|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA REVISIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN:** | **DÍA:** | **MES:** | **AÑO:** | **HORA:** |

**DATOS DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL ARCHIVO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA:** | |
| **JEFE DEPENDENCIA:** | |
| **SECRETARIA, ASISTENTE O AUXILAR:** | |
| **NOMBRE DE LA PERSONA QUE REVISA EL ARCHIVO:** |  |

**CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA LA REVISION DEL ARCHIVO DE GESTIÓN:**

| **No.** | **CRITERIO** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** |
|  | En el Archivo de Gestión los expedientes están conformados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la dependencia |  |  |  |
|  | Las carátulas están marcadas de acuerdo con los parámetros establecidos, con los nombres y códigos de las series y subseries |  |  |  |
|  | Los documentos están dispuestos en la gaveta de acuerdo a las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental |  |  |  |
|  | La gaveta tiene el porta índice que indica los expedientes que contiene |  |  |  |
|  | Las carpetas colgantes tienen sus respectivos marbetes identificando las series y subseries |  |  |  |
|  | Los expedientes están sin elementos abrasivos, legajados correctamente, sin dobles, sin papel de fax, foliados y con todas las firmas correspondientes. |  |  |  |
|  | Los expedientes que conserva en el Archivo de Gestión cumplen con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental |  |  |  |
|  | Realizó la transferencia de los expedientes que ya cumplieron el tiempo de retención en el archivo de gestión |  |  |  |
|  | La estructura de la Tabla de Retención Documental está organizada en el SAIA |  |  |  |
|  | Tiene clasificados por años los expedientes en el SAIA |  |  |  |

**Información que no quedará en SAIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**OBSERVACIONES GENERALES:**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**FIRMA JEFE DEPENDENCIA FIRMA SECRETARIA**

**FIRMA DE QUIEN REVISA EL ARCHIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinadora Centro de Administración de Documentos | Dirección de Aseguramiento de la Calidad  Líder SIG | Consejo de Rectoría | Julio del 2020 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Noviembre 2015 | 1 |  | Creación del documento |
| Agosto 2019 | 2 | No. 8 al 17 | Se adicionan nuevos criterios |
| Abril 2020 | 3 | SAIA | Se retiran los campos de Información que no quedará en SAIA:  Física:  Digital:  Se retiran los criterios 10 – 12 al 17 |
| Julio 2020 | 4 | N°10 -12 al 17 | Se retiran los criterios 10 – 12 al 17 |