

GESTIÓN DOCUMENTAL

TALLER: FORMACIÓN AUDITORIAS



		LISTA DE VERIFICACION INSPECCIÓN									
		MACROPROCESO: GESTION DE APOYO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO									
		PROCESO INSPECCIONADO: PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
Código: XX XXXX X		Versión: 0		Fecha de emisión: 2010-06-11		Pág. 1 de 3					
Área y/o Proceso: AREA DE ARCHIVO/ PROCESO GESTION DOCUMENTAL -		Fecha									
		Responsable del área y/o proceso inspeccionado:						Cargo:			
No.	Norma de referencia y/o Criterio de verificación	Aspectos a verificar (Actividades)	CALIFICACIÓN				PESO	%	Soporte documental y/o Evidencia	Descripción Observación y/o Hallazgo (Condición, criterio, causa y efecto)	
			D	IN	N	SN					
			60-69	70-74	75-90	91-100					
		1. ORGANIZACIÓN									
1	Directiva Permanente No. 0102 III Ejecución Misiones Particulares Numeral No. 5 instrucciones de coordinación.	¿Se encuentran nombrados los Administradores de Archivo de las Dependencia y cada uno de los responsables de Archivo de Gestion por la (O/S-O/D)?									
2	Ley 594/2000 Art. 18	¿El personal responsable del manejo de los archivos cuenta con formación y capacitación archivística?									
		2. NORMA									
4	Acuerdo 07/2003 AGN - Directiva Permanente No 0102 Capitulo III. Acta 01 de 2011 Comité Archivo MDN.	¿Cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas por dependencias de acuerdo al manual de funciones y procedimientos de su dependencia?									
		3. DIRECCIÓN									
5	Directiva Permanente No 0102 Organización y Administración de Archivo. Capitulo IV Disposiciones Admisnitrativas.	¿Cuenta con el apoyo de la dirección para el desarrollo de la labor de archivo (suministro papelería y recurso humano entre otras)?									

6	Ley 594/2000 Art. 18	¿Se programan y realizan academias para la difusión y actualización de las normas de Archivo? se llevan estadísticas de las mismas?									
		4. ARCHIVO DE GESTIÓN									
9	Acuerdo 07/2003 AGN - Resolución Ministerial No.5919- 2007 MDN Directiva Permanente No 0102 Capítulo III.	¿Se encuentra organizado y definido de acuerdo a temas específicos detallados en las Tablas de Retención Documental (Series – Subserie - Tipo Documental)?									
10	Reglamento de Archivo FFMM 4-00. Título XII Disposiciones Finales.	¿Utiliza el formato del lomo establecido en las unidades de conservación (cajas X100), los separadores ordenados con su respectiva pestaña (Cartulina Blanca), los stickers en las carpetas con solapas laterales (cuatro aletas)?									
11	Cartilla de Ordenación Documental AGN 2003 Acuerdo No 042 de 2002 Art. 4 Numeral III.	¿Se encuentra organizada cronológicamente la documentación dentro de las carpetas (de Enero a Diciembre)?									
12	Directiva Permanente No 0102 Capítulo VI Anexo 1.	¿Se encuentran identificadas las carpetas con el sticker de acuerdo a las normas emitidas?									
13	Acuerdo 027 de 2006 Instructivo de Foliación AGN.	¿Utiliza el procedimiento de foliación en el ángulo superior derecho y fuera de toda información teniendo en cuenta la dirección de la información (horizontal o vertical)?									
14	Ley 594 de 2000 Título V. Art. 26 Directiva Permanente No 0102 Capítulo III.	¿Utiliza el Formato Único de Inventario Documental FUID (Individual y General) en las unidades de conservación (carpetas y cajas) Sistematizado y físico a la fecha?									

GESTIÓN DOCUMENTAL

TALLER: FORMACIÓN AUDITORIAS



15	Directiva Permanente No 0102 Capítulo III.	¿Ha realizado proceso de eliminación de documentos (correspondencia - documentos de apoyo)?								
16	Acuerdo No 07 de 2003 Resolución Ministerial No.5919-2007 MDN Directiva Permanente No 0102 Capítulo III.	¿Se han efectuado transferencias primarias al Archivo Central, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las TRD?								
17	Acuerdo No 07 de 2003 Resolución Ministerial No.5919-2007 MDN Directiva Permanente No 0102 Capítulo III.	¿La unidad cuenta con documentación desde su creación? En caso contrario tienen evidencias de las transferencias documentales realizadas?					10			
		5. EMISION DE DOCUMENTOS					####	0		
18	Resolución Ministerial 5237/2008. Capítulo II, Sección B, Artículo 6.	¿En la elaboración de las Comunicaciones Oficiales se registra la procedencia del documento? (ultra secreto, secreto, reservado, confidencial, restringido)? Se registra la marca de agua para saber la procedencia del documento?					35			
20	Manual de Contrainteligencia 2 - 6 Reservado.	¿Se registra el grado de clasificación a la documentación que lo requiere? (ultra secreto, secreto, reservado, confidencial, restringido)? Se registra la marca de agua para saber la procedencia del documento?					30			
		TOTAL CALIFICACIÓN					####	0	%	
Inspector Delegado o Inspector Auxiliar: (Grado, nombres y apellidos)			Inspeccionados: (Grado, nombres y apellidos - Cargo)							