|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 habilitados los expedientes y series que le corresponden de acuerdo a sus roles |  |  |  |
|  | Tiene clasificados por años los expedientes en el SAIA  |  |  |  |
|  | Están clasificados los expedientes en el año y serie correspondiente |  |  |  |
|  | Los expedientes creados en el SAIA tienen los permisos asignados a los colaboradores de la dependencia según sus roles |  |  |  |
|  | Los documentos están clasificados en la serie y expediente correspondiente  |  |  |  |
|  | Clasifica la correspondencia interna y externa recibida por el SAIA |  |  |  |
|  | Envía copia de las comunicaciones realizadas por el SAIA a la auxiliar, secretaria o asistente de la dependencia |  |  |  |
|  | Ha identificado si otros colaboradores de la dependencia han creado expedientes en el SAIA y no los han compartido |  |  |  |

**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** |
| Centro de Administración de Documentos  | Dirección de Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Noviembre 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEM** | **MODIFICACIÓN** |
| No. 8 al 17SAIA | Se adicionan nuevos criteriosSe retiran los campos de Información que no quedará en SAIA: Física:Digital: |