étnicas en el área de influencia del proyecto																											
			Geodatabase																											
			Copia de radicación ante el Instituto Colombiano de Arqueología e Historia ICANCH																											
			Copia del título minero y/o contrato de concesión minera																											
			Estudio de impacto ambiental																											
			Auto de Inicio																											
			Oficio de Notificación																											
			Auto inicio de trámite																											
			Memorando de Delegacion de visita tecnica																											
			Memorando de Zonificacion ambiental																											
			Concepto tecnico de zonificacion ambiental																											
			Oficio de requerimiento (Si es necesario)																											
			Acta de Audiencia (Si es necesaria)																											
			Lista de Chequeo																											
			Acta de Visita																											
			Concepto técnico																											
			Memorando concepto jurídico																											
			Resolución firmada y publicada																											
			Oficio de notificación																											
			Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)																											
			Recurso de reposición (si hay)																											
			Constancia Ejecutoria (Si existe)																											
			Informe de seguimiento																											
			Factura de Pago de seguimiento																											
			pago por compensacion ambiental																											
			Oficio de Requerimiento (Si es necesario)																											

			Comunicaciones																											
			auto de archivo (cuande se cierra el exepiente)																											
		PERMISOS AMBIENTALES																												
	EMILIO JAIMES LAURA TORRES	**PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DOMESTICO**																												
			Sociedades: Certificado de existencia y representación legal																											
			Juntas de Acción Comunal: Certificado de existencia y representación legal. Personería jurídica y/o certificación e inscripción de dignatarios expedida por la gobernación																											
			Documentos que acrediten la calidad del solicitante frente al predio																											
			Persona Natural: Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía																											
			Propietario del inmueble: Escritura Pública y Certificado de libertad y tradición (fecha de expedición no superior a 2 meses)																											
			Tenedor: Copia del documento que lo acredite como tal (contrato de arrendamiento, comodato, etc.) o autorización del propietario o poseedor																											
			Poseedor: Manifestación escrita y firmada, Poder debidamente otorgado cuando actûe mediante apoderado, Ubicación del predio, jurisdicción, linderos y superficie																											
			Comunicaciones																											
			Memorando Delegacion o nota interna																											
			Lista de Chequeo o Acta de visita																											
			Concepto técnico forestal																											
			Memorando concepto Jurídico																											
			Resolución																											
			oficio de notificación																											
			Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)																											
			Recurso de reposición (si hay)																											
			Constancia Ejecutoria (Si existe)																											
			auto de archivo (cuande se cierra el exPediente)																											
	EMILIO JAIMES LAURA TORRES	**PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL (PERSISTENTE O UNICO)**																												
			Formulario de solicitud de aprovechamiento forestal en bosque natural - MPO-02-F-02-2																											
			Persona Natural: Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía																											
			Sociedades: Certificado de existencia y representación legal																											
			Juntas de Acción Comunal: Certificado de existencia y representación legal. Personería jurídica y/o certificación e inscripción de dignatarios expedida por la Gobernación																											
			Documentos que acrediten la calidad del solicitante frente al predio si se trata de bosque natural ubicado en terrenos de propiedad privada.																											
			Propietario del inmueble: Escritura Pública y Certificado de libertad y tradición (2 mese)																											
			Mapa de ubicación del predio																											

			Tenedor: Copia del documento que lo acredite como tal (contrato de arrendamiento, comodato, etc.) o autorización del propietario o poseedor (contrato de arrendamiento, comodato, etc.) o autorización del propietario o poseedor																											
			Poseedor: Manifestación escrita y firmada de tal calidad																											
			Poder debidamente otorgado cuando actúe como apoderado																											
			Factura de pago de evaluacion																											
			Plan de Manejo y aprovechamiento forestal																											
			Auto de inicio																											
			Comunicaciones																											
			Aviso de publicación																											
			Memorando de Delegacion																											
			asignacion de funcionario																											
			Lista de Chequeo o Acta de visita																											
			Concepto técnico forestal																											
			Resolución																											
			Oficio de Notificacion																											
			Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)																											
			Recurso de reposición (si hay)																											
			Constancia Ejecutoria (Si existe)																											
			Comunicación de notificación																											
			Salvoconductos de transporte forestal																											
			Auto de archivo																											
	EMILIO JAIMES LAURA TORRES	**PERMISO DE TALA O PODA DE ÁRBOLES AISLADOS EN CENTROS URBANOS**																												
			Formulario de solicitud de autorización permiso																											
			Certificado de libertad y tradicion																											
			Copia de la Cédula																											
			Factura de pago																											
			Carta de autorización del dueño del predio(cuando se requiere) (Arrendamiento)																											
			Acto Administrativo (cuando se requiera) (Construccion)																											
			Informe de seguimiento (cuando se requiera)																											
	HERRY CARRERO LEIDY SANDOVAL	**PERMISO DE EMISIONES ATMOSFERICAS EN FUENTES FIJAS**																												
			Formulario único Nacional de solicitud de permiso de emisiones atmosféricas fuentes fijas																											
			Documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante:																											
			Sociedades: Certificado de existencia y representación legal																											
			Concepto de uso de suelos																											
			Copia cedula de representantes legal																											
			Poder debidamente otorgado (cuando se actúe por medio de apoderado).																											
			Propietario del inmueble: Certificado de tradición y libertad																											
			Tenedor: Prueba adecuada que lo acredite como tal.																											

			Poseedor: Prueba adecuada que lo acredite como tal.																											
			Plano IGAC de ubicación del proyecto.																											
			Información meteorológica básica del área de afectación por las emisiones																											
			Descripción de las obras,																											
			Información técnica sobre producción prevista o actual																											
			estudios técnicos de dispersión, para los permisos de emisión atmosférica de refinerías de petróleos, fábricas de cementos, plantas de cementos, plantas químicas y petroquímicas, siderúrgicas, quemas abiertas controladas en actividades agroindustriales y plantas termoeléctricas																											
			Descripción de los sistemas de control de emisiones existentes o proyectados.Ubicación e informe de ingenieria																											
			Información de carácter técnico sobre producción prevista o actual, proyectos de expansión, cambios de tecnología y proyecciones de producción																											
			Factura de pago																											
			Auto de archivo (si no presenta factura)																											
			Concepto jurídico																											
			Auto de inicio																											
			oficio de notificación																											
			Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)																											
			Memorando Asignación																											
			Oficio de requerimiento (si es necesario)																											
			Acta de visita de seguimiento																											
			Concepto técnico																											
			Resolución																											
			Oficio de notificación																											
			Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)																											
			Recurso de reposición (si hay)																											
			Informe de seguimiento de emisiones atmosféricas																											
			Comunicaciones																											
	EMILIO JAIMES LAURA TORRES	**CERTIFICACION DE EXPORTACION E IMPORTACION DE PRODUCTOS FORESTALES EN SEGUNDO GRADO DE TRANSFORMACION**																												
			Comunicaciones																											
			Formulario de solicitud para la expedición e certificación de exportación e importación de especímenes no listados en los apéndices cites con fines comerciales																											
			Factura de pago																											
			Concepto técnico																											
			Certificación de exportación e importación de productos forestales en segundo grado de transformación																											
	YORDAN ANTOLINEZ	**PERMISO DE VERTIMIENTOS**																												
			Formulario de solicitud de permiso de vertimientos MPO-02-P-02-13																											

			Documentos que acrediten la personería jurídica del solicitante. Sociedades: Certificado de existencia y representación legal. Juntas de Acción Comunal: Certificado de existencia y representación legal o del documento que haga sus veces. Poder debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado. Propietario del inmueble: Certificado de libertad y tradición. Tenedor: Prueba adecuada que lo acredite como tal y autorización del propietario. Poseedor: Prueba adecuada que lo acredite como tal																											
			Fotocopia de la Cédula																											
			Descripción de la actividad y del sistema de tratamiento																											
			Caracterización (Si existe)																											
			Concepto de uso de suelo																											
			Plano de localización																											
			Memorando Concepto Jurídico																											
			Auto de inicio																											
			Oficio o edicto de notificación																											
			Factura de pago																											
			Auto de archivo (si no presenta factura)																											
			Memorando de asignación																											
			Oficios de requerimiento (Si es necesario)																											
			Lista de chequeo visita técnica																											
			Concepto técnico																											
			Resolución																											
			Oficio o edicto de notificación																											
			Lista de chequeo seguimiento																											
			Informe de seguimiento																											
			Formulario Único Nacional de Solicitud de Ocupación de cauce, Playas y Lechos																											
			Registro de Cámara de Comercio (Si requiere)																											
			Fotocopia de la Cédula (Si requiere)																											
			Descripción del Proyecto																											
			Plano de localización																											
			Poder autenticado(Si actúa mediante apoderado)																											
			Concepto Jurídico																											
			Auto de inicio																											
			Oficio de notificación																											
			Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)																											
			Copia Factura de pago																											
			Auto de archivo (si no presenta factura)																											
			Memorando de asignación																											
			Oficio de requerimiento (si es necesario)																											
			Lista de chequeo visita técnica																											
			Concepto técnico																											
			Resolución																											
			oficio de notificación																											

			Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)																											
			Pago de Seguimiento																											
			Lista de chequeo seguimiento																											
			Informe de Seguimiento																											
			Oficio de Requerimiento (Si es necesario)																											
	LINA OLEJUA	**PERMISOS DE OCUPACION DE CAUCES**																												
			Formulario Único Nacional de Solicitud de Ocupación de cauce, Playas y Lechos																											
			Registro de Cámara de Comercio (Si requiere)																											
			Fotocopia de la Cédula (Si requiere)																											
			Descripción del Proyecto																											
			Plano de localización																											
			Poder autenticado(Si actúa mediante apoderado)																											
			Concepto Jurídico																											
			Auto de inicio																											
			Oficio de notificación																											
			Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)																											
			Copia Factura de pago																											
			Auto de archivo (si no presenta factura)																											
			Memorando de asignación																											
			Oficio de requerimiento (si es necesario)																											
			Lista de chequeo visita técnica																											
			Concepto técnico																											
			Resolución																											
			oficio de notificación																											
			Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)																											
			Pago de Seguimiento																											
			Lista de chequeo seguimiento																											
			Informe de Seguimiento																											
			Oficio de Requerimiento (Si es necesario)																											
			Comunicaciones																											
	EMILIO JAIMES LAURA TORRES	**PERMISO DE ESTUDIO CON FINES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EN DIVERSIDAD BIOLOGICA**																												
			Formulario N° 1 Investigación Científica en Diversidad Biológica MPO-02-F-02-4																											
			Formulario N° 2 Estudio que ampara dos o más proyectos de investigación Científica sobre Diversidad Biológica MPO-02-F-02-5																											
			Formulario N° 3 Informe de Actividades de Investigación Científica en Diversidad Biológica MPO-02-F-02-6																											
			En caso de personas jurídicas, certificado de existencia y representación legal																											
			En caso de personas jurídicas extranjeras, documentos que acrediten su existencia y representación legal, autenticados por el funcionario consular colombiano o quien haga sus veces y en idioma castellano																											
			Poder debidamente otorgado en caso de que no actúe directamente la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.																											

			Certificación del Ministerio del Interior sobre la presencia de comunidades indígenas, negras, pueblo al que pertenecen, representación y ubicación, conforme al artículo 76 de la Ley 99 de 1993 y Decreto 1320 de 1998, cuando el área de trabajo se traslade con resguardos.																											
			En caso que haya comunidades, solicitud para que la autoridad ambiental competente proceda a la protocolización de la consulta previa pertinente.																											
			Copia de permisos, autorizaciones o concesiones otorgadas por las Autoridades Ambientales de que disponga el solicitante, si los especímenes fueron adquiridos bajo figura diferente a la caza científica.																											
			Copia de convenios o acuerdos de cooperación suscritos para el desarrollo del estudio con entidades nacionales y/o extranjeras, debidamente traducidos al castellano.																											
			La persona natural o jurídica extranjera deberá presentar a consideración de la autoridad ambiental competente el nombre y hoja de vida de uno o más investigadores colombianos que participen en la respectiva investigación o contribuyan al seguimiento y evaluación de la misma.																											
			Para estudiantes tesistas, carta aval de la Universidad indicando la aceptación y conocimiento del proyecto																											
			Concepto jurídico																											
			Auto de inicio																											
			Oficio de notificación																											
			Edicto de notificación(si es necesario)																											
			Concepto técnico																											
			Memorando de asignación																											
			Resolución																											
			Formato N° 3 SINA para informes de investigación científica en diversidad biológica																											
			Formato de seguimiento P.E.I.C.D.B.																											
		PERMISO DE APROVECHAMIENTO DE ÁRBOLES AISLADOS EN BOSQUE NATURAL																												
	EMILIO JAIMES LAURA TORRES																													
			Oficio de Solicitud (Si existe)																											
			Formato de solicitud de Aprovechamiento forestal en bosque natural																											
			Fotocopia de la Cédula																											
			Registro de Cámara de Comercio																											
			Certificado de Libertad y Tradición																											
			Acreditación (Si es consorcio)																											
			Copia del RUT (Si requiere)																											
			Inventario forestal																											
			Planos																											
			Memorando Concepto Jurídico																											
			Auto admisorio																											
			Comunicaciones																											
			Aviso de publicación																											

			Factura de pago																											
			Auto de archivo (si no presenta factura)																											
			Memorando Asignación o nota interna																											
			Lista de Chequeo o Acta de visita																											
			Concepto técnico forestal																											
			Resolución																											
			Informe de seguimiento																											
			Comunicaciones																											
		DERECHOS DE PETICIÓN																												
			Derecho de Petición																											
			Respuesta																											
	yordan	**PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS**																												
			Resolución																											
			Comunicaciones																											
			Resolución de objetivos de calidad para la fuente receptora																											
			Oficio de solicitud de presentación de PSMV (Si existe)																											
			Plan de saneamiento y Manejo de Vertimientos																											
			Auto de inicio																											
			Oficios o edictos de notificación																											
			Factura de pago																											
			Memorando de asignación																											
			Oficios de requerimiento (Si es necesario)																											
			concepto técnico																											
			Resolución																											
			Acta de visita o Acta de reunión (Si existe)																											
			Informe de seguimiento																											
			Comunicaciones																											
		REGISTROS																												
	EMILIO JAIMES LAURA TORRES	**REGISTRO DE EMPRESAS E INDUSTRIAS FORESTALES**																												
			Formulario de registro de industrias y empresas forestales MPO-02-F-02-3																											
			Conceptos Jurídicos																											
			Auto de inicio																											
			Oficio de notificación																											

			Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)																											
			Memorando de Asignación																											
			Concepto Técnico																											
			Resolucion																											
			oficio de notificación																											
			Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)																											
			Factura de pago																											
			Informe de seguimiento																											
	EMILIO JAIMES LAURA TORRES	**REGISTRO DE FAUNA EXOTICA**																												
			Formulario de Registro de Fauna Silvestre y Especies Exóticas no existentes en el país MPO-02-F-18-1																											
			Documentos que acrediten la personería jurídica o identificación del solicitante																											
			Dos (2) fotos de cuerpo entero por cada animal																											
			Consignación de pago por visita técnica																											
			Concepto jurídico																											
			Memorando de asignación																											
			concepto técnico																											
			Resolución																											
			Comunicaciones																											
			Actas de decomiso (en algunos casos)																											
			Actas de decomiso (en algunos casos)																											
	ALVARO LENIS PAOLA PABON	**REGISTRO DE GENERADORES DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS**																												
			Formulario de Inscripción de Establecimientos de Residuos o Desechos Peligrosos																											
			Formato RH1																											
			Comunicaciones																											
		REGISTRO DE GUIAS AMBIENTALES Y DE ACTIVIDAD COMERCIAL																												
			Formulario de Registro para Granjas Avícolas e Incubadoras																											
			Formulario de Registro Ambiental Para Estaciones de Servicio																											
			Formulario de Registro Ambiental para Plantaciones de Arroz																											
			Formulario de Registro Ambiental Para Plantaciones Procesadoras de Arroz																											
			Fotocopia de la cedula de ciudadanía																											
			Certificado de uso de inmueble																											
			Fotocopia de certificado de libertad y tradición y/o fotocopia del contrato de arrendamiento																											
			Formulario de Registro Amnbiental para Granjas Porcícolas																											
			Fotocopia de la cedula de ciudadanía																											
			Certificado de uso de inmueble																											
			Fotocopia de certificado de libertad y tradición y/o fotocopia del contrato de arrendamiento																											
			Fotocopia de registro ICA y/o certificado de granja Biosegura.																											
			Formulario de Registro Ambiental para las Plantaciones de Palma																											
			Formulario de de Registro Ambiental para Plantas Extrractoras de Aceite de Palma																											

			Fotocopia de la cedula de ciudadanía																											
			Certificado de uso de inmueble																											
			Fotocopia de certificado de Libertad y tradición y/o fotocopia del contrato de arrendamiento																											
			Mapa de zonificación ambiental																											
			Descripción de los programas sociales desarrollados con la comunidad asentada en el área de influencia directa del proyecto																											
			Concepto jurídico																											
			Auto de inicio																											
			oficio de notificación																											
			Edicto de notificación (si no se presenta el interesado)																											
			Memorando de asignación																											
			Oficio de Requerimiento (Si es necesario)																											
			Concepto técnico																											
			Resolución																											
			comunicaciones																											
	ALVARO LENIS PAOLA PABON	**REGISTRO UNICO AMBIENTAL RUA**																												
			Formulario de solicitud de registro único ambiental para el sector manufacturero - RUA MPO-02-F-10-1																											
			Memorando de asignación																											
			Comunicaciones																											
		REGISTRO DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL																												
			Formulario de conformación del Departamento de Gestión Ambiental																											
			Comunicaciones																											
		TRAMITES SUIT MATADEROS YORDAN LAVANDERIAS - WALTER URON																												

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental	F: Físico - E: Electrónico - D: Digital
CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección	D: Diario - S: Semanal - M: Mensual - T: Trimestarl - S - Semestral - A: Anual
AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central	DDHH/DIH - Serie con criterios de derechos humanos
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	NOMBRE DEL ENCUESTADOR:
FIRMA:	FIRMA:

Fecha de Diligenciamiento:	Día: 15	Mes: octubre	Año: 2025

Secretaría u Oficina: Dirección General	
Dirección: Carrera 8va -5 81	
Teléfono: 607 5748868	Extensión:

Responsable (s) del archivo:

Nombre: Laura Jazmin Rodriguez Arias	**Cargo: Directora Regional**
Nombre:	**Cargo:**

Número de personas que trabajan en el archivo: No tiene personal contratado

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
Jerson La rotta	Auxiliar Administrativo	x	

Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:

Piso:	1	¿Cuál?		Mezanine:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:		Corredor:		San Alejo:	
Sótano:		Semisótano:		Parqueadero:		Oficina:	
Baño:		Otro:		¿Cuál?			

Cuantifique en m² el área en la que se encuentra la documentación:	Promedio 35 mt2

Cuantifique en m² área que ocupa la documentación:	Promedio 21 mt2

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:

¿SI _X__ NO ____ Cuáles? Elementos tecnológicos (servidor).

Vidrios // Plásticos // Utensilios de aseo // Cartón

¿Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	Promedio 66.75 MLA 267 cajas x200 de archivo

Fechas extremas generales	Inicio: 2001	Final: 2025

Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada una de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:		X	
En estantería:	X		MLA
Carpetas:		X	
Sueltas:	X		20 MLA
En amarres:		X	
En costales:		X	
Cajas comunes:		X	
Bolsas de plástico:		X	
En A-Z:		X	2 MLA
Libros		X	
Otro:			¿Cuál?:

Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	X		55 MLA
Cintas de video:		X	
CDS:	X		Mínima
Disquetes:		X	
Microfilm:		X	
Cintas fotográficas:		X	
Rollos Cinematográficos:		X	
Mapas:		X	
Otros:			

Realice la lista de series y asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:

N°	Productor documental	Asunto o serie documental	Fechas extremas	
1	DIRECCIÓN PAMPLONA	Resoluciones	2001	2025
2		Reglamentación	2001	2025
3		Concesión	2001	2025
4		Caja Menor	2001	2025
5		Consecutivo de correspondencia	2001	2025
6		Inventarios	2001	2025
7		Licencias ambientales	2001	2025

En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI __X__ NO ___

Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO __X__

Descríbalas:
No se han realizado.

Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:

SI____ NO __x__ Metros lineales: ESTANTERIA EN MADERA

Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	DRIWEL	X			
Techos	DRIWEL	X			
Pisos	CERAMICA	X			
Ventanas	MADERA	X			
Puertas	MADERA	X			

El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI X	NO

Se realizan actividades de organización al interior del depósito:

SI ____ NO ___X__

¿Cuáles?: N/A

CONDICIONES AMBIENTALES

Iluminación: Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		**Artificial**
Directa:	NO	Fluorescentes SI N° de horas de exposición: 10 HORAS
N° de horas de exposición: N/A		
Indirecta: SI **N° de horas de exposición**: 10 HORAS		Incandescente NO N° de horas de exposición: ____

Ventilación:

Natural		**Artificial**
N° Ventanas	SI	N° extractores: NO Tiempo diario de activación:N/A
N° Claraboyas:	NO	
N° Puertas:	SI	Aire Acondicionado: SI Tiempo diario de activación: 10 Horas
N° Rejillas:	NO	

Temperatura: Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI ____ NO ___X__

Cuáles: Termostato // Humidostato // Balanceador de Sistemas de Aire

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide:N/A

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

Cuál es la temperatura promedio ambiental:

Humedad relativa: Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI_____ NO __X__

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide.

Diariamente		N° de horas		Semanalmente		Quincenalmente	
Mensualmente:		Otra		¿Cuál?			

CONDICIONES DE SEGURIDAD

El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	¿Cuántos?	
Tipo:	Funcionan:		SI	NO
El depósito posee extintores de incendios:	SI X	NO	Cuántos:	
Funcionan:	SI X	NO		

Señale el tipo y número de extintores en el área:

Tipo de extintor	N° de extintores	Observaciones
Solkaflam		
Tipo ABC		
Químico seco		
Tipo A		
Gas Carbónico	1	EN BUEN ESTADO
Agua		
Exprodin		

Señale SI o NO para las siguientes preguntas	SI	NO
Existe señalización en el área del depósito	X	
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado		X
Se encuentra cableado eléctrico a la vista	X	
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras	X	
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo	X	
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

El depósito posee alarma electrónica de seguridad	SI	NO X	¿Cuál?

Materiales inflamables	SI X	NO	¿Cuál(es)? MADERA

Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado
Con fuego	SI	NO X	Explique: no existe procedimiento documentado

Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:

Vías X	Parqueadero	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	¿Cuál? LAGUNA	

El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Contaminación: X	Humedad

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de la limpieza

	Diario	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	**x**						**Pisos y elementos de oficina**
Documentación							**No se realiza**

Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI __X_ NO _____

Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI x	NO

La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)

Ventanas: x	Puertas x	Claraboyas:	Rejillas	Otro

5. Hay tapetes	SI	NO x	**6. Hay Cortinas**	SI	NO x

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	0	**Pisos**		**Techo**	

Observaciones: MUEBLES DE MADERA Y UN ARCHIVADOR DE GABETAS

Se encuentra material documental en el piso	SI	NO X	Cuántos metros lineales:

Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:

Documentos:	Elementos ajenos al archivo: x	Cajas

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI _____ NO __X__
xx
Si la respuesta es NO pase a la pregunta 5.

Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético	Numérico	Alfanumérico:	Temático	Por unidades productoras
Otro		¿Cuál?		

Señale, El sistema de almacenamiento:

Estantería		**Tipo**		**Observaciones**
		Fija	**Rodante**	
Abierta	Metálica:			
	Madera:			
Cerrada	Metálica:	x		
	Madera: SI			
Otros ¿Cuales?	Planoteca			
	Archivo vertical			

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En los documentos siniestrados hay presencia de: NO

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros	¿Cuáles?		

En la documentación hay signos de:

Decoloración	Humedad: SI	Manchas:	Color Amarillo SI
Violáceo	Negro	Otro	¿Cuál?

Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI ____ NO _X___

Preventivos: _____ Correctivos: _____

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales:

Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP)

Bata	SI	NO X	**Gafas Protectoras**	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	**Overoles**	SI	NO X
Tapabocas	SI	NO X	**Otro**	¿Cuál?	

Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de **EPP**:	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos	SI	NO X
Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos	SI	NO x

Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI	NO X

Conteste las siguientes preguntas

	SI	NO	Observaciones
Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X	
Se han realizado procesos de conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos SI	Clips plásticos	Ganchos metálicos	Ganchos Plásticos si

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada	SI	NO	Una parte	X

Está clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD:

SI ____ NO ___ Parcial: __X__

Se realizó proceso de expurgo y depuración:

SI ____ NO __X__ Parcial: ____

Está Ordenada:

SI ____ NO __X__ Parcial: ____

Sistema de Ordenación definido:

Alfabético	Numérico X	Alfanumérico:	Temático	
Otro		¿Cuál?		

Está foliada:

SI ____ NO ____ Parcial: __X_

Está Descrita en Formato único de inventario documental – FUID:

SI ____ NO __X__ Parcial: ____

Hoja de control:

SI ____ NO ____ Parcial: __X__

El depósito cuenta con instrumentos de consulta:	SI	NO X

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale:

Listados	Cuántos:
Inventarios	Cuántos:
Catálogos:	Cuántos:
Libros	Cuántos:
Otro	Cuántos:

6. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito:

SI ____ NO __X_

10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI __X__ NO ____

Están actualizadas SI ____ NO __X__

Observaciones:

Existen documentos sin identificar
Existen documentos en AZ y carpetas de colores, es necesario cambiar a carpeta blanca
Foliación no corresponde al sentido de la lectura
Los expedientes no fueron archivados con la fecha que iniciaron el trámite
Los expedientes tienen material metálico, adhesivos (Notitas).
Es necesario actualizar la rotulación de carpetas y cajas puesto que no cumple con los datos necesarios para su administración.
Los expedientes no se encuentran ordenados internamente por criterios cronológicos.
Es necesario cambiar la estantería, puesto que esta es en madera y tiene un alto riesgo a incendios.
Es necesario determinar la calidad en las instalaciones eléctricas en el espacio que tienen destinado como archivo central.

REGISTRO FOTOGRÁFICO








2016




ARCHIVO



