|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ciudad** | **Popayán** | **Dependencia(s) responsable (s) del Archivo de Gestión** |  |
| **Código Dependencia** |  |
| **Fecha** |  |  |  | **Dependencia(s) responsable (s) del Archivo Central** | **Código Dependencia** | **ACTA No** |
| Secretaría General | **2.1** |  |
| **Día** | **Mes** | **Año** | Unidad de Correspondencia Y Archivo | **2.1.1** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Condiciones del Archivo de Gestión** |
|  | Ubicación | Iluminación | Ventilación |
|  | Independiente | **[ ]**  | compartido | **[ ]**  | Natural | **[ ]**  | Artificial | **[ ]**  | Natural | **[ ]**  | Artificial | **[ ]**  |
| **2** | **Mobiliario** |
|  | Archivadores | **[ ]**  | Archivador Planos,Mapas,Croquis | **[ ]**  | Estanterías | **[ ]**  | Archivador Soportes electrónicos (lp,cd,dvd,bk) | **[ ]**  |
| **3** | **Unidades De Conservación** |
| Carpetas | **[ ]**  | Cajas | **[ ]**  | Legajos | **[ ]**  | Tubos Cartón | **[ ]**  | Encuadernación | **[ ]**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Tema** | **Aplica****SI No** |
| **1** | **Aplica Tablas de Retención Documental vigente, en la elaboración de documentos** | **[ ]**  | **[ ]**  |
| **2** | **Clasifica, Organiza los documentos de acuerdo a las Series y Subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental** | **[ ]**  | **[ ]**  |
| **3** | **Aplica índice o inventario para legajos (hoja de Control)** | **[ ]**  | **[ ]**  |
| **5** | **Conoce el Manual de Gestión Documental**  | **[ ]**  | **[ ]**  |

**RESPONSABLES ARCHIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nombre y Apellido** | **Cargo y Dependencia** | **Firma** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |

**COMPROMISOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Compromiso** | **Responsable** | **Fecha De Compromiso** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**OBSERVACIONES**

|  |
| --- |
|  |

 **\_\_**

Responsable del Seguimiento