SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

GESTION DE LA SALUD PÚBLICA – GSP Y
PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS –PSPIC
CONVENIO 4174-2024
INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL
Vigencia diciembre 3 de 2024 a septiembre 30 de 2025



1. **Procedimiento de archivo y custodia de la documentación: Análisis de los avances frente al proceso de gestión documental diseñado e implementado por la Subred. La información debe ser diligenciada en el anexo 1.**

Durante el convenio se continua implementando el instrumento Diagnostico de la Gestión documental con articulación de Edna Blanco referente de GD de la Subred, articulación y seguimiento permanente del proceso de la gestión documental del plan de intervenciones colectivas PSPIC, realizando la conservación, protección y custodia de los documentos teniendo en cuenta las carpetas, unidades de conservación y rotulaciones determinadas con la gestión del apoyo Técnico en asistencia de organización de archivo para el seguimiento permanente de cada uno de los entornos cuidadores y procesos transversales del PSPIC. Se continúa con la organización de acuerdo a la tabla de retención documental TRD.

Descripción de los avances, dificultades y recomendaciones a la implementación del proceso de Gestión documental del PSPIC.

AVANCE

- Seguimientos mensuales de los hallazgos evidenciados al momento de actualizar el diagnostico documental para el PSPIC.
- Permanente articulación con la referente del proceso de gestión documental de la SUBRED SUR
- Durante la ejecución del convenio se mantienen los espacios para la custodia de la documentación.
- Seguimiento y direccionamiento permanente de la Técnico en asistencia de organización de archivo del PSPIC.
- Implementación de lista de chequeo aplicable para el convenio teniendo en cuenta los procedimientos que se ejecutan en cada uno de los entornos y procesos transversales.
- Se realiza socialización de los compromisos en la socialización mensual del PSPIC.
- Implementación de protocolos de aseo para el área del archivó PSPIC.
- Se entregaron carpetas para la gestión documental como se relacionan a continuación

PROCESO Y ENTORNO DE VIDA	TOTAL
Vigilancia En Salud Ambiental	6635
Análisis y políticas	50
GEPISP	70
Comunitario	1.250
Educativo	690
Laboral	340
Vigilancia en Salud Publica	100
PAI	660
ASIS	10

ESP	6
Ruralidad	160
Gesi	20
Institucional	120
Coordinación	20
Canalizaciones	10
TOTAL	10141

RECOMENDACIONES

Durante la ejecución se reforzó el procedimiento bajo el convenio 4174 en los seguimientos y fortalecimiento con las 3R (Reducir, reutilizar y reciclar) con todos los entornos y procesos trasversales del PSPIC.

DIFICULTADES:

Durante el convenio cada una de las dificultades presentadas en el procedimiento de gestión documental quedan registrados en la lista de chequeo de cada uno de los entornos y procesos transversales, resaltando así que en su mayoría cumplen con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID, sin embargo, se realiza fortalecimiento durante cada seguimiento frente a la conservación y preservación de la documentación, ya que estos requieren consulta frecuente de los profesionales y se mantiene en recepción y custodia constante por los mismos.

Se presentan dificultades de infraestructura y espacio para la custodia de la documentación por tanto durante su ejecución se amplía el espacio para los archivos de gestión del PSPIC y se realiza fortalecimiento frente a la documentación electrónica con base a el instructivo GD-ADA-GES-IN-01 V5 ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION.

Descripción de los avances frente a la definición e implementación del diagnóstico documental en la Subred Sur.

Es de resaltar que debido al acompañamiento permanente del técnico de archivo y el diagnóstico realizado, se realiza implementación de lista de chequeo para la previa evaluación y revisión de la ejecución del proceso de gestión documental, evidenciando así lo relacionado a continuación:

Durante la ejecución del convenio se dispone de depósitos para almacenamiento de materiales documentales con una humedad relativa inferior a 60, en archivos de gestión se cuenta con control de medición de temperatura y humedad diaria con su respectivo registro verificación y control, con dispositivo HTC-2 el cual se controla mediante EA-TER-FT-04-V1 formato de Registro de Temperatura ambiente en el cual se realiza la verificación de control y humedad.

Teniendo en cuenta el diagnóstico realizado se da ejecución en acompañamiento de asesorías técnicas de la gestión documental de la subred y seguimientos por parte de la coordinación PSPIC hacia el proceso de gestión documental:

1. ***Seguimiento***

ACTIVIDADES	ESTRATEGIA	MEDIO DE VERIFICACION Y RECURSOS
Asesorías técnicas o seguimientos realizadas para la mejora en gestión documental	Asesorías técnicas de la gestión documental de la subred y seguimientos por parte de la coordinación PSPIC hacia el proceso de gestión documental.	Lista de chequeo o asistencias técnicas para la mejora en gestión documental.

VIGILANCIA EN SALUD AMBIENTAL

1. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



2. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

3. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

4. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



5. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

6. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).

- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.





7. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).

- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

8. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

9. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

10. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.

- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA – VSP

1. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



2. *Lista de chequeo*

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



3. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

4. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



5. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

6. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.

- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

7. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

8. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



9. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

10. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.

- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

ENTORNO EDUCATIVO

1. ***Lista de chequeo***

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



2. ***Lista de chequeo***

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.

- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

3. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

4. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

5. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.

- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

6. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

7. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

8. Lista de chequeo

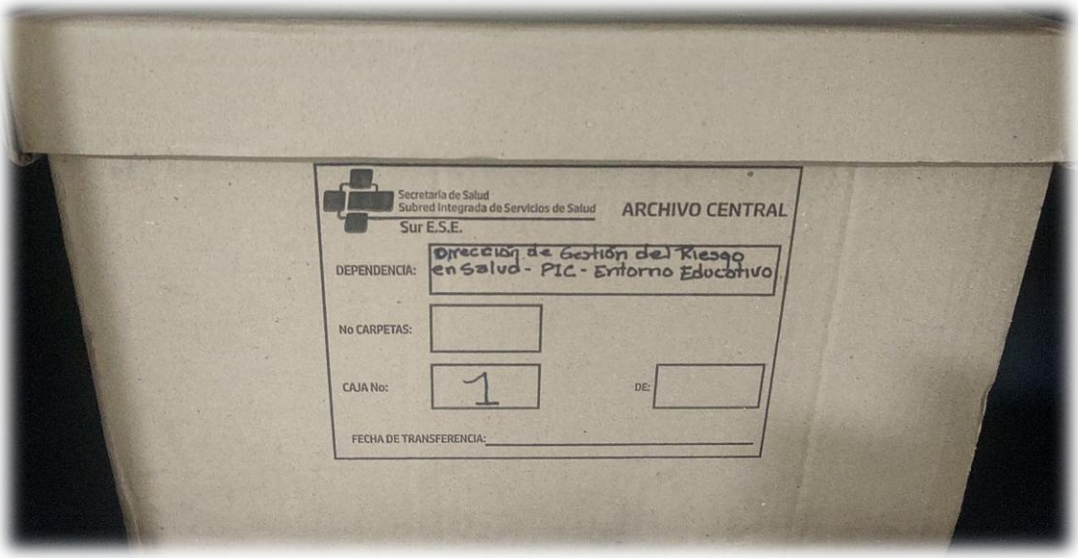
- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

9. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

10. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



ANALISIS Y POLITICAS

1. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

2. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



3. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

4. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



5. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

6. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



7. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

8. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

9. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



10. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

GEPISP

1. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.

- No cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios. Se evidencian expedientes sin foliación.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- No cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo). Se evidencian expedientes sin rotulo.
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID. No se cuenta con formato FUID actualizado.

1. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- No cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios. Se evidencian avance en la organización de la documentación sin embargo se encuentran expedientes sin foliación.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- No cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID. Se debe realizar el diligenciamiento del formato FUID.

2. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- No cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios. Se evidencian avance en la organización de la documentación sin embargo se encuentran expedientes sin foliación.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID. Se evidencia avance en el diligenciamiento del FUID.

3. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.

- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

4. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
  Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



5. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



6. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

7. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).

- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

8. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

9. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



PAI

1. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



2. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.

- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



3. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

4. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).

- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



5. Lista de chequeo

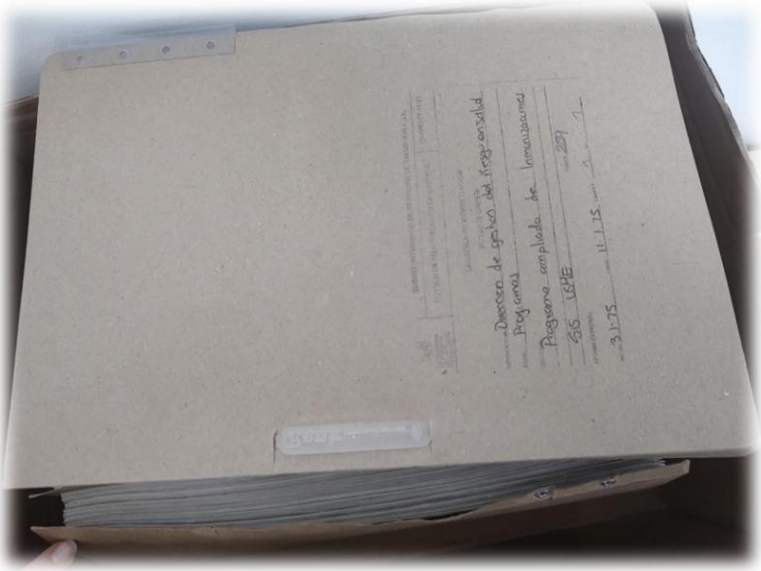
- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

6. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

7. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



8. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.

- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



9. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).

- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

10. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

ENTORNO LABORAL

1. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



2. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

3. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.

- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

4. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



5. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental FUID.



6. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.

- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

7. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

8. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

9. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).

- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



10. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.

- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

ENTORNO COMUNITARIO

1. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



2. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

3. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

4. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

5. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.





6. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.

- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



7. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

8. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

9. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



10. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



ASIS

1. ***Lista de chequeo***

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID, la custodia de la documentación se centraliza en la coordinación PSPIC.

2. ***Lista de chequeo***

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.

- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID, la custodia de la documentación se centraliza en la coordinación PSPIC.

3. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

4. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

5. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.

- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

6. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

7. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

8. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.

- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

9. Acta de reunión.

Se realiza socialización con el equipo del proceso de ASIS indicando los criterios que se deben de tener en cuenta en el proceso de organización, orientados a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, para dar cumplimiento a la norma y durante la ejecución del convenio 4174-2024.

10. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

ENTORNO INSTITUCIONAL

1. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica, la documentación se encuentra organizada de acuerdo al equipo de seguimiento para la revisión.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

2. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica, la documentación se encuentra organizada de acuerdo al equipo de seguimiento para la revisión.

- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



3. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica, la documentación se encuentra organizada de acuerdo al equipo de seguimiento para la revisión.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).

- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

4. Lista de chequeo

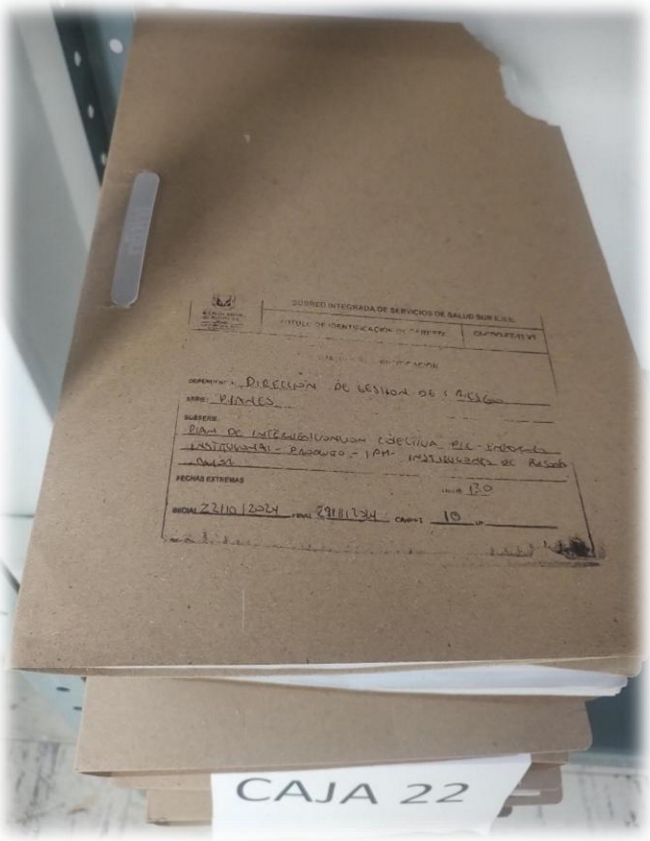
- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



5. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.

- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



6. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



7. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



8. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

9. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.

- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

10. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

GESI

1. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID, la custodia de la documentación se centraliza en la coordinación PSPIC.

2. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.

- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID, la custodia de la documentación se centraliza en la coordinación PSPIC.

3. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID, la custodia de la documentación se centraliza en la coordinación PSPIC.

4. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

5. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).

- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

6. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

7. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

8. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).

- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

9. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

10. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

ESP

1. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

2. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).

3. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

4. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

5. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.

- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

6. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

7. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

8. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.

- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

9. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

10. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

ACTIVACIÓN DE RUTAS Y CANALIZACIONES

1. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).

- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID, la custodia de la documentación se centraliza en la coordinación PSPIC.

2. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID, la custodia de la documentación se centraliza en la coordinación PSPIC.

3. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID, la custodia de la documentación se centraliza en la coordinación PSPIC.

4. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.

- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

5. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

6. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

7. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.

- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

8. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

9. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

10. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

RURALIDAD

1. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- No cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

2. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- No cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

3. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- No cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

4. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- No cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

5. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- No cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



6. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).

- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- No cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- No cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- No cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

7. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- No dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- No cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- No cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

8. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

9. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.

- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- No cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- No cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- No cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



10. Lista de chequeo

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

Como conclusión relevante en los seguimientos, se resalta las jornadas establecidas por cada uno de los entornos y procesos transversales para la gestión documental, de lo cual

se requiere constantemente de asistencia técnica reforzando el conocimiento de los profesionales para el manejo del archivo físico y de la documentación electrónica implementando el instructivo GD-ADA-GES-IN-01 V5 ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION.

2. Seguimiento:
Durante la ejecución del convenio se dispone de depósitos para almacenamiento de materiales documentales con una humedad relativa inferior a 60, en archivos de gestión y se cuenta con control de medición de temperatura y humedad diaria con su respectivo registro verificación y control, con dispositivo HTC-2 con la implementación del registro diario de toma de temperatura y humedad para el archivo de candelaria donde se encuentran los entornos y procesos de (laboral, educativo, GEPISP, comunitario, y coordinación) el archivo del entorno institucional en la unidad de Usme, el archivo de análisis y políticas en la unidad de Manuela Beltrán, el archivo de VSA se encuentra en la unidad de Jerusalén y en la USS Vista hermosa del proceso trasversal VSP y PAI.

Se controla mediante EA-TER-FT-04-V1 formato de Registro de Temperatura ambiente en el cual se realiza la verificación de control y humedad.
Este formato se encuentra normalizado en la página de la subred, en el archivo de los demás espacios, entornos y procesos del PSPIC, se cuenta con termohigrómetro con sus respectivos registros diarios, se realiza la verificación de este registro mediante enlace en drive.

3. Seguimiento:

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION Y RECURSOS
Reorganización de espacios físicos para el almacenamiento del archivo de gestión, gestión de insumos y elementos para el proceso de gestión documental	Reasignación de espacios físicos para el archivo, Entrega mensual de carpetas, ganchos legajadores, estantería, y unidades de conservación según necesidad.	Actas de entrega

Durante la ejecución del convenio se mantiene la organización del espacio físico en la unidad de candelaria de salud pública como son los Archivos de gestión los entornos y procesos transversales (GEPISP, E. Laboral, E. Comunitario, E. Educativo y Ruralidad) los cuales se encuentran ubicados en el barrio candelaria en la kr 28 63a – 04 sur. Con 171 unidades de conservación para un total de 57 metros lineales.
El entorno institucional con 17 Expedientes para un total de 5,6 metros lineales.
Vigilancia en salud pública y Pai se encuentran ubicados en el hospital de Vista Hermosa Cl 67 a 18c 12. Cuenta con 618 Expedientes para un total de 2.472 metros lineales.
Vigilancia en Salud Ambiental se encuentra ubicado en la unidad de Jerusalén Cra. 46C No.72c – 20 sur barrio Jerusalén que cuenta con 32097 expedientes para un total de 128,388 metros lineales.
Los acopios documentales cuentan con una organización física adecuada para la custodia de la gestión documental que permite un acceso permanente rotulado, con ventilación, seguridad y limpieza.
Los archivos de gestión del PSPIC en la unidad de candelaria se cuenta con un total de 4 Extintores GAS CARBBONICO CO2 (ROJOS) Y 2 (AMARILLOS) Multipropósito ABC, en

Usme Pueblo se tiene un total de 4 Extintores ABC (3 amarillos y 1 Blanco), en la USS vista Hermosa para Vigilancia en salud pública y pai se cuenta con 8 extintores (3 amarillos) ABC Y 5 (rojos) GAS CARBBONICO CO2 y en Jerusalén para Vigilancia en Salud Ambiental se tiene un total de 7 Extintores ABC (6 amarillos y 1 Rojo).

4.Seguimiento

ACTIVIDADES	ESTRATEGIA	MEDIO DE VERIFICACION Y RECURSOS
Avances al instructivo para la gestión de documentos electrónicos	Asesoría técnica del manejo e implementación del modelo para la gestión documental de documentos electrónicos	Actas de articulación con referentes de gestión documental

Se realiza la implementación del instructivo GD-ADA-GES-IN-01 V5 ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION adjunto al informe de organización de archivos electrónicos, con la referente de gestión documental Edna Blanco de la subred sur del proceso de sistemas de información TIC, para el direccionamiento de la gestión de documentos electrónicos que maneja el PSPIC.

5.Seguimiento

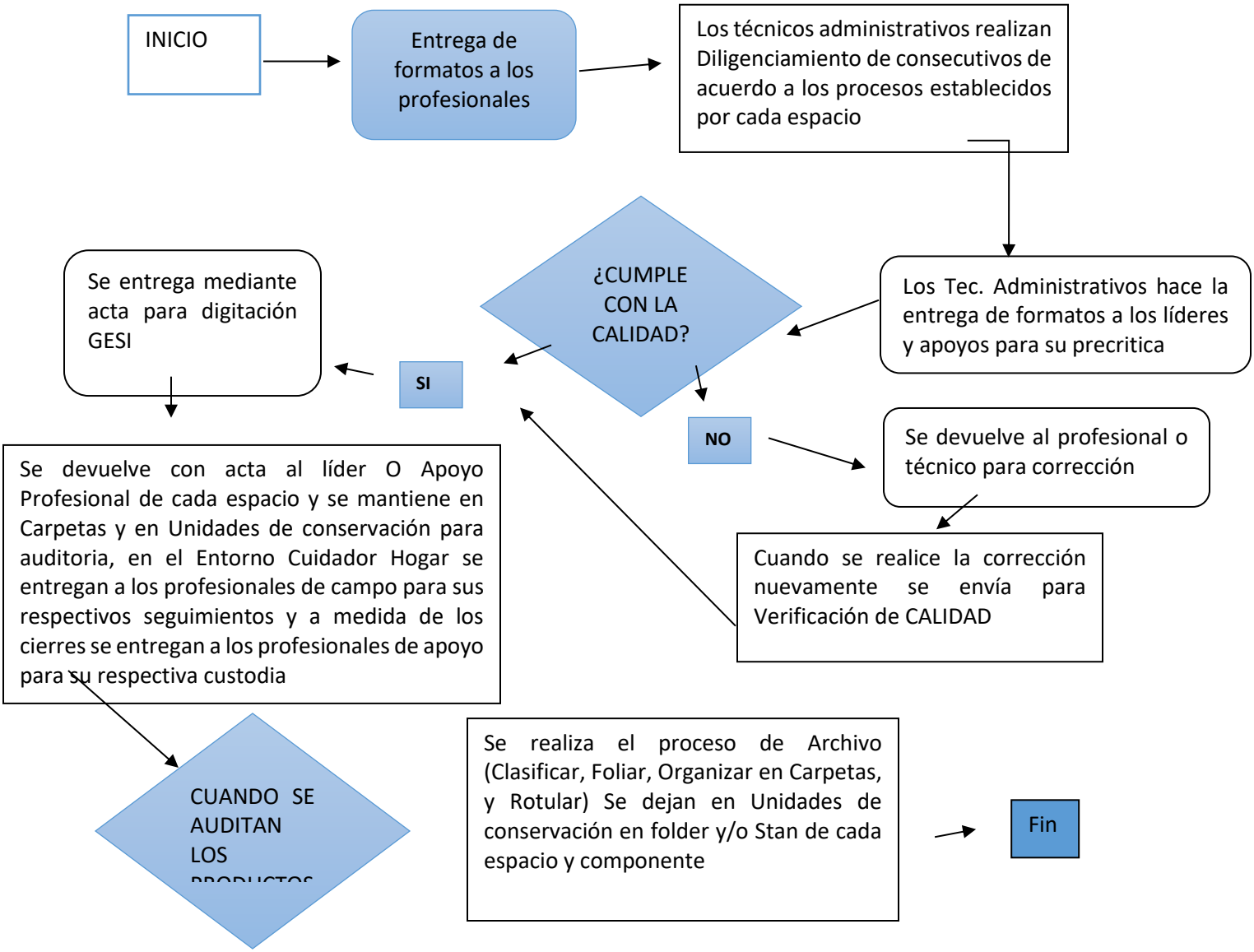
ACTIVIDADES	ESTRATEGIA	MEDIO DE VERIFICACION Y RECURSOS
Documento de procedimiento para la limpieza y mantenimiento de las áreas física del archivo PSPIC.	Lista de chequeo con hora, turno, recurrente y terminación del área del archivo PSPIC y VSA.	Lista de chequeo.

Durante la ejecucion del convenio, se continúa implementando el protocolo de limpieza y desinfección del área de archivo del PCPIS donde se realiza la limpieza de documentos, aplicación de productos químicos neutros no corrosivos (alcohol, jabón multiusos) para la limpieza de estantería, estibas, pisos, posteriormente aplicación de productos desinfectantes con sus respectivos intervalos, para lograr la acción desinfectante actividad realizada todos los días.

3 **Relacionar la información acerca de la forma en que la Subred adelanta los procesos de organización, control de calidad y custodia de soportes de intervenciones; organización y control de correspondencia, de los diferentes espacios y procesos transversales.**

Se sigue implementando el flujograma de manejo en las generalidades de los procesos de custodia y calidad del dato así:

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y GESTION DOCUMENTAL

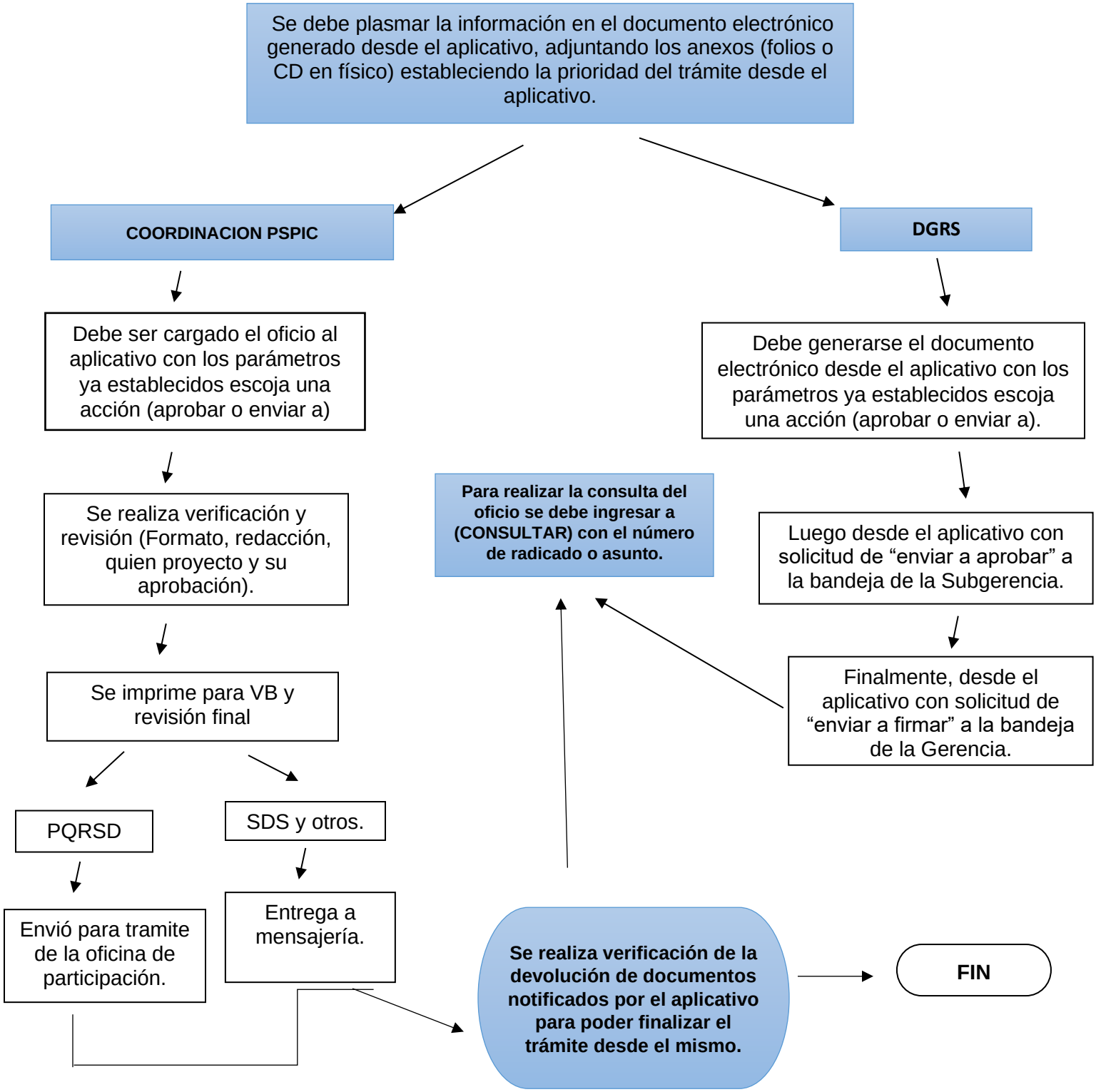


El flujograma facilita la comprensión del procedimiento de revisión de calidad y adherencia a las técnicas de archivo.

En cuanto al procedimiento de correspondencia la Subred se sigue implementando el sistema de AGILSALUD, el cual se desarrolla bajo el siguiente algoritmo.

CENTRO DE RECEPCION DE CORRESPONDENCIA PSPIC.

Asignación de usuario Agilsalud por entornos (Educativo, Laboral, Institucional y Comunitario) y procesos trasversales (GEPISP, Análisis y Políticas, VSA, VSP y Ruralidad) del PSPIC.



Se evidencia paso a paso la solicitud de VB de oficios en el aplicativo Agilsalud, correspondientes a la coordinación del PSPIC y DGRS.

4 Conclusiones

- Durante la ejecución del convenio se dio cumplimiento a los seguimientos realizados de acuerdo a la implementación de lista de chequeo y el continuo seguimiento.
- Se da cumplimiento al diagnóstico realizado durante la ejecución del convenio de acuerdo a su implementación.
- Se realiza articulación permanente con referentes de gestión documental de la subred fortaleciendo el proceso de organización de archivo en gestión con asistencias técnicas, así misma mesa de trabajo con el fin de fortalecer el proceso de organización de documentación electrónica para la custodia de la información del PSPIC.
- Fortalecimiento con el procedimiento GD-ADA-GES-IN-01 V5 ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION, donde se especifican los soportes y cumplimiento archivístico para el manejo de los archivos de gestión y para transferir, así mismo la custodia de la documentación electrónica.
- Se da cumplimiento al proceso de custodia de los archivos de gestión los cuales se encuentra con la respectiva rotulación de estantería evidenciando serie y subserie documental según TRD correspondiente a cada uno de los procesos y entornos del PSPIC.

MAIRA JULIETH TINOCO FIERRO
COORDINADORA PSPIC

MABEL MORA CHIA
FACILITADORA ADMINISTRATIVA GSP-PSPIC